



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 14 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang terpadu melalui implementasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banjar;
  - b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
  - c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan naskah dinas berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, diperlukan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  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 dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Negara 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 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

14. Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah 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. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Pemerintah Kabupaten Banjar.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
12. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
13. Borang Acu/Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.

14. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
15. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Banjar.
16. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah atau Naskah Dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi dan tersertifikasi.
18. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Pemerintah Kabupaten Banjar.
19. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah Tanda Tangan Elektronik yang menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia dan dibuat dengan menggunakan Perangkat Pembuat Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman penyelenggaraan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- c. terciptanya koordinasi pemanfaatan teknologi informasi;
- d. kemudahan pengelolaan dokumen Naskah Dinas dan penggunaannya.
- e. mewujudkan Naskah Dinas Elektronik yang Autentik dan terpercaya; dan
- f. keseragaman Naskah Dinas Elektronik.

#### Pasal 4

(1) Ruang lingkup TNDE meliputi :

- a. media perekaman Naskah Dinas;
- b. struktur Naskah Dinas;
- c. penyiapan Naskah Dinas;
- d. pengabsahan dan autentifikasi;
- e. pengamanan; dan
- f. mekanisme pengiriman.

- (2) Media perekaman Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni proses perekaman Naskah Dinas elektronik baik fisik maupun digital.
- (3) Struktur Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. bentuk; dan
  - b. susunan Naskah Dinas.
- (4) Penyiapan Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. Naskah Dinas Eksternal, meliputi surat masuk beserta alur disposisinya dan surat keluar.
  - b. Naskah Dinas Internal, meliputi surat masuk, beserta alur disposisinya dan surat keluar.
  - c. Naskah Dinas lainnya, yakni jenis Naskah Dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
  - d. Manajemen Borang Acu/Templat (*Template management*) yakni Pembuatan konsep surat menggunakan Borang Acu/Templat Berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas.
- (5) Pengabsahan dan autentifikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan elektronik, *user id/password* dan penomoran.
- (6) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi pencadangan/*backup*, aplikasi pemulihan/*recovery* aplikasi dan jaringan.
- (7) Mekanisme pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah mekanisme pengiriman Naskah Dinas Eksternal dan Naskah Dinas Internal.

## BAB II SISTEM TNDE

### Pasal 5

- (1) Sistem TNDE meliputi desain sistem dan spesifikasi sistem.
- (2) Desain sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (3) Spesifikasi sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi spesifikasi yang bersifat fungsional dan non fungsional.
- (4) Desain sistem dan spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan menggunakan aplikasi TNDE yang dikelola Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi informasi dan Persandian.

(2) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dalam hal penyelenggaraan TNDE tidak dapat dilaksanakan, penyusunan Naskah Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 1 April 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 1 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 14

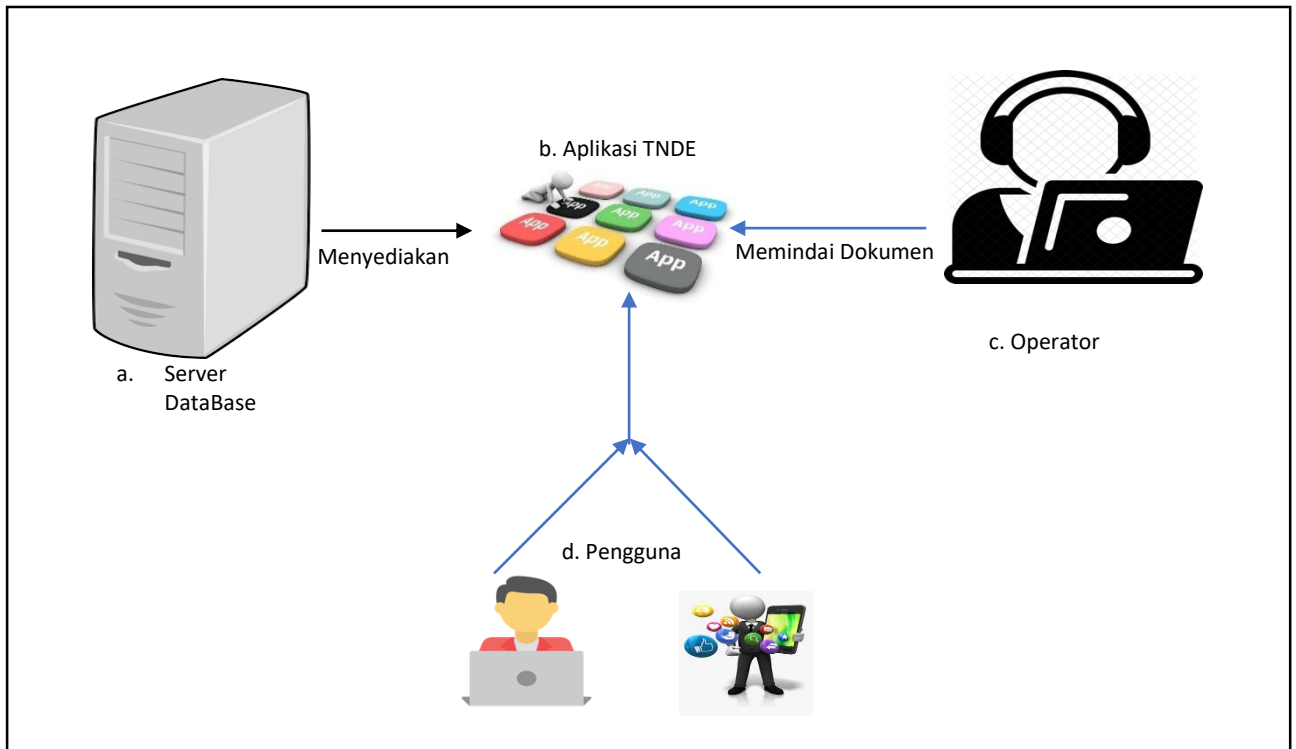
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR  
 NOMOR : 14 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 1 APRIL 2020

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 dalam (*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.
- Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2. Cakupan Sistem

a. Cakupan Sistem

1) Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima Perangkat Daerah ditujukan untuk 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 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 dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah lain di lingkungan 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 (*data base*).

#### 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.

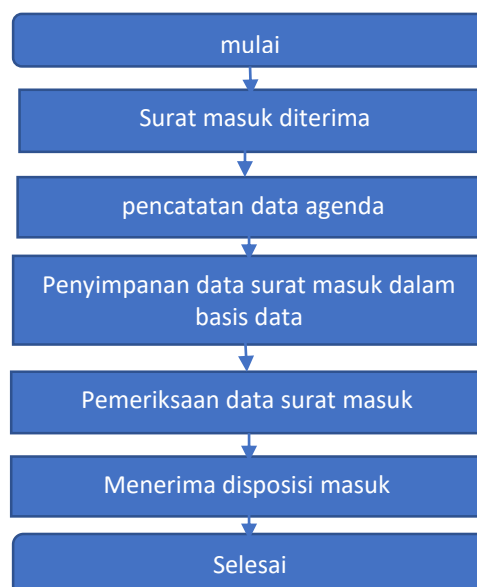
### d. pembuatan surat templat

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 (*teks editor*) yang disusun yang disediakan pada Aplikasi TNDE.

## 3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

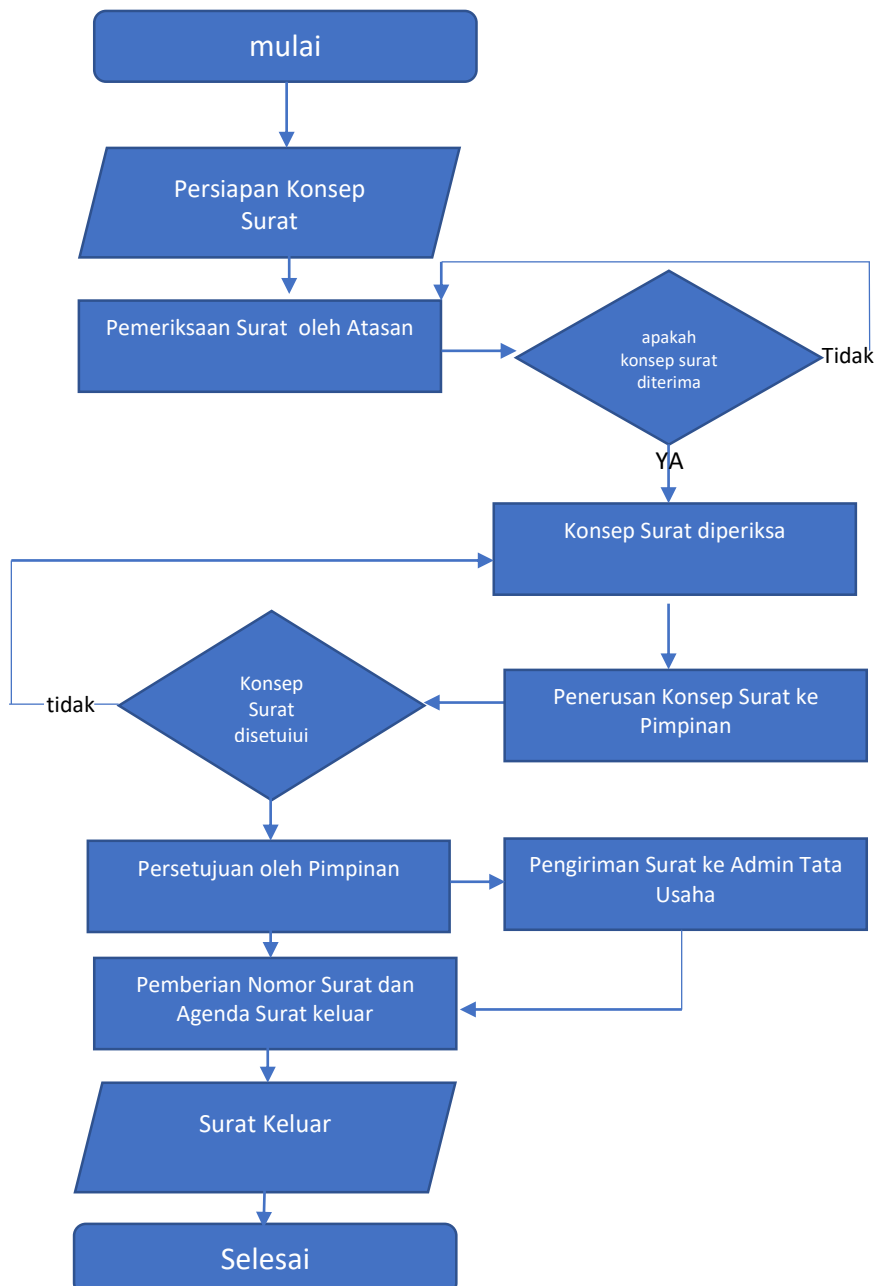
### a. surat masuk





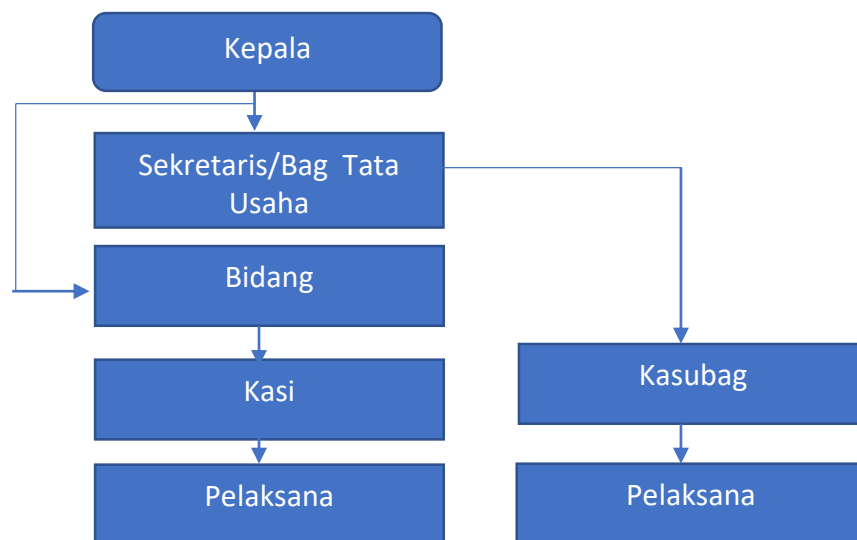
- 1) Surat masuk diterima oleh bagian yang menangani kesekretariatan/tata usaha.
- 2) Operator melakukan pencatatan data Agenda Surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional (dalam gambar ditampilkan dalam garis putus-putus). Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan Naskah Dinas 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 tujuan surat dapat melihat data surat yang masuk ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- 5) Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian kesekretariatan/tata usaha agar dilakukan penyesuaian.
- 6) Pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi.

b. Surat Keluar



- 1) pembuatan konsep surat menggunakan Borang Acu/Templat Naskah Dinas oleh pejabat atas dasar inisiatif atau disposisi atasan.
- 2) konsep surat naik ke atasan langsung untuk mendapatkan koreksi/verifikasi.
- 3) surat yang telah dibubuhi tandatangan pimpinan Perangkat Daerah dikirim ke operator melalui aplikasi TNDE.
- 4) operator TNDE membuat Agenda Surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- 5) surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- 6) operator membubuhkan cap Perangkat Daerah melalui aplikasi TNDE kemudian disimpan sebagai *file* elektronik.
- 7) langkah terakhir adalah melakukan pengiriman surat melalui aplikasi TNDE.

c. disposisi



- 1) alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Membuat disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan;
- 2) format 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 pembuat disposisi; dan
- 7) apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

#### 4. Persyaratan

Untuk menerapkan dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

##### a. insfrastruktur

- 1) Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis lokal (*local netwok*) atau di jaring 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 suatu 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) Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 pengguna

###### 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 dapat di akses oleh administrator aplikasi.
- 2) Pemberian kewenangan (*role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

###### 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 menjadi 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:
  - 1) amat segera;
  - 2) segera; dan
  - 3) 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 alternatif:

- a) Pemindaian (*Scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
- b) File yang diunggah dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

## 3) melihat detail agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data Agenda Surat masuk dan *file* 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) Borang Acu/Templat

Sistem menyediakan template yang mengacu pada pedoman umum tata naskah dinas yang berlaku.

#### b) tanpa Borang Acu/Templat

Selain menggunakan Borang Acu/Templat yang sudah di definisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa templat apabila konsep surat tidak memerlukan format Tata Naskah Dinas.

### 2) Persetujuan konsep surat

Tempat 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 tandatangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

## d. manajemen templat

### 1) Penggunaan templat standar

Sistem menyediakan Borang Acu/Templat surat berdasarkan pedoman Tata Naskah yang berlaku.

### 2) Pembuatan Borang Acu/Templat 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 / penyunting dalam (*teks 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 masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, di mana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil scanning karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan kepada 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 otentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat di akses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan oleh masing masing pengguna.

1. Aplikasi hanya dapat di akses oleh pengguna yang terotentifikasi.

2. 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. Lokasi 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 Instansintuk 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 penyimpana 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*.

3. Tanda Tangan Elektronik

- a. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
- b. Penanda tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
- c. Perangkat pembuat Tanda Tangan Elektronik adalah perangkat lunak atau perangkat keras yang dikonfigurasi dan digunakan untuk membuat Tanda Tangan Elektronik.
- d. Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik adalah kode pribadi, kode biometrik, kode kriptografi, dan/atau kode yang dihasilkan dari pengubahan tanda tangan manual menjadi Tanda Tangan Elektronik, termasuk kode lain yang dihasilkan dari perkembangan Teknologi Informasi.

---

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN