



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, pemerintah daerah menyusun petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik;
- b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam rangka percepatan Reformasi Birokrasi dan implementasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia;

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
14. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
15. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 92);
18. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.**

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi PD.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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 daerah.
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 komputer induk (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan/atau piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
14. Borang acu (*template*) adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
16. Naskah Dinas Eksternal adalah naskah dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
17. 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.

18. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penggunaan Pedoman Pengelolaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE;
- b. terwujudnya keterpaduan pelaksanaan TNDE di PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. kelancaran komunikasi, kemudahan pengelolaan, pengolahan naskah dinas, kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas; dan
- d. pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas guna percepatan pemerintahan elektronik (*E-Government*).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. bentuk dan susunan naskah dinas elektronik;
- b. pengelolaan naskah dinas elektronik;
- c. pembinaan dan pengawasan; dan
- d. pelaporan.

BAB IV BENTUK, SUSUNAN DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 5

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. naskah dinas produk hukum daerah; dan
 - b. naskah dinas surat.

- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati Belitung Timur yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 6

- (1) Dalam hal penandatanganan Naskah Dinas dalam bentuk produk Hukum Daerah, selain menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan Tanda Tangan dan Cap Basah.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menggunakan Tanda Tangan Elektronik sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Desain Sistem TNDE

Pasal 7

Desain Sistem TNDE meliputi:

- a. arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik;
- b. cakupan sistem TNDE;
- c. alur kerja aplikasi TNDE; dan
- d. persyaratan TNDE.

Pasal 8

Desain Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan huruf b dapat dilakukan pengembangan sesuai kebutuhan atau ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Arsitektur penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar jaringan komputer ke seluruh PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gambar arsitektur penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
 - a. komunikasi eksternal;
 - b. komunikasi internal;
 - c. disposisi;
 - d. pembuatan surat dengan template/borang acu;
 - e. penelusuran surat; dan
 - f. fasilitas pencetakan.
- (2) Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Alur kerja aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berpedoman pada buku pedoman aplikasi TNDE yang disusun oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 12

- (1) Persyaratan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri atas:
 - a. persyaratan infrastruktur; dan
 - b. persyaratan suprastruktur.
- (2) Persyaratan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. jaringan komputer;
 - b. komputer induk;
 - c. komputer klien;
 - d. pemindai dokumen (*scanner*); dan
 - e. sistem keamanan.
- (3) Persyaratan suprastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengelola TNDE;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. standar operasional prosedur.
- (4) Persyaratan infrastruktur dan suprastruktur TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Spesifikasi Sistem TNDE

Pasal 13

- (1) Spesifikasi sistem TNDE meliputi:
 - a. spesifikasi fungsional; dan
 - b. spesifikasi non fungsional.
- (2) Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. manajemen pengguna;
 - b. agenda surat masuk;
 - c. agenda surat keluar;
 - d. manajemen template/borang acu; dan
 - e. pencarian dokumen naskah dinas.
- (3) Spesifikasi non fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. keamanan aplikasi;
 - b. pencatatan log aktivitas pengguna;
 - c. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
 - d. keamanan penyimpanan dokumen.
- (4) Spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengelolaan TNDE

Pasal 14

- (1) Pengelolaan infrastruktur jaringan TNDE dikelola oleh PD yang membidangi urusan Komunikasi dan informatika.
- (2) Perubahan kebijakan ketatalaksanaan TNDE dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Teknis pelaksanaan dan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana TNDE pada PD menjadi tanggungjawab masing-masing PD.

Bagian Keempat
Pembatalan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 15

Pembatalan Naskah Dinas Elektronik dilakukan melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik oleh pejabat berwenang.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah melalui PD yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
- (2) Kepala PD melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik pada PD di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 17

Pembinaan teknis sistem TNDE terkait teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh PD yang menyelenggarakan urusan bidang komunikasi dan informatika, yang meliputi:

- a. pengembangan sistem TNDE;
- b. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE; dan
- c. pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 18

Pelaporan pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam hal persyaratan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 belum terpenuhi, serta sarana dan prasarana belum memadai dalam pelaksanaan TNDE, dapat menggunakan Tata Naskah Dinas Non Elektronik.
- (2) Dalam hal terjadi gangguan teknis pelaksanaan TNDE, dapat menggunakan Tata Naskah Dinas Non Elektronik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 24 Oktober 2022
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 24 Oktober 2022

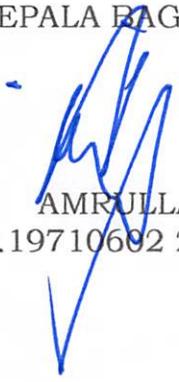
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

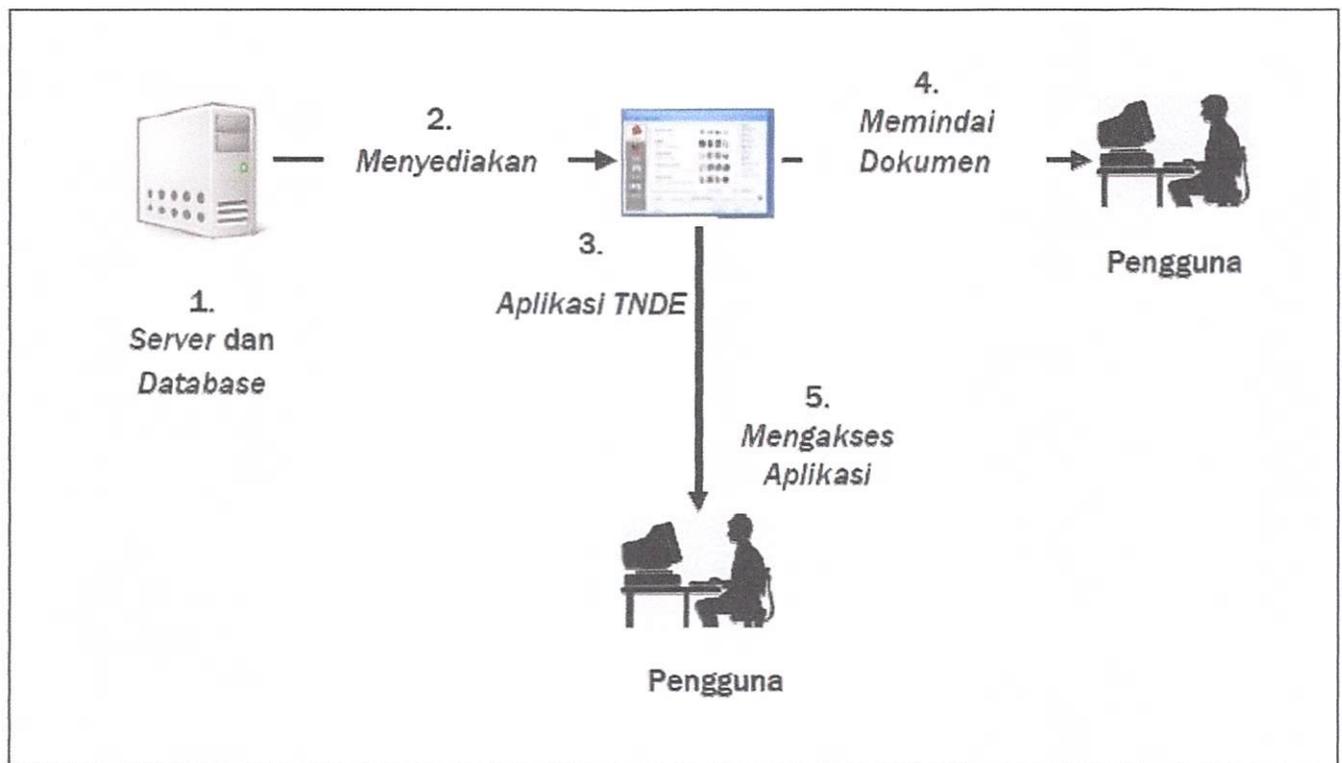

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik merupakan pengaturan naskah dinas secara elektronik untuk mendukung proses pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah.

I. ARSITEKTUR

Arsitektur penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1
Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* dan menyimpan data aplikasi. *Server* merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan pencatatan naskah dinas dalam sebuah jaringan komputer, serta menjalankan perangkat lunak administratif yang mengontrol akses terhadap jaringan dan sumber daya yang terdapat di dalamnya, serta

memberikan akses basis data (*database*) kepada *workstation* pada seluruh unit pengolah yang terintegrasi didalamnya. *Server* menyediakan aplikasi pencatatan naskah dinas elektronik melalui infrastruktur jaringan komputer.

2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
3. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer.

II. CAKUPAN SISTEM

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk *eksternal* adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada pimpinan PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat masuk. Data surat masuk hanya dapat dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima dari luar instansi adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar *eksternal* adalah surat yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan PD/unit kerja yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi lain.

Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar (antara lain: Nota Dinas dan Memo) antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk dalam naskah dinas yang diterima dari pimpinan dan/atau unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE. Data surat masuk hanya dapat dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima antar unit kerja adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia. Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan

dalam aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau *upload file* untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Pimpinan dan/atau unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian fisik dokumen surat keluar.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan Templat/Borang Acu

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Surat

Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

6. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- a. rekap/data surat masuk;
- b. rekap/data surat keluar;
- c. rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- d. mencetak lembar disposisi;
- e. mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

III. SPESIFIKASI SISTEM

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen pengguna seperti penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, 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. Agenda 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.

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*).

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. Agenda Surat Keluar

Agenda 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 Belitung Timur yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

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/*approvement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approvement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi.

- c. Pembuatan Surat Keluar.
Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
- d. Pengabsahan dan Otentikasi.
Setelah disetujui/*diapprove* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi. Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan elektronik.
- e. Penomoran Surat.
Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

4. Borang Acuan/Manajemen *Template*

- a. Penggunaan *Template* Standar.
Sistem TNDE menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Timur yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. 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*.

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 sistem non-fungsional 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. 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.

IV. PERSYARATAN TNDE.

A. Untuk melaksanakan 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;
- 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. Spesifikasi perangkat komputer yang dipakai memiliki prosesor *quad core*, dengan kapasitas penyimpanan minimal 4GB;
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah;
- e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur:

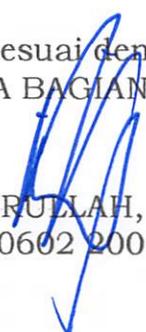
- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- b. Sumber Daya Manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam 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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005