



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 72 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu menerapkan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
 - b. bahwa dalam rangka 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 penyelenggaraan tata pemerintahan secara elektronik (*e-Government*);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul ;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana atau Bisnis Proses;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
10. Keputusan Bupati Bantul Nomor 342 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar / lain atau yang diterima dari suatu unit kerja Pemerintah.
7. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam SKPD yang sama.
8. 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.

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 keputusan.
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 (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
14. Borang acuan/*Template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman TNDE adalah untuk memberikan landasan hukum dalam menggunakan TNDE antar satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
- (2) Tujuan pedoman TNDE adalah untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

BAB III TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi desain dan spesifikasi sistem tata naskah dinas elektronik.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 20 Desember 2012

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
Pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,
ttd

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2012 NOMOR 78 .

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR : 72 TAHUN 2012
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran pemerintah di Kabupaten Bantul. Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Disadari bahwa pemerintah merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Melalui implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan.

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistimatis, kronologis dan terukur. Tata naskah dinas elektronik dirancang dengan sistim otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik ini adalah :

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disebut Pedoman TNDE, dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

2. Tujuan

Pedoman TNDE ini bertujuan agar terwujud standar pelaksanaan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
2. Terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi :

1. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik : fisik dan/atau digital.
2. Jenis naskah dinas, mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
3. Borang Acuan /Manajemen *Template (Template management)*
Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan/*template* berdasarkan Peraturan Bupati Bantul yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
4. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi; pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan dan cap elektronik, *user id/password* dan penomoran.
5. Penanganan surat masuk meliputi : agenda surat, disposisi, pemindaian/*scan* diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistim aplikasi TNDE.
6. Pengamanan meliputi : pencadangan/*backup*, pemulihan /*recovery*, jaringan.
7. Pengiriman : mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

E. Manfaat

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Mendukung Kebijakan Perkantoran Elektronik guna menuju *e-Government*. Aplikasi TNDE sangat membantu pelaksanaan tugas perkantoran karena menyediakan fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - a. Aplikasi dan sistem berbasis web;
 - b. Penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah, dan cepat;
 - c. Aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet / internet;
 - d. Laporan harian naskah dinas elektronik;
 - e. Pencatatan naskah dinas secara otomatis.

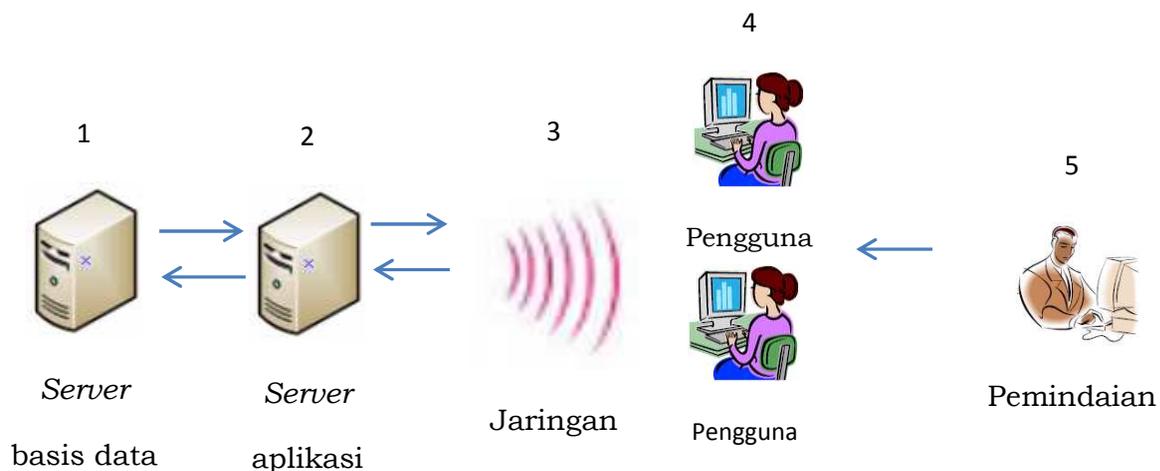
2. Efektif dan Efisien.
Pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin (*dicopy*) sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
3. Penghematan Penggunaan Kertas.
4. Penghematan Tempat Penyimpanan
5. Penghematan Waktu Pencarian Suatu Dokumen
Waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.
6. Tidak Ada Resiko Kehilangan Dokumen
Karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis, maka hampir tidak mungkin terjadi resiko kehilangan, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti : surat/undangan belum diterima.
7. Kemudahan Pengendalian Dokumen Naskah Dinas dan Penggunaannya.
Secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen Naskah Dinas. Memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.

BAB II DESAIN SISTEM

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

A. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan oleh Gambar 1.



Gambar 1: Arsitektur TNDE

Penjelasan Gambar 1 adalah sebagai berikut :

- 1 Komputer induk (*server*) basis data merupakan infrastruktur untuk menyimpan basis data yang digunakan oleh aplikasi TNDE.
- 2 Komputer induk (*server*) aplikasi merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyediakan pengaturan aplikasi TNDE.
- 3 Jaringan merupakan infrastruktur jaringan komunikasi data, baik intranet maupun internet yang digunakan oleh aplikasi TNDE.
- 4 Pengguna adalah seluruh pengguna aplikasi TNDE yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui perangkat komputer pribadi /personal (*personal computer/pc*) atau perangkat lainnya.
- 5 Pemindaian (*scanning*) merupakan proses dokumentasi naskah dinas yang masuk dalam bentuk *hardcopy* menjadi bentuk elektronik.

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a) Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk SKPD/unit kerja/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk *hardcopy*, terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

b) Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh SKPD/unit kerja/pejabat tertentu. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Bupati Bantul yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk *hardcopy*.

2. Komunikasi Internal

a) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Bantul.

Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

b) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu SKPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Bantul.

3. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan dan sebaliknya, dalam menindak lanjuti surat masuk.

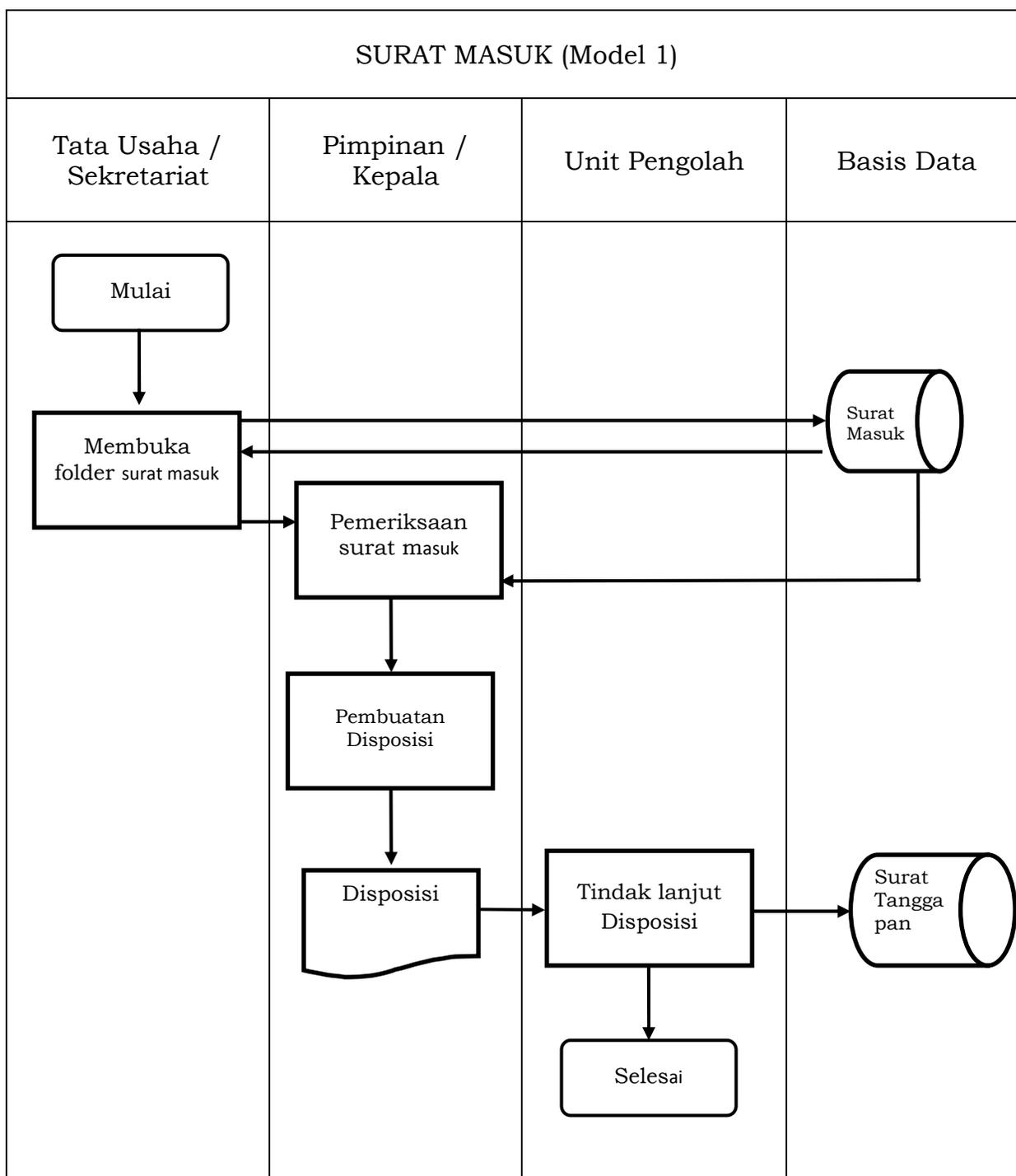
4. Pembuatan surat dengan borang acuan/*template*

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

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

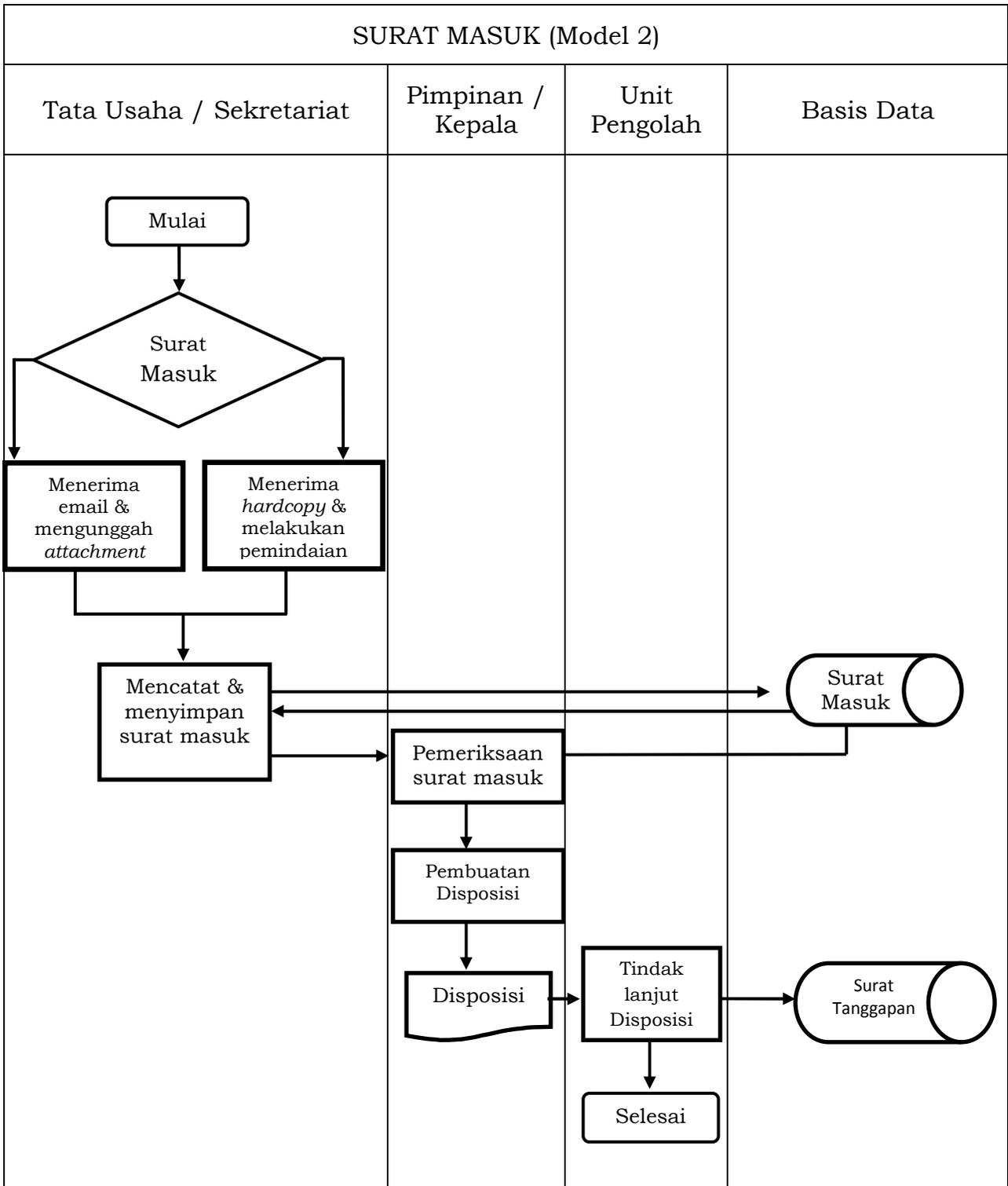


Gambar : 2
Alur Surat Masuk (Model 1)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik) :

- a. Surat Masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh pimpinan/kepala maupun bagian Tata Usaha/Sekretariat
- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- c. Pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- d. Pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- e. Apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

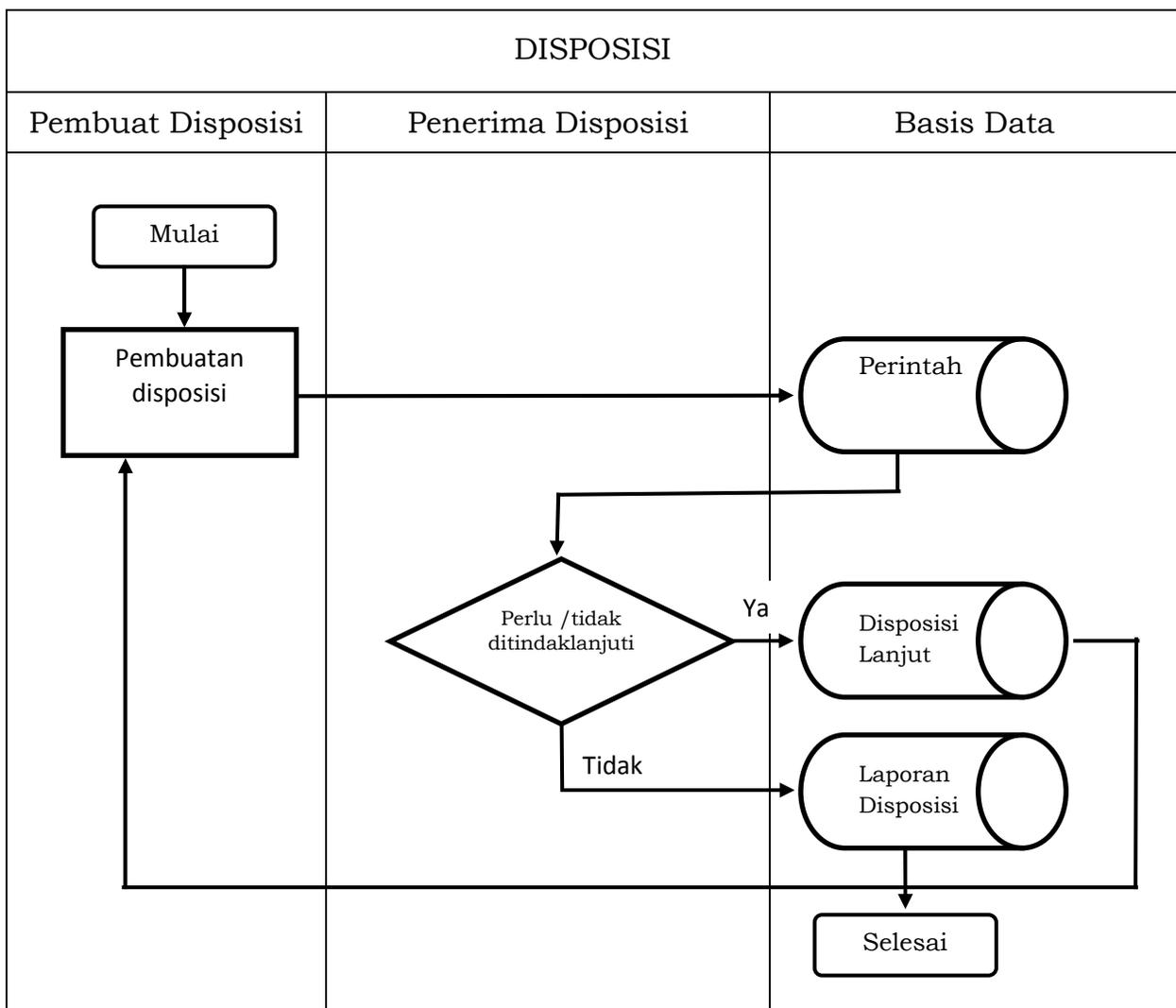


Gambar 3
Alur Surat Masuk (Model 2)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy*) :

- a. Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat
- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
- c. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pimpinan / kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e. Pimpinan /kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- f. Apabila diperlukan, Pimpinan /kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi



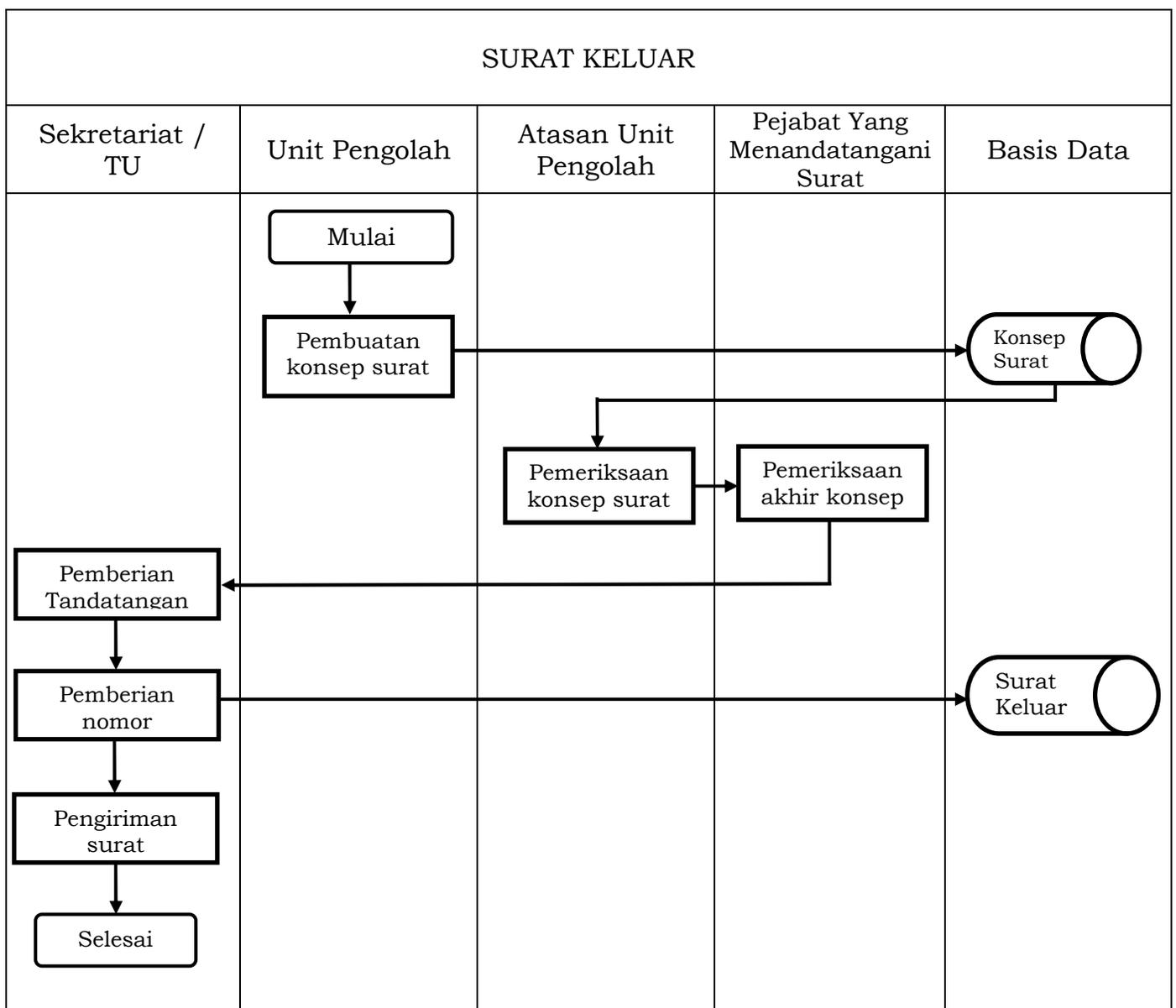
Gambar 4
Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut.

- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.

- b. Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat . Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi .
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan . 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 pembuat disposisi.
- e. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

3. Surat Keluar



Gambar 5
Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut .

- a. Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* naskah dinas oleh unit pengolah.
- b. Atasan Unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi SKPD (maksimal 4 tingkat).
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- d. Setelah disetujui oleh Pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan diberi tanda tangan dan cap oleh Sekretariat/Tata Usaha.
- e. Proses berikutnya, Sekretariat/Tata Usaha akan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- f. Surat telah lengkap dan siap untuk dikirim.
- g. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk hardcopy, discan lalu diunggah ke dalam aplikasi TNDE.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
- b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna .
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- b. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
- c. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE
 1. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD dan Kepala Bagian Setda, meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Menentukan Tingkat Keamanan Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Disposisi, Membaca/Mengirim Surat Bersifat Rahasia.
 2. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi, Menentukan Kecepatan Proses Surat.

3. Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas Tata Usaha/Sekretariat meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia, Membuat Konsep Surat, Mengirim Surat, Edit Surat, Menambah/Mengedit Borang Acuan/ *Template*, Penomoran Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Mengirim Surat.
4. Hak Akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE meliputi : Manajemen Data Induk Pengguna (*Master Data User*), Pemberian Kewenangan (*Role*) Pengguna, dan Manajemen Borang Acuan/*Template* Naskah Dinas. Untuk penambahan / perubahan pengguna dan borang acuan/*template* dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
5. Hak Akses Pengguna Tamu setiap SKPD/Unit Kerja meliputi : Membuka dan Membaca Surat (Surat Biasa).

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 akses (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang – kurangnya memuat :
 - 1) nomor urut surat ;
 - 2) tanggal penerimaan surat ;
 - 3) nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4) tujuan surat ;
 - 5) nama dan alamat pengirim surat ;
 - 6) Kecepatan Proses :
 - a) Amat segera / Kilat;
 - b) Segera ;
 - c) Penting; dan
 - d) Biasa
 - 7) Keterangan dan lampiran (bila ada).

b. Penyimpanan Dokumen

1. Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :
 - 1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
 - 2) Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

2. Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
 - c. Melihat Detail Arsip Surat
Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
 - d. Membuat Disposisi
Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.
3. Surat Keluar
Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :
 - a. Pembuatan Konsep Surat
Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Bantul yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
 - b. Pemeriksaan Konsep Surat
Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approval* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approval* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*approved* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi.
 - c. Pembuatan Surat Keluar
Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
 - d. Pengabsahan dan otentikasi
Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan dan cap elektronik.
 - e. Penomoran Surat
Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.
 - f. Pengiriman
Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.

4. Borang Acuan /Manajemen *Template*

a. Penggunaan *Template* Stándar

Sistem TNDE menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Bupati Bantul yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan Borang acuan/*Template* baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan/*template*.

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

borang acuan/*Template* yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE.

5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan alamat surat yang dituju.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1.Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

2.Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE 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 naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

BAB IV
P E N U T U P

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

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 dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI BANTUL,
ttd

SRI SURYA WIDATI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

ANDHY SOELYSTYO,S.H.,M.Hum

Penata Tingkat I (III/d)

NIP.196402191986031023