

**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan sistem administrasi pemerintahan daerah menjadi efektif, efisien, cepat dan akuntabel dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), maka penyelenggaraan pemerintahan, terutama dalam tata kelola ketatalaksanaan perlu didukung dengan adanya kecepatan arus data dan informasi berupa tata naskah dinas secara elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2009 Nomor 1 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2011 Nomor 17 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
2. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. 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.
7. 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.
8. Templat/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
9. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
10. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengiriman, tujuan dan ringkasan.
11. Desain Sistem adalah deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud penyusunan Pedoman TNDE adalah memberikan landasan hukum dan menjadi acuan dalam pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Pedoman TNDE untuk mewujudkan standar pelaksanaan TNDE guna mendukung percepatan *e-governance* dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

BAB III
SASARAN
Pasal 4

Sasaran Pedoman TNDE adalah :

- a. tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di seluruh Perangkat Daerah;
- b. terwujudnya keterpaduan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas; dan
- e. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

BAB IV
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Ruang lingkup Pedoman TNDE meliputi :

- a. media perekaman Naskah Dinas.
- b. struktur Naskah Dinas, yaitu :
 1. bentuk; dan
 2. susunan naskah dinas;
- c. penyimpanan naskah dinas :
 1. naskah dinas eksternal, yaitu :
 - a) surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 - b) surat keluar.
 2. naskah dinas internal, yaitu :
 - 1) surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) surat keluar;
- d. naskah dinas lainnya, yakni jenis naskah dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini diserahkan pada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah;
- e. manajemen templat/borang acu (*template management*), yakni Pembuatan konsep surat menggunakan templat/borang acu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- f. pengabsahan dan otentikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan dan cap elektronik, user id/password dan penomoran;
- g. penanganan surat masuk meliputi agenda surat, disposisi, pemindaian/scan diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi TNDE.
- h. pengamanan meliputi pencadangan/backup, pemulihan/recovery, dan jaringan; dan
- i. mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

BAB V
TNDE
Pasal 6

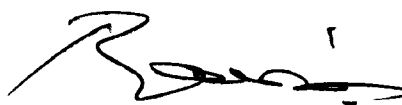
- (1) Penjabaran pedoman TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Aplikasi TNDE yang digunakan adalah aplikasi yang dikembangkan dan/atau direkomendasikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 29 Oktober 2019

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 29 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR : 188/64/432.013/2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
PAMEKASAN

BAB I
PENDAHULUAN

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas, korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pamekasan, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan menerapkan Sistem TNDE.

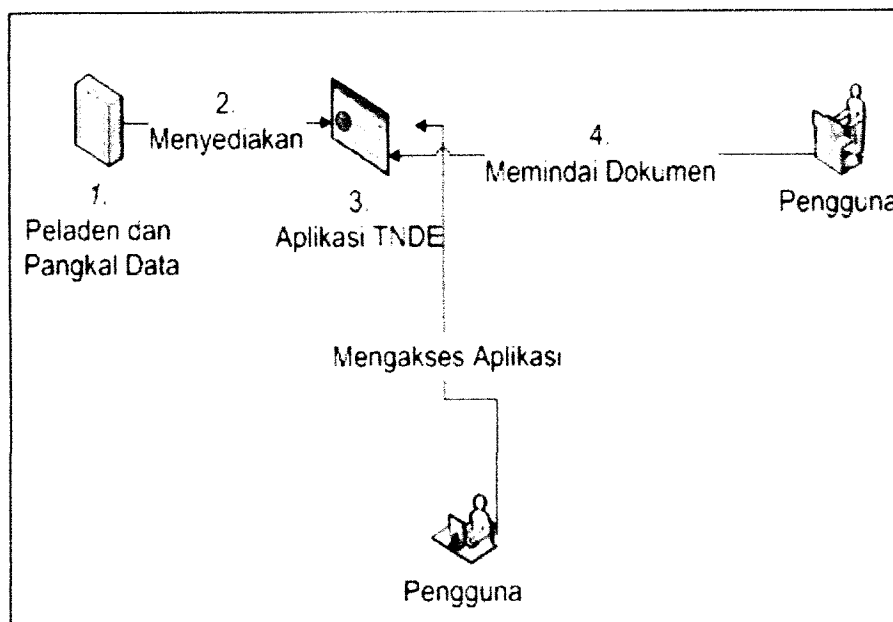
Sistem TNDE merupakan salah satu sistem dari perkantoran elektronik yang dikembangkan dengan memanfaatkan teknologi berbasis jaringan komputer dan aplikasi web based yang dapat memproses data naskah dinas dalam program manajemen basis data. Sehingga tercipta koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Daerah. Pemanfaatan teknologi akan mempermudah komunikasi antar Perangkat Daerah dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.

BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam implementasi TNDE.

1. Arsitektur TNDE

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



Bagan 1. Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Peladen (*server*) dan pangkal data (*data base*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. Peladen dan pangkal data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna (*user*) dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data. Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindaian (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau file/berkas unggah (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat Agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan 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 internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut.

a. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. 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 pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau file/berkas unggah untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah (softcopy) elektronik.

b. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

c. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

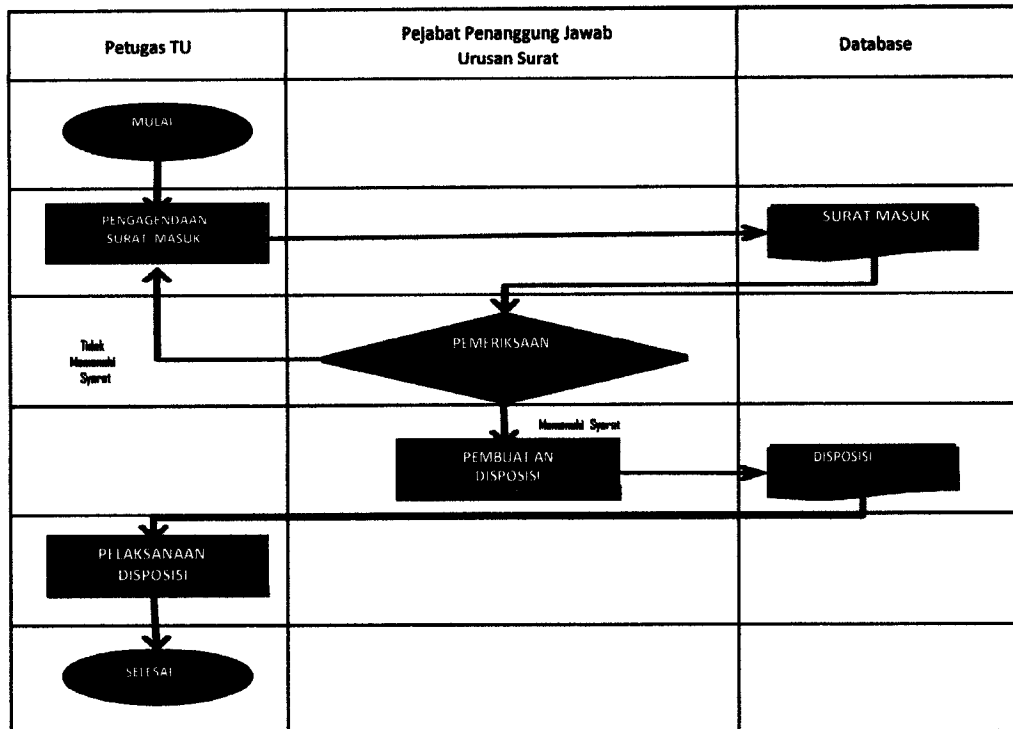
d. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu 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 (*texteditor*) yang disediakan di situs (*website*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

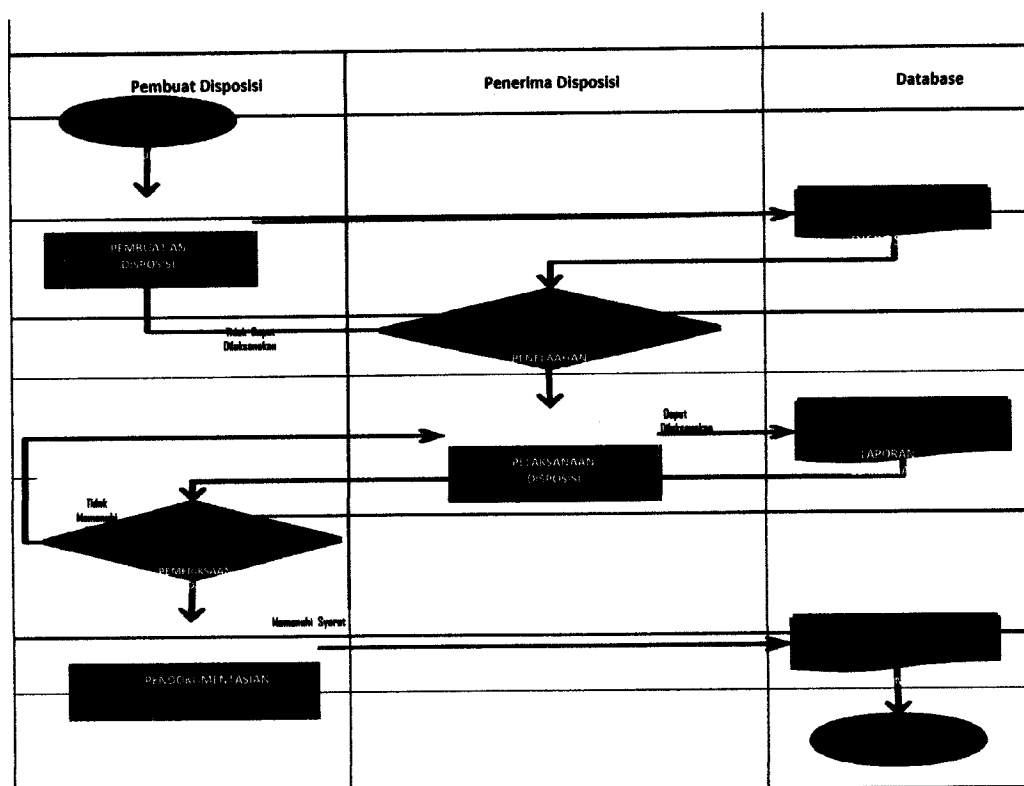


Bagan 2. Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk adalah sebagai berikut:

- surat masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha;
- staf tata usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, maka pemindaian dokumen tidak diperlukan;
- 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;
- apabila surat tersebut salah alamat, maka terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian;
- pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan
- apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan yang bersifat rahasia).

2. Disposisi



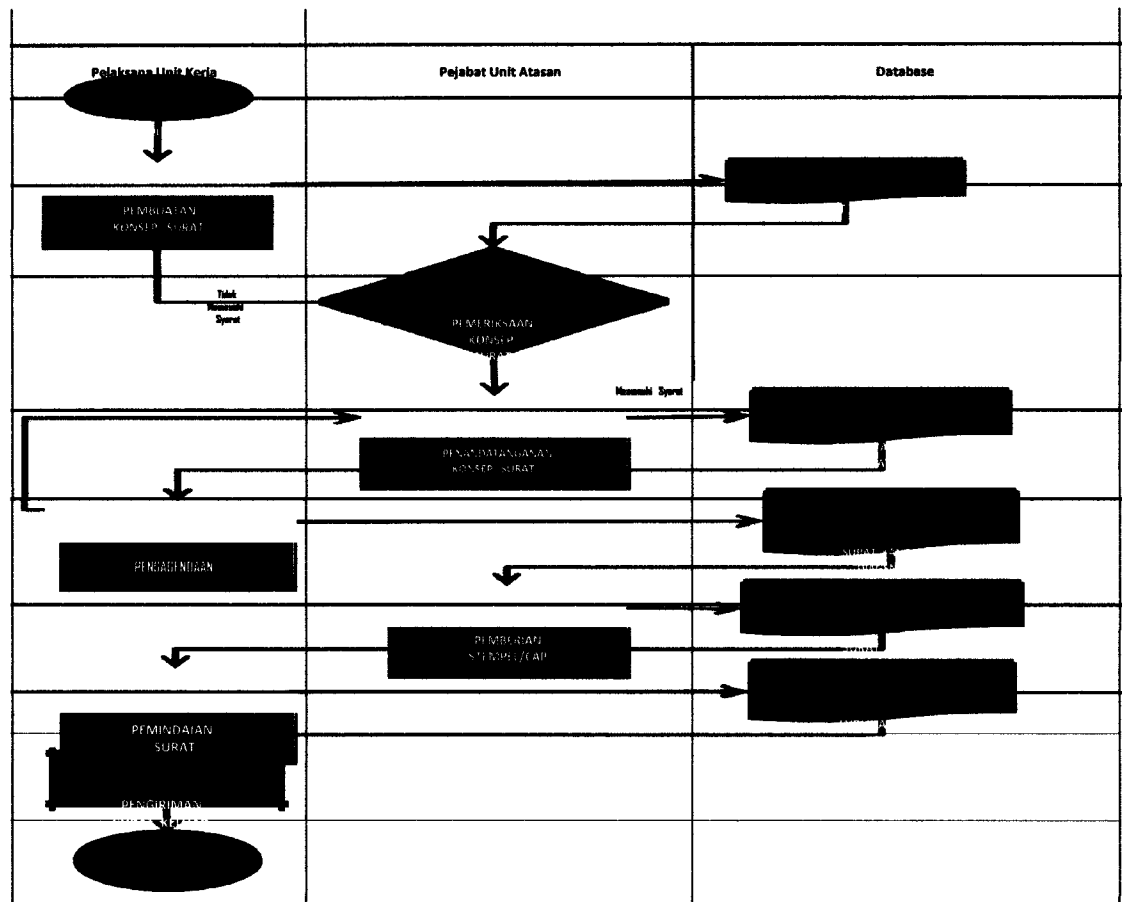
Bagan 3. Alur Disposisi

Penjelasan Alur Disposisi adalah sebagaimana berikut:

- a) alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b) bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada pengguna penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh Pengguna Penerima Disposisi.

- c) pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- d) penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- e) apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Surat Keluar



Bagan 4. Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- a) pembuatan konsep surat nondisposisi (Surat Inisiatif) sebagai berikut :
 - 1) konsep Surat Keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat;
 - 2) konsep Surat Keluar dibuat dengan menggunakan templat/borang acu naskah dinas; dan
 - 3) apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b) 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 keluar diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku;
- e) surat lengkap dan siap dicetak;
- f) surat yang telah dibubuhi tanda tangan pimpinan selanjutnya dibubuhi cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai file elektronik.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur sebagai berikut :

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 baik itu melalui intranet maupun internet;
- b. komputer induk, merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan;
- c. komputer klien, merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk;
- d. pemindai dokumen (*scanner*), merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah; dan
- e. sistem keamanan, adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2) Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan 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 (*user right*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam aplikasi sistem informasi pengelolaan tata naskah dinas elektronik, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Penanganan Surat Masuk

Penanganan Agenda Surat Masuk adalah sebagai berikut:

- a. Fasilitas data masukan (*input*) aplikasi sistem informasi pengelolaan TNDE paling kurang memuat:
 - 1) nomor urut agenda;
 - 2) tanggal penerimaan surat;
 - 3) nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
 - 5) nama dan alamat pengirim surat;
 - 6) kecepatan tanggapan:
 - a) sangat segera;
 - b) segera; dan
 - c) biasa.
 - 7) sifat naskah dinas:
 - a) sangat rahasia;
 - b) rahasia; dan
 - c) biasa.
 - 8) isi yang ringkas; dan
 - 9) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.
- b. Penyimpanan Dokumen
Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri meliputi :
 - 1) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hard copy*); dan
 - 2) unggah file (*file upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*).
- c. Melihat Detail Agenda
Data yang telah tersimpan kedalam Agenda Surat Masuk maupun yang terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.
- d. Membuat Disposisi
Sistem TNDE 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 TNDE 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. Penanganan Surat Keluar

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

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep Surat Keluar dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- 1) Templat/borang acu
Sistem menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
- 2) 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.

- b. Persetujuan Konsep Surat
Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapatkan suatu konsep surat yang disepakati.
- c. Pembuatan Agenda Surat Keluar
Unit kerja dapat melakukan masukan data (*input*) data Agenda Surat Keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
- d. Penomoran Surat Otomatis
Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.
- e. Distribusi Surat Keluar
Setelah naskah dinas (termasuk Surat Keluar) ditandatangani dan diberi nomor, maka selanjutnya didistribusikan ke alamat, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :
 - 1) operator TNDE atau staf tata usaha menggandakan sesuai kebutuhan;
 - 2) cap jabatan/cap dinas dibubuhkan (disebelah kiri tandatangan dengan tidak mengenai/menutupi tandatangan) pada naskah dinas yang akan didistribusikan, sedangkan naskah dinas yang akan digunakan sebagai arsip tidak perlu dibubuhi cap jabatan/cap dinas;
 - 3) khusus untuk nota dinas dan memorandum tidak perlu dibubuhi cap jabatan/cap dinas; dan
 - 4) pendistribusian naskah dinas, antara lain :
 - a) didistribusikan oleh tata usaha dan/atau petugas yang ditunjuk;
 - b) langsung didistribusikan ke alamat;
 - c) melalui jasa pengiriman;
 - d) melalui faksimile; atau
 - e) melalui e-mail atau aplikasi surat elektronik resmi.
 - 5) Untuk keperluan arsip elektronik, operator TNDE atau staf tata usaha melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap naskah dinas dimaksud dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi TNDE.
- f. Pemindaian (*scanning*) Surat
Surat Keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen Templat/Borang Acu

- a. Penggunaan Templat/Borang Acu Standar
Sistem menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan. Beberapa aspek spesifik dapat diatur di aplikasi TNDE, sehingga berlaku umum untuk semua instansi. Lebih jelas mengenai format setiap naskah dinas di atas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
- b. Pembuatan Templat/Borang Acu Baru
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat/borang acu baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat/borang acu.

- c. Penggunaan Templat dalam Pembuatan Konsep Surat
Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut, tanpa memerlukan aplikasi penyunting teks (*text editor*) lain.
5. Surat yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia
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.
6. Pencarian Dokumen
Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

a. Username dan Password

Aplikasi Sistem TNDE menjamin keautentikan pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme keautentikan dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Keautentikan dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau *security question* atau dengan metode pengamanan khusus yang terdapat dalam aplikasi surat elektronik :

- 1) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
- 2) pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- 3) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE akan menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku. Surat Dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, atau tanda tangan dan cap yang bersifat elektronik, sedangkan pengiriman dilakukan secara manual (melalui kurir) atau secara sistem yang menggunakan aplikasi surat elektronik resmi. Dalam hal naskah yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi.

b. Antivirus

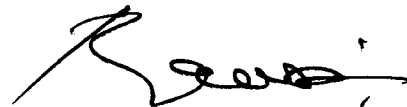
Dalam menunjang keamanan penggunaan TNDE, para pengguna di level administrator dan di unit organisasi/unit kerja harus dilengkapi antivirus yang bisa diupdate secara berkala sehingga akan meminimalisir serangan virus yang terjadi setiap saat.

- c. Pengaman Database
Database TNDE harus di *back-up* secara berkala sehingga database dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data.
 - d. Enkripsi Data
Pengiriman data dan data yang bersifat rahasia harus terenkripsi agar terjamin keamanannya.
2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna
Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.
 3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing penghapusan instansi.
 4. Keamanan Penyimpanan Dokumen
Aplikasi Sistem TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang-tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

BAB IV PENUTUP

Pedoman TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis pada setiap Perangkat Daerah. Dengan memanfaatkan pedoman ini, diharapkan menciptakan persamaan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE sehingga tercapai keterpaduan pengelolaan terwujudnya kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tata naskah.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM