



BUPATI KONAWE SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan suatu sistem penyelenggaraan yang terpadu melalui implementasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
  - b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
  - c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan naskah dinas berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan Pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  9. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan, (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022 Nomor 4)
  14. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 56 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022 Nomor 56);

15. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2023 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretrais Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit kerja adalah unit Organisasi yang berada di bawah Koordinasi Perangkat Daerah.
7. 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.
8. 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.
9. Naskah dinas eksternal adalah Naskah dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang di tujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

10. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama dan /atau Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini :
  - a. Sebagai Pedoman dalam Pengelolaan dan Teknis tata naskah dinas elektronik pada lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Sebagai acuan dalam melaksanakan penomoran naskah dinas secara elektronik, pengaksesan naskah dinas, pengontrolan *database* yang tersimpan, pencarian naskah dinas, keamanan aplikasi, pencatatan *log* aktivitas pengguna, menghapus dan membatalkan, keamanan penyimpanan naskah dinas untuk kegiatan kedinasan; dan
  - c. Sebagai landasan hukum penggunaan TNDE antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini:
  - a. Untuk menciptakan tata kelola Pemerintahan Yang baik (*good governance*);
  - b. Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
  - c. Untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian naskah dinas serta menciptakan ketertiban dan keseragaman dalam melakukan penomoran naskah dinas dan penggunaan *e-mail* untuk kegiatan kedinasan.

#### BAB II

#### PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
  - a. Penciptaan Naskah Dinas Elektronik;
  - b. Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik; dan
  - c. Pemberkasan Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Penciptaan Naskah Dinas Elektronik Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Naskah Dinas Elektronik dapat diberlakukan apabila diciptakan melalui Aplikasi TNDE;

- b. Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sah apabila memuat kode matriks atau barcode serta Tanda Tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikat Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan
  - c. Penomoran Naskah Dinas Elektronik mengikuti Aplikasi TNDE.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dilakukan melalui aplikasi TNDE;
  - b. Desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam Aplikasi TNDE; dan
  - c. Dilakukan pada setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun atau identitas pengguna.
- (4) Pemberkasan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik sesuai dengan aplikasi TNDE;
  - b. Pengendalian surat masuk dan surat keluar dilakukan secara Elektronik; dan
  - c. Pengurusan dokumen Naskah Dinas Elektronik berupa surat masuk yang berupa cetak salinan didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).
- (5) Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

### BAB III

#### PENGELOLAAN APLIKASI

##### Pasal 4

- (1) Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pedoman pengelolaan TNDE meliputi:

- a. Media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital;
- b. Struktur Naskah Dinas
  1. Bentuk dan;
  2. Susunan Naskah Dinas;
- c. Penyusunan Naskah Dinas:
  1. Naskah Dinas Eksternal:
    - a. Surat masuk beserta alur disposisinya;
    - b. Surat keluar;
  2. Naskah Dinas Internal;
    - a. Surat masuk beserta alur disposisinya;
    - b. Surat keluar;
- c. Naskah Dinas lainnya:

Jenis Naskah dinas lainnya yang belum diatur dalam pedoman ini, diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi sesuai aturan yang berlaku.
- d. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (approval), tanda tangan Elektronik, User id/Password dan penomoran.
- e. Pengamanan meliputi pencadangan/backup, aplikasi, pemulihan/recovery aplikasi, dan jaringan.
- f. Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

BAB V

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 6

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rencana 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) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGECUALIAN TNDE

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *Force majeure*.
- (2) Kondisi *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo

Pada tanggal, 22 JANUARI 2024

BUPATI KONAWE SELATAN,

SURUNUDDIN DANGGA

PARAF KOORDINASI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KABAG ORGANISASI	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Diundangkan di Andoolo

Pada tanggal, 22 JANUARI 2024

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,

ST. CHADIDJAH



BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 10

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 10 TAHUN 2024

TANGGAL : 22 JANUARI 2024

TENTANG : TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN

PENGELOLAAN APLIKASI 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 kaidah 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 di mana saja pada setiap waktu melalui berbagai media elektronik seperti Personal Komputer (PC), laptop, tablet dan smartphone dengan alamat website yang telah ditentukan ataupun dengan mengunduh Aplikasi android di *playstore* maupun *Appstore*.
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 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

D. Pengelola Aplikasi TNDE

1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai operator Perangkat Daerah.
3. Operator Perangkat Daerah 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 telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat terkait.
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/Sekretaris Daerah/ Kepala OPD :

- a. Konsep surat/verifikator dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian /Kepala Sub Bidang dan pejabat setingkat (bentuk *source copy*)
- b. *Source copy* diterima operator PD untuk diproses melalui TNDE;
- c. Pemeriksa/verifikator I adalah Kepala Bidang / Kepala Bagian, Sekretaris Camat, Sekretaris Lurah atau Sekretaris OPD;
- d. Pemeriksa/verifikator II adalah Kepala OPD/asisten
- e. Pemeriksa/verifikator III adalah Sekretaris Daerah;
- f. Penandatanganan konsep Naskah Dinas.

Catatan :

- Apabila yang bertandatangan Bupati, maka sampai huruf e.
- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Daerah maka hanya sampai huruf d.
- Apabila yang bertandatangan Camat / Lurah / Kepala OPD / Asisten /dan Direktur BLUD Rumah Sakit, maka hanya sampai pada huruf c.
- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Camat / Sekretaris Lurah/ Sekretaris OPD dan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan Setwan, maka hanya sampai pada huruf a.

#### F. Tanda Tangan Elektronik

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

#### G. Organisasi

1. Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan, 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 :
  - a. Membuat akun untuk pegawai;
  - b. Melakukan pengawasan penggunaan sistem Aplikasi seperti mereset *password*, memberikan hak akses, memantau surat masuk, surat keluar, dan Penyebaran Informasi aplikasi;
  - c. Monitoring /dan pembaharuan level akses Pegawai yang sesuai dengan ketentuan;
  - d. Melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan *recovery* jika terjadi kerusakan atau gangguan terhadap Aplikasi, menjaga keamanan data aplikasi serta terus mengupayakan pengembangan aplikasi.

BUPATIKONAWESELATAN



SURUNUDDIN DANGGA

## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : TAHUN 2024

TANGGAL : 2024

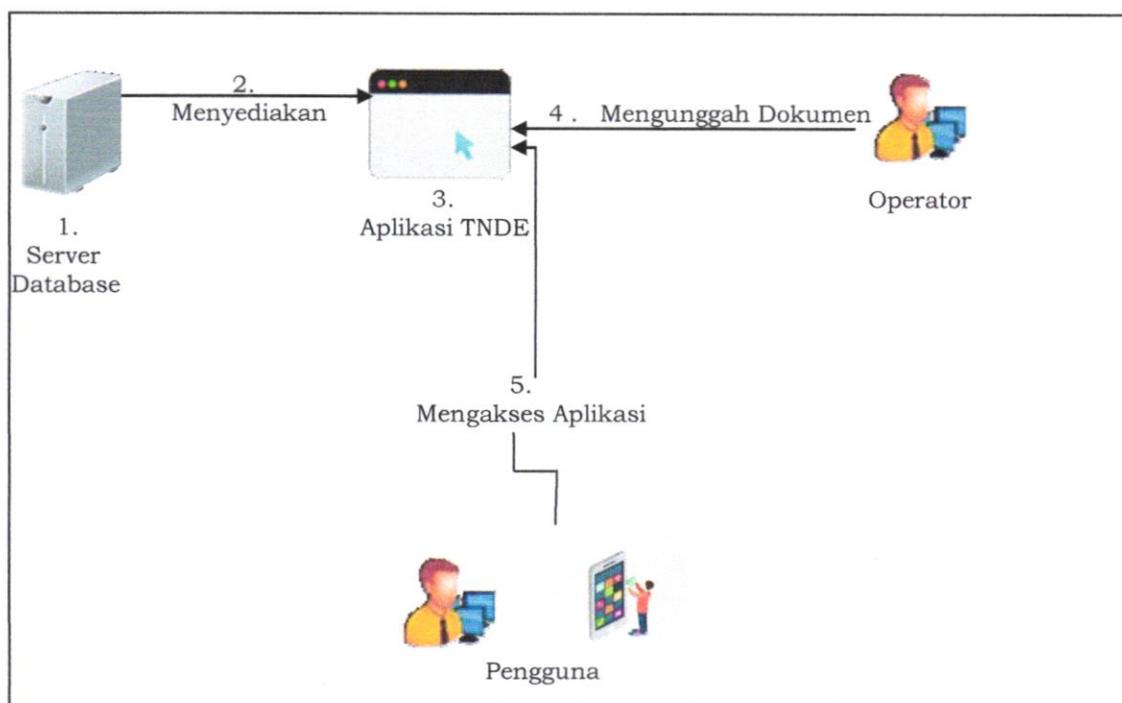
TENTANG : TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN

### DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

#### A. Desain Sistem

##### 1. Arsitektur TNDE

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



Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

- Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi.
- Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
- Operator dapat membuat konsep Surat dan mengunggah (*upload*) dokumen untuk melakukan proses Tanda Tangan Elektronik pada aplikasi TNDE.
- Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

## 2. Cakupan Sistem

### a. komunikasi eksternal

#### 1) Agenda surat masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu perangkat daerah. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut 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*).

#### 2) Agenda surat keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi luar yang dibuat oleh suatu perangkat daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

### b. Komunikasi internal

Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang di buat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Daerah. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

#### 1) Agenda surat masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja / perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

#### 2) Agenda surat keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja / perangkat daerah lain dalam lingkungan pemerintah daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

c. 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 satu alur disposisi.

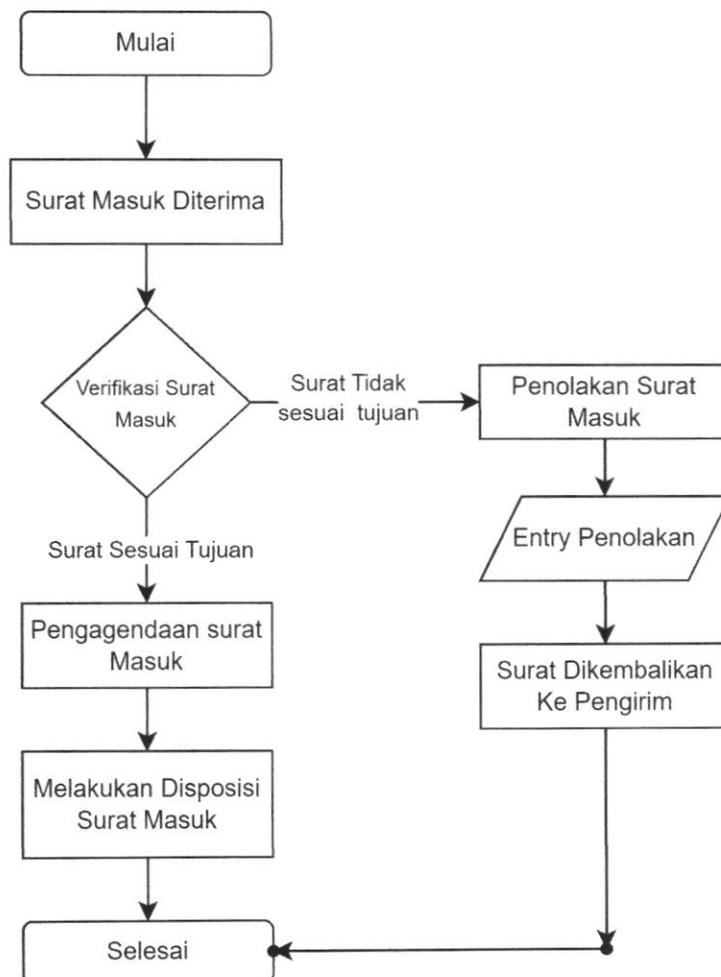
d. Pembuatan surat templat

Pembuatan surat dengan menggunakan borang acu / templat yang akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di Aplikasi TNDE.

3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

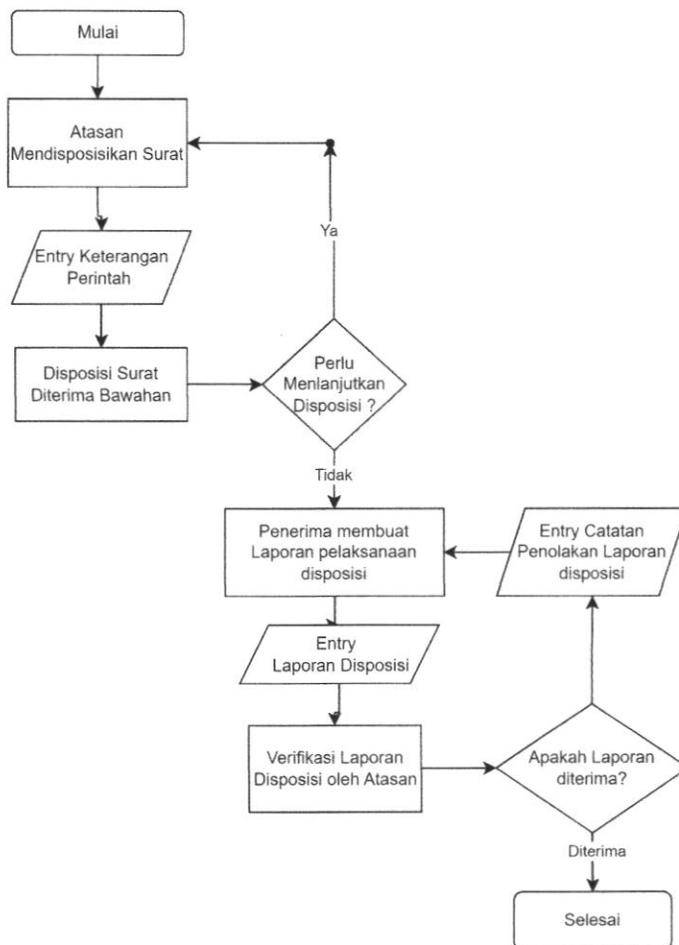
a. surat masuk



- 1) Surat masuk diterima oleh bagian yang menangani kesekretariatan/ tata usaha.

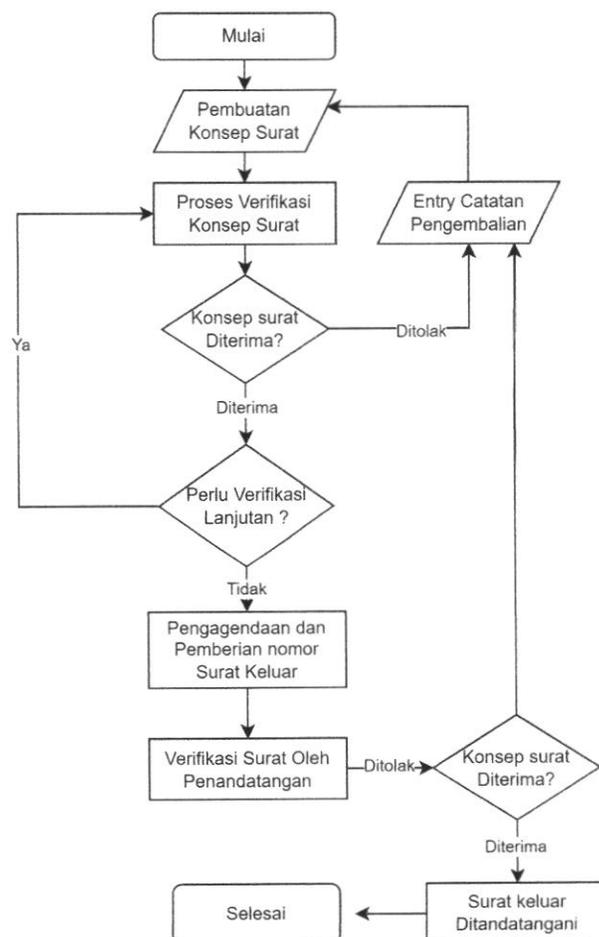
- 2) Operator melakukan verifikasi surat masuk, untuk melihat kesesuaian penerima surat masuk. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke pengirim agar dilakukan penyesuaian.
- 3) Operator melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional (dalam gambar ditampilkan dalam garis putus-putus). apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- 4) Pengguna penerima surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- 5) Pengguna penerima surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur Kerja Disposisi.

b. disposisi



- 1) 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.
- 2) *form* disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- 3) Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- 5) Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- 6) 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.
- 7) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Surat Keluar



- 1) Pembuatan konsep surat menggunakan templat/ borang acu naskah dinas oleh pejabat atas dasar inisiatif atau disposisi atasan.
  - 2) Konsep surat naik ke atasan langsung untuk mendapatkan koreksi / verifikasi. Apabila konsep surat tidak sesuai, atasan langsung dapat menolak konsep surat dengan memberikan catatan penolakan suratnya.
  - 3) Bila diperlukan verifikasi lanjutan terhadap konsep surat, atasan langsung dapat meneruskan konsep surat kepada pejabat yang lebih tinggi.
  - 4) Operator TU membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda surat keluar.
  - 5) Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
  - 6) Penandatanganan melakukan Tandatangan Elektronik (TTE) pada surat keluar melalui aplikasi TNDE kemudian disimpan sebagai file elektronik. Apabila masih terdapat kekeliruan Penandatanganan dapat mengembalikan surat kepada pembuat dengan menambahkan catatan pengembalian.
  - 7) Langkah terakhir adalah melakukan pengiriman surat secara otomatis pada aplikasi TNDE.
4. Persyaratan
- Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.
- a. infrastruktur
- 1) 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.
  - 2) Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
  - 3) komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada Komputer induk.
- b. suprastruktur
- 1) Pengelola TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.

- 2) Sumber daya manusia, yaitu administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.
- 3) Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku.

## B. Spesifikasi Sistem

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

### 1. Spesifikasi Fungsional

#### a. Manajemen pengguna

- 1) 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.
- 2) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat masuk dan surat keluar, disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam system TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

#### b. Agenda surat masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

##### 1) 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:

- a) Nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e) nama dan alamat pengirim surat;

f) kecepatan tanggapan :

- amat segera;
- segera; dan
- biasa.

g) Isi yang ringkas; dan

h) Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

2) Penyimpanan dokumen

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

a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).

b) *file upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

3) Melihat detail agenda

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

4) 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.

5) 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

c. Agenda surat keluar

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

1) pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep Surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

a) templat/borang acu

Sistem menyediakan templat yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang berlaku.

b) tanpa templat/borang acu

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

2) 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.

3) Pembuatan agenda surat keluar

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

4) Penomoran otomatis

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

5) Pemindaian (*scanning*) surat (naskah dinas eksternal)

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

d. Manajemen templat

1) penggunaan templat standar

Sistem menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku.

2) pembuatan templat/borang acu baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.

3) Penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (website) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (text editor) 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 dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

e. 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.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut.

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna (*username*) dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan oleh masing-masing pengguna.

- Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi
- Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya
- Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. 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.

c. 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 masing-masing instansi.

d. 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 file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

BUPATI KONAWE SELATAN



SURUNUDDIN DANGGA