



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Singkawang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Instansi Vertikal adalah Perangkat Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan,

pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

10. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain peladen (server), jaringan, komputer pribadi/personal, pemindai (scanner) dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, disamping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
14. Templat/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Petunjuk pelaksanaan TNDE mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah dalam menyusun dan menerapkan tata naskah dinas elektronik.
- (2) Petunjuk pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

- (1) Petunjuk pelaksanaan TNDE bertujuan untuk mendukung optimalisasi pengelolaan naskah dinas elektronik guna terselenggaranya pemerintah yang efektif, efisien dan akuntabel serta terlaksananya pelayanan prima di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. desain sistem; dan
 - c. spesifikasi sistem.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup TNDE yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Media perekaman naskah dinas.
- b. Struktur naskah dinas terdiri atas:
 1. bentuk ; dan
 2. susunan naskah dinas
- c. Penyiapan naskah dinas terdiri atas :
 1. naskah dinas eksternal;
 - 1) surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) surat keluar.
 2. naskah dinas internal;
 - 1) surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) surat keluar.
 3. naskah dinas lainnya;
 4. manajemen templat/borang acu (tempalte management);
- d. Pengabsahan dan autentikasi;
- e. Pengamanan; dan
- f. Pengiriman

BAB IV
SASARAN
Pasal 5

Sasaran TNDE meliputi :

- a. Terciptanya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik terutama dalam implementasi sistem tata naskah dinas di seluruh Perangkat Daerah.
- b. Terwujudnya keterpaduan dan kebersinambungan pengelolaan naskah dinas di seluruh Perangkat Daerah.
- c. Terselenggaranya pengelolaan naskah dinas yang efektif dan efisien; dan
- d. Teroptimalkannya pemanfaatan teknologi informasi serta sistem pendukung dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 6

Petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat tidak dilaksanakan dalam kondisi *force majeure*

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 29 Maret 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 29 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



NOSA MUSTIKA, S.H.

NIP 19801118 200312 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SINGKAWANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi (TNDE) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Melalui implementasi aplikasi TNDE yang dilakukan secara bertahap diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya dalam mendukung percepatan tata laksana penugasan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman pelaksanaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat dan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dan bertujuan untuk:

1. Efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah;
2. Tercapainya tertib administrasi pemerintah;
3. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
4. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas.

C. Manfaat

Beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan TNDE antara lain:

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (e-Government);
2. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
3. Keterpaduan TNDE yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja;
4. Kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan pengendalian tata naskah dinas;
5. Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas;

6. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas;
7. Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan TNDE meliputi:

1. Jenis naskah dinas mengacu pada Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
2. Media perekaman naskah dinas elektronik (fisik dan/atau digital);
3. Penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. Penanganan naskah dinas lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. Manajemen *template*/borang acu (*template management*) pembuatan konsep surat menggunakan *template*/borang acu berdasarkan peraturan.
6. Pengabsahan dan autentikasi, meliputi:
 - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
 - b. *user id* dan *password*;
 - c. tanda tangan dan cap elektronik: dan
 - d. Tanda tangan elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berbentuk *Quick Response Code* (QR-Code) yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
7. Pengamanan meliputi :
 - a. Pencadangan/*backup*;
 - b. Pemulihan/*recovery*; dan
 - c. Jaringan.
8. Mekanisme pengiriman berkas.

BAB II

DESAIN SISTEM

Desain sistem adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Peladen (*server*) dan perangkat data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi;
- b. Peladen dan perangkat data menyediakan aplikasi melalui infrastuktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
- c. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
- d. Setiap pengguna (*user*) dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

A. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal merupakan aktivitas pengelolaan naskah dinas eksternal yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan kepada dan diterima dari unit kerja/instansi di luar Pemerintah Daerah.

- a. Surat masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada Wali Kota dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat masuk.
- b. Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Wali Kota dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi diluar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar yang sudah ditanda tangan

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal merupakan aktivitas pengelolaan naskah dinas eksternal yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan kepada dan diterima dari unit kerja/instansi di lingkungan Pemerintah Daerah:

a. Surat Masuk Internal

Surat masuk internal adalah naskah dinas yang diterima dari Wali Kota dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah di autentikasi dengan menggunakan tanda tangan elektronik. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, penomoran agenda secara otomatis dibuat oleh sistem berdasarkan kode unit setiap instansi dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

b. Surat Keluar Internal

Surat keluar internal adalah naskah dinas yang dikirim dari Wali Kota dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang yang kemudian di autentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.

4. Pembuatan Surat dengan Template

Pembuatan surat dengan menggunakan template/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi template dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

B. Alur Kerja Sistem TNDE

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Alur surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh Subbagian Umum masing-masing perangkat daerah.
- b. Pelaksana pada bagian umum melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak dilakukan.
- c. Data agenda surat masuk tersimpan dalam pengkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- d. Pengguna tujuan surat dapat melihat surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
 - e. Pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi.
 - f. Apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).
2. Alur kerja disposisi adalah sebagai berikut:
- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
 - b. Bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada pengguna penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
 - c. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
 - d. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
 - e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. Pengguna pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna pembuat disposisi.
 - f. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahan.
3. Alur surat keluar sebagai berikut:
- a. Pembuatan konsep surat non disposisi (surat inisiatif).
Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat:
 - 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/borang acuan naskah dinas.
 - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
 - b. Tindak lanjut laporan disposisi.
Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep surat keluar.
 - c. Unit kerja akan membuat agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda.

- d. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tandatangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik.

B. Persyaratan

Untuk menerapkan aplikasi pengelolaan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada peladen.
- b. Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan oleh unit pengolah.
- e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE merupakan unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di Bidang Komunikasi dan Informatika dan/atau kesekretariatan.
- b. Sumber daya manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi, sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. Standar operasional prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan pengelolaan naskah dinas yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional.

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk sebagai berikut:

a. Masukan (*Input*) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat :

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 5) nama dan alamat pengirim surat;
- 6) kecepatan tanggapan:
 - a) amat segera;
 - b) segera; dan
 - c) biasa.
- 7) isi yang ringkas; dan
- 8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif:

- 1) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*), tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.

2) Unggah fail (*file upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*), dan tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen Disposisi

Mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

3. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) Template/borang acu

Sistem menyediakan template yang merupakan format naskah dinas baku yang mengacu pada Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

2) Tanpa template/borang acu

Selain menggunakan template/borang acu yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa template apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.

b. Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Penomoran Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

e. Pemindaian (*scanning*) Surat (cek nomor)

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen Template/Borang Acu

a. Penggunaan template standar

Sistem menyediakan template/borang acu surat sesuai format naskah dinas baku yang mengacu pada Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Beberapa aspek spesifik seperti logo margin, spasi, dan paragraf sudah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

b. Pembuatan template/borang acu baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat template baru yang belum ada pada pedoman umum tata naskah dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu template/borang acu.

c. Penggunaan template/borang acu dalam pembuatan konsep surat

template/borang acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tanpa melakukan aplikasi editor/penyunting teks (*text editor*) lain.

Surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh unit kerja masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan surat rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, perbedaannya terletak pada tidak adanya fail hasil pemindaian karena fail fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

B. Spesifikasi Nonfungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan nonfungsional dari sistem sebagai berikut:

1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin keautentikan pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme keautentikan dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Keautentikan dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus,

- misalnya dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*chaptcha*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:
- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentik;
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.
2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna
Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas user yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.
 3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah daerah.
 4. Keamanan Penyimpanan Dokumen
Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap user dapat mengakses fail dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan fail.
 5. Apabila terjadi gangguan teknis yang dapat mengakibatkan aplikasi TNDE tidak dapat digunakan (misalnya pemadaman arus listrik dan koneksi terputus) atau tidak layak digunakan (jaringan kurang bagus), maka digunakan pengurusan surat dan disposisi secara manual.
 6. Apabila terjadi kesalahan alamat dalam pengiriman dokumen, maka unit pengelola mengajukan permintaan untuk menyampaikan dokumen sesuai dengan alamat tujuan dan menghapus dokumen pada alamat tujuan yang salah kirim melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENGELOLA SISTEM

Pengelola TNDE

1. Pengelola substansi Sistem TNDE adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Singkawang;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Bidang E-Government dan Telematika Dinas Komunikasi Informatika Kota Singkawang;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Singkawang;

4. Operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing unit organisasi/unit kerja;
5. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutserakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis TNDE pada setiap Instansi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan memanfaatkan Pedoman Pelaksanaan TNDE ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Selain itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



NOSA MUSTIKA, S.H.

NIP 19801118 200312 2 004