



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu diwujudkan melalui modernisasi pemerintahan dengan menggunakan/memanfaatkan melalui implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- b. bahwa untuk mewujudkan keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi dalam lingkup Pemerintah Daerah agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan melalui implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- c. bahwa perubahan sistem penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah dari sistem manual menjadi sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi agar lebih mudah, cepat, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien merupakan upaya reformasi birokrasi dengan menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan

- Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2831);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pencabutan Tiga Puluh Tiga Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1898);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
13. Peraturan Bupati Subang Nomor 49 Tahun 2015 tentang Implementasi *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2015 Nomor 49);
14. Peraturan Bupati Subang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 36);
15. Peraturan Bupati Subang Nomor 111 Tahun 2019 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 111);
16. Peraturan Bupati Subang Nomor 120 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 120).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati Subang adalah Bupati Subang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Subang.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Subang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah.
10. 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.
11. 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 keputusan.
12. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.

13. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan, komputer pribadi (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
14. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
15. Borang acu/Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
16. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
17. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
20. *E-Government* adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) untuk mempromosikan pemerintahan yang lebih efisien dan penekanan biaya yang efektif, kemudahan fasilitas layanan pemerintah serta memberikan akses informasi terhadap masyarakat umum, dan membuat pemerintahan lebih bertanggung jawab kepada masyarakat.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang sebagai upaya pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan terwujudnya *e-Government*.

- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik untuk mewujudkan tata laksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan terwujudnya *e-Government*.

BAB III

SASARAN

Pasal 3

Sasaran Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

- a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam Tata Naskah Dinas Elektronik;
- b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam Tata Naskah Dinas; dan
- e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi:

- a. Media perekaman Naskah Dinas Elektronik baik fisik maupun digital;
- b. Struktur Naskah Dinas:
 - 1) Bentuk; dan
 - 2) Susunan Naskah Dinas.
- c. Penyiapan Naskah Dinas:
 - 1) Naskah Dinas Eksternal:
 - a) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - b) Surat Keluar.

- 2) Naskah Dinas Internal:
 - a) Surat Masuk, beserta alur disposisinya; dan
 - b) Surat Keluar.
 - 3) Naskah Dinas lainnya:

Jenis Naskah Dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.
 - 4) Manajemen Templat/Borang Acu (*Template management*):

Pembuatan konsep surat menggunakan Templat/borang acu berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.
- d. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi:
 - 1) Pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
 - 2) Tanda Tangan Elektronik;
 - 3) *User id/password* dan penomoran.
 - e. Pengamanan meliputi:
 - 1) Pencadangan/*backup*;
 - 2) Aplikasi;
 - 3) Pemulihan/*recovery* aplikasi,
 - 4) Jaringan.
 - f. Mekanisme pengiriman Naskah Dinas Elektronik Eksternal dan Naskah Dinas Internal.

BAB V

MANFAAT

Pasal 5

Manfaat Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

- a. terwujudnya percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- b. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam Pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- d. terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi; dan
- e. kemudahan pengelolaan dokumen Naskah Dinas dan penggunaannya.

BAB VI
PENGELOLAAN APLIKASI
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 6

- (1) Aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan aplikasi TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 7

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (2) Spesifikasi sistem dalam penerapan TNDE meliputi :
 - a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
 - b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.
- (3) Desain sistem dan spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENGECUALIAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.
- (2) Naskah Dinas berupa Produk Hukum Daerah tidak bisa dilakukan Tanda Tangan Elektronik, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Perundang-undangan Juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 23 JUNI 2021

BUPATI SUBANG,



[Signature]
RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 23 JUNI 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



[Signature]
ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2021 NOMOR 42

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 42 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 JUNI 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
SUBANG

PENGELOLAAN APLIKASI
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)

A. Etika dalam Pengelolaan

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
2. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
3. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

B. Akses Aplikasi TNDE

1. Akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada setiap waktu melalui berbagai media seperti komputer pribadi (*Personal Computer/PC*) dengan alamat *e-office.subang.go.id*, Tablet PC dan *Smartphone* melalui *playstore* dengan nama aplikasi: *e-office* Subang.
2. Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
3. Jenis Naskah Dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE.

C. Jenis Naskah Dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE, meliputi Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Subang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang yang dilaksanakan secara bertahap.

D. Pengelola Aplikasi TNDE

1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
2. Kepala PD/Unit Kerja menugaskan 1 (satu) orang pelaksana yang ditunjuk sebagai operator PD.
3. Operator PD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.
4. Pejabat dan operator PD/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.

5. Naskah Dinas Elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan/atau telah ditandatangani secara elektronik.
6. Dalam hal belum terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, Naskah Dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan/atau dikirim secara manual.
7. Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Operator melakukan pembaharuan status pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud angka 7 agar dapat melaksanakan kewenangan yang didelegasikan dalam sistem aplikasi.

E. Mekanisme pengajuan konsep Naskah Dinas

Proses pengajuan konsep Naskah Dinas dengan penandatanganan Bupati/Wakil Bupati :

1. Konsep surat dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dan pejabat setingkat (bentuk *source copy*)
2. *Source copy* diterima operator PD untuk diproses melalui TNDE;
3. Pemeriksa I adalah Kepala Bidang/Kepala Bagian, Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris PD (kecuali pada Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan);
4. Pemeriksa II adalah Kepala PD (kecuali Sekretaris Daerah dan Direktur RSUD Subang), Asisten dan Lurah;
5. Pemeriksa III adalah Sekretaris Daerah;
6. Pemeriksa IV adalah Wakil Bupati;
7. Penandatanganan konsep Naskah Dinas.

Catatan :

- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Daerah, maka hanya sampai pada angka 5.
- Apabila yang bertandatangan Lurah/Kepala PD/Asisten/Direktur Rumah Sakit Daerah, maka hanya sampai pada angka 4.
- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Kelurahan/Sekretaris PD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, maka hanya sampai pada angka 3.

F. Tanda Tangan Elektronik

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik berpedoman pada Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

G. Organisasi

1. Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, dibentuk Tim yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE, terdiri dari :
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris;
 - f. administrator;
 - g. *helpdesk*;
 - h. operator unit kerja/PD.
3. Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Tugas Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE meliputi:
 - a. melakukan pengawasan penggunaan sistem Aplikasi seperti mereset *password*, memantau Surat Masuk, Surat Keluar, dan *broadcast*;
 - b. monitoring Pegawai sesuai level pengguna;
 - c. membuat akun untuk admin Tata Usaha;
 - d. melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan *recovery* jika terjadi kerusakan atau gangguan terhadap Aplikasi, menjaga keamanan data aplikasi serta terus mengupayakan pengembangan aplikasi.

The official seal of the Bupati of Subang, featuring a central emblem with a Garuda and the text 'BUPATI SUBANG' around the perimeter.
BUPATI SUBANG,

RUHIMAT

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 42 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 JUNI 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN TATA
NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG

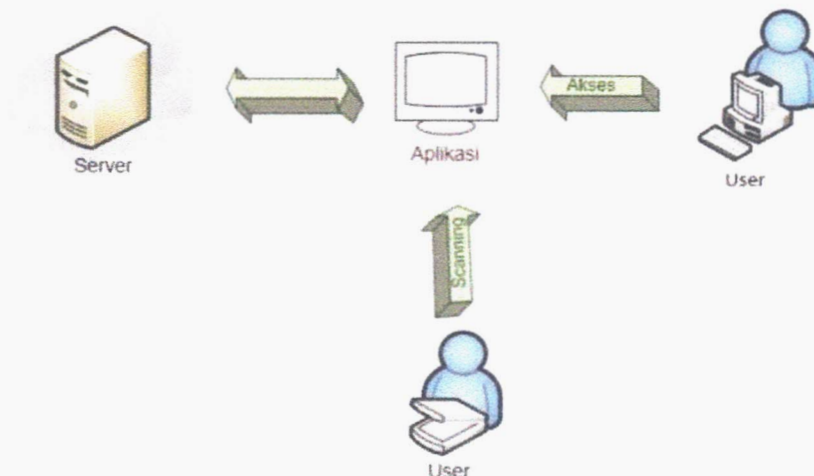
DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI
SISTEM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)

I. DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dalam implementasi TNDE.

A. Arsitektur Sistem TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Arsitektur TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (*server*) merupakan infrastruktur untuk menyimpan basis data yang digunakan oleh aplikasi TNDE, menginstall dan menyediakan pengaturan aplikasi TNDE.
2. Infrastruktur jaringan komunikasi data yang digunakan oleh aplikasi TNDE dapat menggunakan baik intranet maupun internet / *cloud computing*.

3. Pengguna (*user*) adalah seluruh pengguna aplikasi TNDE yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui perangkat komputer pribadi (*Personal Computer/PC*) atau perangkat lainnya.
4. Pemindaian (*scanning*) merupakan proses dokumentasi Naskah Dinas yang masuk dalam bentuk *hardcopy* menjadi bentuk elektronik.
5. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk instansi di Pemerintah Daerah Kabupaten Subang. Sistem akan melakukan manajemen agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data akan tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk akan disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh instansi di Pemerintah Kabupaten Subang dan dikirim kepada instansi lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan *template*/borang acuan. Surat yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen.

2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk Unit Kerja lain dalam instansi yang sama. Pengelolaan Naskah Dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang. Sistem akan melakukan manajemen agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data akan tersimpan dalam basis data (*database*).

Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk akan disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim kepada Unit Kerja lain dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan *template*/borang acuan. Surat yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen atau otomatis tersimpan di *database server*.

3. Disposisi

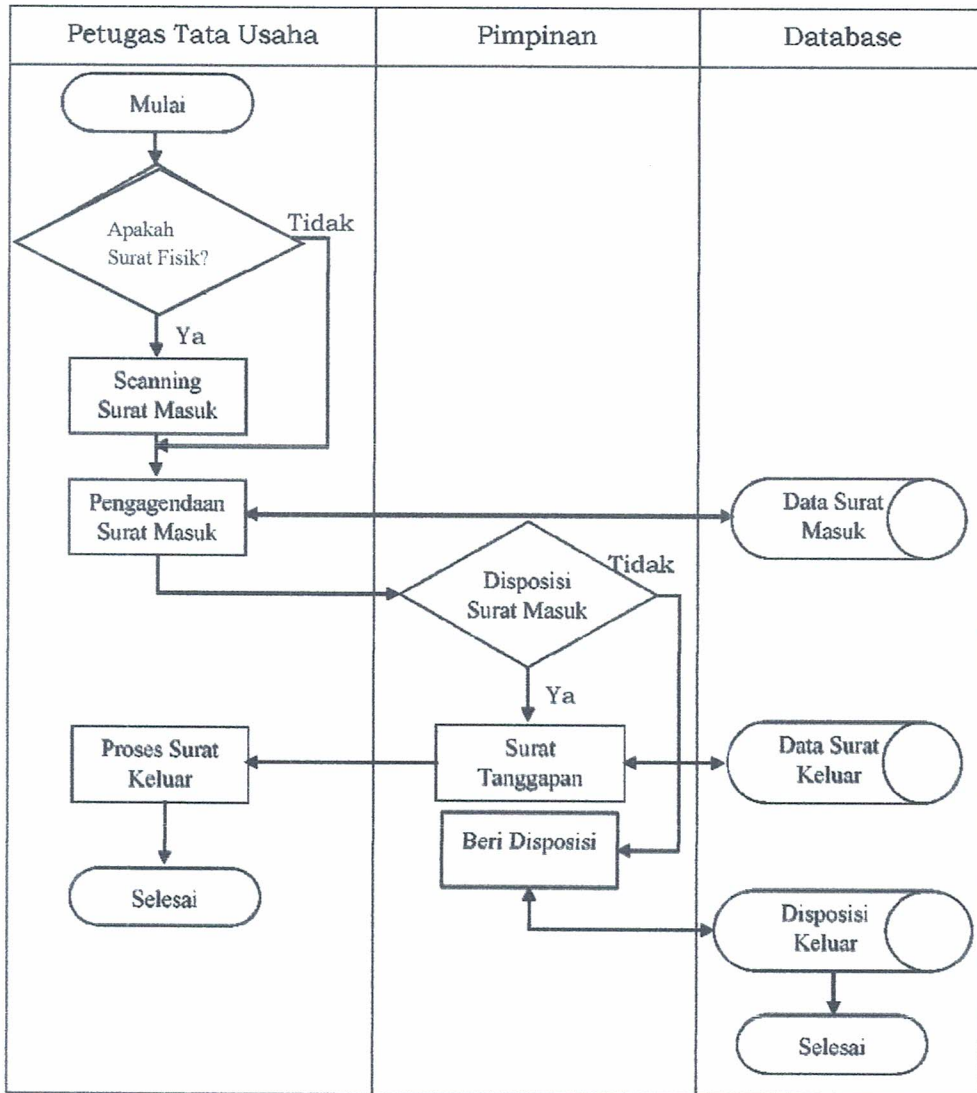
Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti Surat Masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan alur disposisi.

4. Pembuatan surat dengan *template*/borang acuan

Pembuatan surat menggunakan *template*/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan Agenda Surat Eksternal dan/atau Surat Internal. Proses melengkapi *template*/borang acuan dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan situs (*web*) tanpa harus membuka aplikasi yang lain.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk



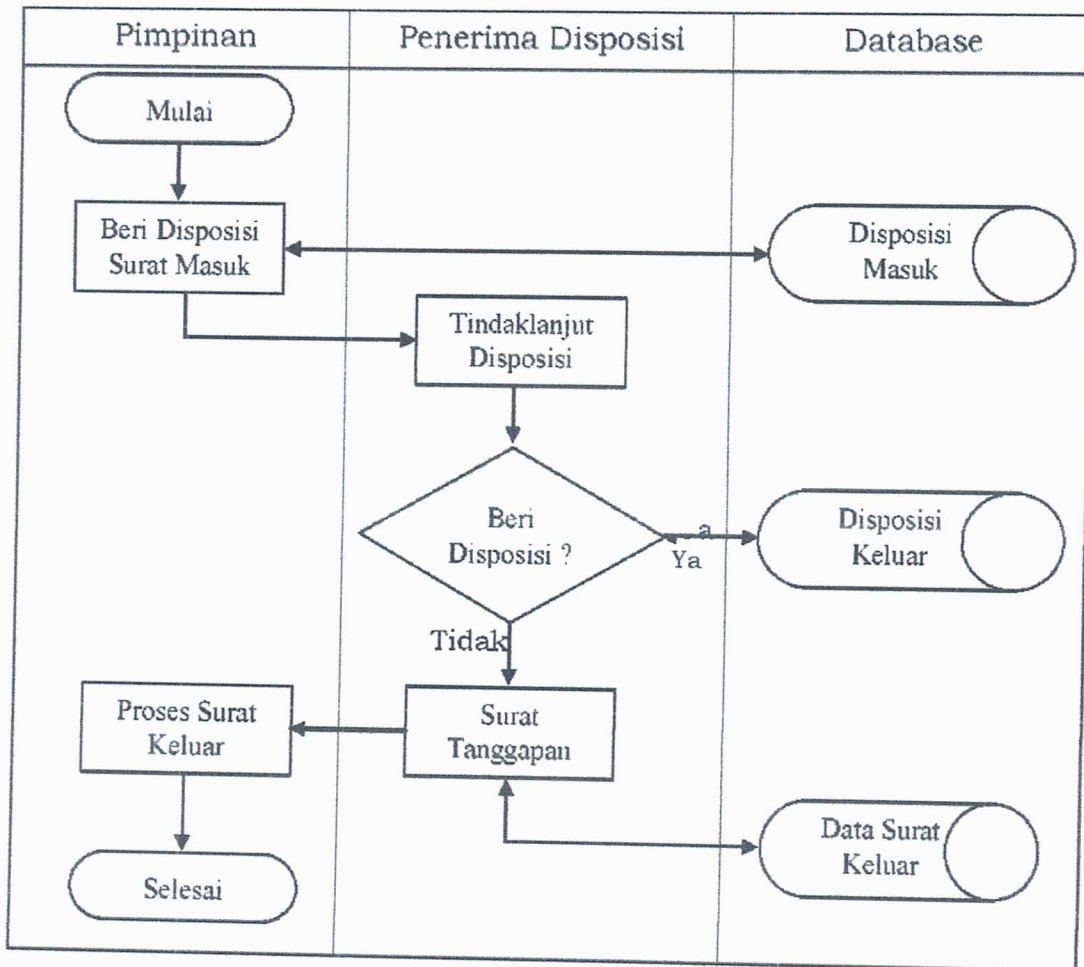
Gambar 2. Alur Surat Masuk

Penjelasan Alur Kerja Surat Masuk adalah sebagai berikut :

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha melakukan pengecekan apakah Surat Masuk berupa elektronik atau fisik. Apabila Surat Masuk berupa fisik (dokumen/surat fisik) maka Staf Tata Usaha melakukan pemindaian dokumen sebelum pencatatan Agenda Surat Masuk dan penyimpanan surat. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*)/*e-mail* maupun surat elektronik, maka Staf Tata Usaha dapat langsung melakukan pencatatan Agenda Surat Masuk dan penyimpanan surat.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail Surat Masuk tersebut.

- e. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- f. Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- g. Apabila diperlukan, *user* Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi



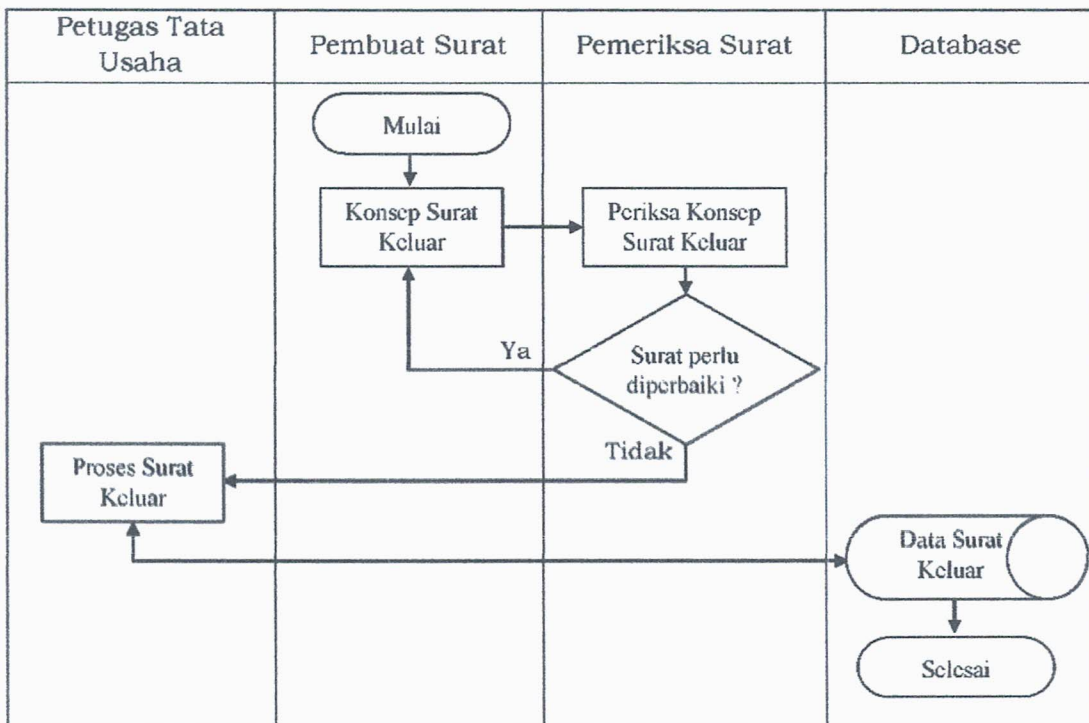
Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan 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. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada *user* penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*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 aplikasi TNDE.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan.
- e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. Pengguna (*user*) 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 (*user*) pembuat disposisi.
- f. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4. Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (Surat Inisiatif).
Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat. Pembuatan konsep surat tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) konsep surat dibuat 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 tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai file elektronik.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan 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 *server*.
- b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. *Firewall* merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- d. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- e. *Smartphone* merupakan perangkat keras yang dapat terkoneksi dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada *smartphone* masing-masing *user*.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah Unit Kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang layanan *e-Government* dan kesekretariatan di masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu Perangkat Daerah.

II. 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 berapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda Surat Masuk adalah 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 :
 - Amat segera;
 - Segera; dan
 - 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*);
 - 2). unggah file (*file upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik;

3). retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda Surat Masuk dan file 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

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu 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 dibuat berdasarkan laporan disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri.

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep Surat Keluar dapat dilakukan dengan dua cara:

1). *Template*/borang acuan

Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Subang 36 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

2). Tanpa *Template*/borang acuan

Selain menggunakan *template*/borang acuan yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa templat 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 konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang 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 Surat

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor oleh Unit Kearsipan berdasarkan format penomoran resmi.

e. Pemindaian (*scanning*) Surat

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

4. Manajemen *Template*/Borang Acuan

a. Penggunaan *Template* Standar

Sistem menyediakan *template*/borang acuan surat untuk beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan *Template*/Borang acuan 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 instansi tetap dimasukkan sebagai suatu *template*/borang acuan.

Lebih jelas mengenai *template*/borang acuan setiap Naskah Dinas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Bupati Kabupaten Subang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

c. Pembuatan *template*/borang acuan dalam Pembuatan Konsep Surat

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

Surat masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih menggunakan alur kerja yang disediakan aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima.

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, antara lain nomor surat, perihal surat, pengirim, dan kata kunci lain yang memudahkan pencarian.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai berikut :

1. Autentikasi

- a. Aplikasi menerapkan manajemen kata sandi (password) untuk proses autentikasi.
- b. Manajemen kata sandi diterapkan pada sisi server.
- c. Manajemen kata sandi mengatur:
 - 1) penggunaan jumlah karakter dan kombinasi jenis karakter (huruf kecil, huruf besar, bilangan, dan karakter khusus);
 - 2) penerapan waktu tunda autentikasi ketika mencapai jumlah maksimum kesalahan dalam memasukkan kata sandi;
 - 3) mekanisme pemulihan kata sandi; dan
 - 4) kerahasiaan kata sandi yang disimpan melalui mekanisme kriptografi.
- d. Aplikasi menerapkan proses autentikasi melalui jalur komunikasi yang diamankan.

2. Manajemen Sesi

- a. Aplikasi menggunakan manajemen sesi untuk pengendalian kenirsangkalan sesi aplikasi.
- b. Manajemen sesi mengatur penggunaan identitas sesi dan token sesi secara aman pada sisi klien

3. Kontrol Akses

- a. Aplikasi memiliki mekanisme pengendalian akses pengguna terhadap sumber daya, halaman (page), dan catatan aktivitas (log).
- b. Direktori server web untuk Aplikasi dilakukan pengamanan agar terhindar dari tindakan penelusuran (listing/browsing) oleh pengguna.
- c. Aplikasi mampu mendeteksi dan memberikan peringatan atau notifikasi terhadap pengaksesan sumber daya yang tidak wajar.
- d. Antarmuka administrasi pengendalian (control administrative) untuk administrator Aplikasi menggunakan autentikasi multi-faktor.
- e. Aplikasi memiliki mekanisme verifikasi yang direkomendasikan ketika mengakses data sensitif.

4. Validasi Input

- a. Lingkungan eksekusi program (runtime environment) Aplikasi memiliki keandalan terhadap kegagalan sistem dan serangan keamanan.

- b. Seluruh input pada Aplikasi dilakukan validasi melalui mekanisme:
 - 1) fungsi validasi yang diterapkan pada sisi server dan dapat diterapkan pada sisi klien;
 - 2) penggunaan validasi positif; dan
 - 3) penolakan kesalahan validasi.
 - c. Aplikasi mampu melakukan filter terhadap data yang mengandung kode penyusupan/intrusi.
 - d. Aplikasi terlindungi dari serangan keamanan berupa injeksi skrip dan inklusi file.
5. Kriptografi pada Verifikasi Statis
- a. Seluruh data dan informasi sensitif pada Aplikasi disimpan dalam keadaan terenkripsi.
 - b. Aplikasi menggunakan algoritme, modul, protokol, dan kunci kriptografi yang tersertifikasi dan ditetapkan oleh pemerintah.
 - c. Manajemen kerahasiaan diterapkan pada Aplikasi untuk mengamankan pembuatan, penyimpanan, kontrol akses, serta penghancuran rahasia terhadap data dan informasi sensitif.
6. Pencatatan Aktivitas (log)
- a. Aplikasi mencatat seluruh aktivitas pengguna dan aktivitas sistem aplikasi ke dalam catatan aktivitas.
 - b. Catatan aktivitas pada Aplikasi terlindungi dari akses dan modifikasi yang tidak sah.
 - c. Aplikasi menggunakan sumber waktu dari server zona waktu yang telah ditetapkan.
7. Penanganan Kesalahan
- a. Aplikasi menerapkan penanganan kesalahan (exception handling) untuk kesalahan yang terprediksi maupun yang tidak terprediksi.
 - b. Penanganan kesalahan pada Aplikasi menampilkan pesan kesalahan secara umum (tanpa informasi teknis yang spesifik).
 - c. Pesan kesalahan pada Aplikasi yang disebabkan oleh kesalahan/kegagalan sistem atau aplikasi dikirimkan ke administrator.
8. Proteksi Data
- a. Aplikasi melindungi data sensitif dan salinannya dari penyimpanan dan pengaksesan yang tidak sah.
 - b. Data sensitif Aplikasi tidak disimpan secara persisten maupun permanen pada sisi klien.
 - c. Pencadangan data Aplikasi dilakukan secara berkala.

- d. Cadangan (backup) data Aplikasi disimpan di tempat yang aman.
- e. Uji coba pemulihan data Aplikasi dilakukan secara berkala.
- f. Pengaksesan data sensitif dicatat dalam catatan aktivitas untuk keperluan audit.
- g. Data sensitif pada Aplikasi yang disimpan dalam database pada sisi server dilakukan penghapusan sesuai dengan klasifikasi dan masa retensinya.

9. Keamanan Komunikasi

- a. Autentikasi, koneksi, dan komunikasi antara server dan klien pada Aplikasi dilakukan pengamanan pada saluran komunikasi dengan menggunakan protokol enkripsi yang terkini.
- b. Pengamanan saluran komunikasi untuk proses autentikasi, koneksi, dan komunikasi antara server dan klien pada Aplikasi diutamakan menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik pemerintah atau menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik lain yang andal dan terpercaya.

10. Kontrol Kode Berbahaya (Malicious Code)

Pengendalian kode berbahaya pada Aplikasi dapat dilakukan dengan mendeteksi/menganalisis kode sumber yang digunakan termasuk kode sumber dari pihak ketiga pada saat pengembangan dan/atau operasional.

11. Logika Bisnis (Business Logic)

Aplikasi memiliki pengendalian untuk mencegah alur logika bisnis yang tidak sesuai dengan urutan langkah proses yang benar, tidak sesuai dengan waktu yang wajar, atau tidak memenuhi aturan validasi dari setiap langkah proses.

12. 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 menandai status validasi suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

13. Berkas (File)

- a. Aplikasi membatasi jenis ekstensi, jumlah, dan ukuran berkas yang diunggah/diunduh oleh pengguna.
- b. Berkas yang diunggah/diunduh oleh pengguna pada Aplikasi dilakukan validasi tipe konten dan dipindai oleh pemindai antivirus.

- c. Berkas pada Aplikasi dilindungi dari pengaksesan yang tidak sah.
 - d. Aplikasi memberikan kepastian bahwa berkas yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan berkas yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap Pengguna dapat mengakses file yang benar.
14. Keamanan Antarmuka Pemrograman Aplikasi (Application Programming Interface) dan Layanan Berbasis Web (Web Service)
- a. Layanan berbasis web yang digunakan pada Aplikasi dilakukan konfigurasi untuk melindungi antarmuka pemrograman aplikasi dari pengaksesan yang tidak sah.
 - b. Layanan antarmuka pemrograman aplikasi yang digunakan pada Aplikasi memiliki pengendalian untuk mencegah pengaksesan yang terus menerus dalam kurun waktu tertentu dan tidak wajar.
 - c. Aplikasi dalam penggunaan antarmuka pemrograman aplikasi melindungi informasi sensitif sesuai dengan mekanisme pengamanan antarmuka pemrograman aplikasi.
 - d. Aplikasi melakukan validasi dan verifikasi berdasarkan skema terhadap hasil yang diterima dari fungsi antarmuka pemrograman aplikasi.
15. Keamanan Konfigurasi
- a. Server Aplikasi dikonfigurasi untuk pengamanan aplikasi.
 - b. Konfigurasi server Aplikasi disesuaikan dengan spesifikasi server aplikasi dan kerangka kerja aplikasi (framework) yang ditetapkan.
16. Aplikasi Seluler
- a. Aplikasi menggunakan fungsionalitas dan sumber daya perangkat seluler sesuai kebutuhan minimum.
 - b. Aplikasi melindungi kode sumber, data sensitif, serta fungsionalitas dan sumber daya perangkat seluler dari pengaksesan yang tidak berhak.
 - c. Aplikasi mampu mendeteksi dan memberikan peringatan terhadap upayaupaya menembus keamanan aplikasi pada perangkat seluler.
 - d. Proses autentikasi Aplikasi menggunakan token yang aman dan tidak bersumber dari identitas perangkat seluler (UDID atau IMEI).

III. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah dan/atau BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan Naskah Dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BUPATI SUBANG,

RUHIMAT