



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus dapat memberikan nilai tambah di dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, dan untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi, Pemerintah Kabupaten Kubu Raya melaksanakan tata naskah dinas secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Handwritten signature or initials in blue ink.

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 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

7. 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 lain ke Pemerintah Daerah.
8. Naskah Dinas Internal adalah naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan unit kerja lain dalam lingkup Pemerintah Daerah.
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 serta pengesahannya dilaksanakan secara elektronik.
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 tata naskah dinas.
12. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat atau prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
14. Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan sistem elektronik oleh penyelenggara negara, orang, badan usaha, dan/atau masyarakat.
15. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
16. 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.
17. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE selain infrastruktur antar lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
18. *Template*/Borang Acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
19. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
20. 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.
21. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan digital dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.

g
f
f

22. Penanda tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
23. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, magnetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika dan penyimpanan.
24. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
25. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
26. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi.
27. Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja.
28. Disposisi adalah perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sasaran;
- b. manfaat;
- c. jenis;
- d. penandatanganan;
- e. desain sistem;
- f. alur kerja;
- g. dokumen dan tanda tangan elektronik; dan
- h. pengelolaan TNDE.

BAB II SASARAN

Pasal 4

Sasaran TNDE meliputi:

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE Daerah;
- b. terwujudnya keterpaduan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam TNDE;
- d. tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam TNDE; dan
- e. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE.

g
f.
f

BAB III MANFAAT

Pasal 5

Manfaat TNDE meliputi:

- a. terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak;
- c. naskah dinas dapat tersampaikan dengan cepat tanpa bergantung pada keberadaan kurir sehingga terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
- d. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi aparatur Negara;
- e. terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi antar SKPD dan instansi/lembaga selain SKPD sehingga menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisah lokasi; dan
- f. memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

BAB IV JENIS

Pasal 6

- (1) Jenis TNDE meliputi naskah dinas sesuai ketentuan Peraturan Bupati mengenai Tata Naskah Dinas.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi naskah dinas yang digunakan dalam proses pembentukan produk hukum.

BAB V PENANDATANGANAN

Pasal 7

- (1) TNDE yang ditujukan kepada SKPD dan instansi/lembaga lain, penandatanganannya dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengguna TNDE terdiri atas:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. SKPD dan UPT yang meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Jabatan Fungsional Tertentu yang memiliki kewenangan dalam melakukan pengelolaan data induk, Administrator serta operator Pengelola TNDE; dan
 - d. seluruh ASN di lingkungan SKPD dan UPT.
- (3) Penandatanganan dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Tata Naskah Dinas.
- (4) Dalam hal terjadi gangguan sistem maka TNDE dapat dilaksanakan secara manual.

BAB VI DESAIN SISTEM

Pasal 8

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan sistem, spesifikasi sistem dan persyaratan yang menjadi acuan bagi SKPD dan UPT di lingkungan Pemerintah Daerah dalam implementasi TNDE.
- (2) Desain sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII ALUR KERJA

Pasal 9

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:
 - a. surat masuk;
 - b. disposisi;
 - c. surat keluar internal; dan
 - d. surat keluar eksternal.
- (2) Alur kerja aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII DOKUMEN DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas Elektronik merupakan tata naskah yang telah disahkan secara elektronik melalui tanda tangan elektronik.
- (2) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh pengguna yang telah ditunjuk berdasarkan sistem TNDE.
- (3) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat bukti hukum yang sah.
- (4) Naskah Dinas Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sebagai berikut:
 - a. dibuat oleh pengguna yang telah ditunjuk dan ditetapkan didalam sistem TNDE; dan
 - b. verifikasi dilakukan secara berjenjang melalui alur hierarki jabatan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 11

- (1) Tanda tangan elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.
- (2) Setiap orang yang terlibat dalam tanda tangan elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan elektronik yang digunakan.
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang meliputi:
 - a. kepemilikan sertifikat elektronik;

d
f
f

- b. penandatanganan harus menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan tanda tangan elektronik; dan
- c. penandatanganan tanpa harus menunda-nunda, menggunakan cara yang diatur oleh penyelenggara tanda tangan elektronik.

Pasal 12

- (1) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas:
 - a. identitas penanda tangan; dan
 - b. keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan sertifikat elektronik, setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menjalankan kewajiban atau melanggar larangan terkait penggunaan sertifikat elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka akan dikenakan sanksi berupa pencabutan sertifikat elektronik.

BAB IX
PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 13

- (1) Pengelolaan sistem TNDE dilaksanakan oleh SKPD yang menangani urusan komunikasi dan informatika.
- (2) Pengelolaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengembangan sistem TNDE; dan
 - b. bimbingan teknik operasional pengelolaan TNDE.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 28 September 2021

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

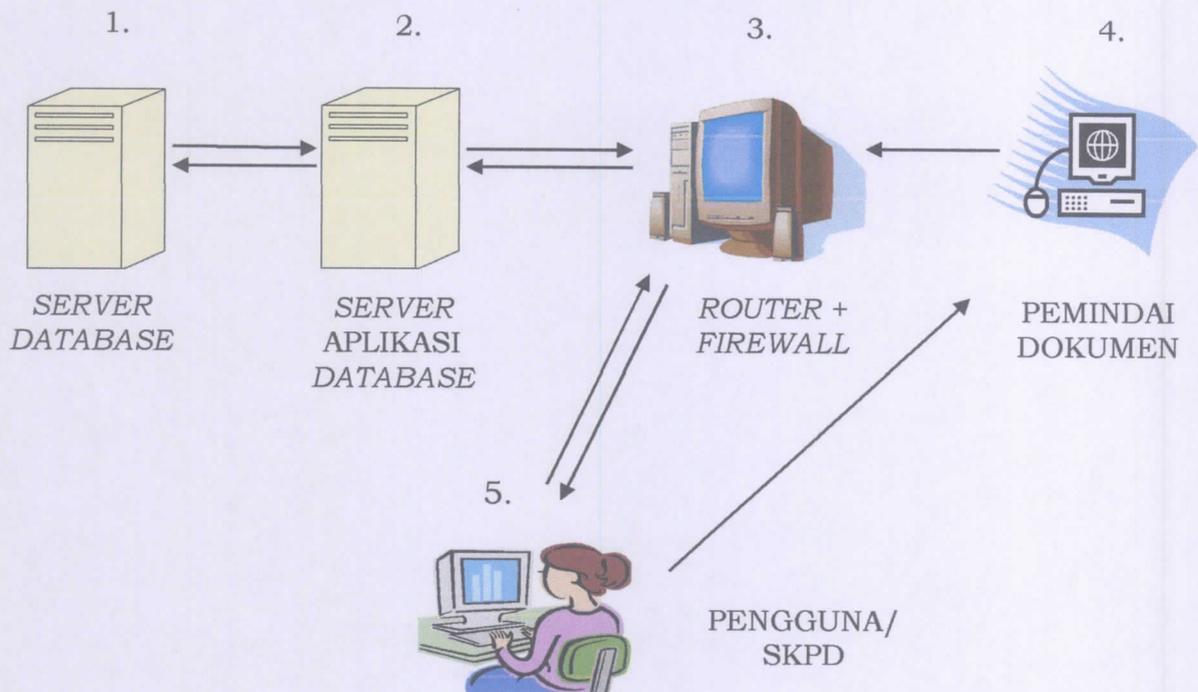
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2021...NOMOR...47

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK

DESAIN SISTEM

A. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar.1

Penjelasan arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. peladen (*server*) dan pangkal data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi;
2. peladen (*server*) dan pangkal data (*database*) menyediakan pengaturan aplikasi dan infrasturktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet dilindungi oleh sistem pengamanan/*firewall*;
3. pengguna melakukan pemindaian untuk penyimpanan secara elektronik; dan
4. pengguna atau setiap SKPD dapat mengakses sistem melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Surat Masuk

Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam pangkal data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas

Handwritten signature or initials in blue ink.

(*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*).

b. Surat Keluar

Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan borang acuan/*template* pedoman umum tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Surat keluar yang telah selesai akan menjadi dokumen elektronik yang tersimpan secara elektronik.

2. Komunikasi Internal

a. Surat Masuk

Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam pangkal data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE. Pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau *upload file* untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*).

b. Surat Keluar

Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template* standar pedoman umum tata naskah dinas Pemerintah Daerah. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis.

3. Disposisi

Sistem TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. Pembuatan Surat dengan *template*/borang acuan

Pembuatan surat dengan menggunakan *template*/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi TNDE.

C. Spesifikasi sistem

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

1. Spesifikasi fungsional

a. Manajemen Pengguna

1) Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna disusun sesuai dengan data kepegawaian, menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.

2) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, 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

1) Masukan (*input*) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang

d
f
f

melakukan masukan agenda, data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat:

- a) nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat (pengguna tujuan surat):
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan tanggapan:
 - amat segera;
 - segera; dan
 - biasa.
- g) isi yang ringkas; dan
- h) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

2) Penyimpanan Dokumen

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

- a) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hard copy*); dan
- b) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk naskah dinas elektronik (*soft copy*).

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 dibuat berdasarkan laporan atas disposisi atau konsep surat inisiatif sendiri.

1) Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan cara:

- a) sistem menyediakan *template* yang mengacu pada pedoman tata naskah dinas Pemerintah Daerah; atau
- b) tanpa *template* untuk konsep naskah dinas yang tidak memerlukan format tata naskah dinas.

2) Persetujuan Konsep Surat

Dalam proses persetujuan atas 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.

g
f
f

- 4) Penomoran Otomatis
Agenda surat yang telah dibuat, diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.
 - 5) Pemindaian (*scanning*) Surat
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).
- d. Manajemen *Template*
- 1) Penggunaan *Template* Standar
Sistem menyediakan *template*/borang acuan surat berdasarkan pedoman umum tata naskah dinas yang diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.
 - 2) Pembuatan *Template*/Borang Acuan Baru
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada pedoman umum tata naskah dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu *template*.
 - 3) Penggunaan *Template* dalam Pembuatan Konsep Surat
Template yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (*text editor*) lain.
- e. Pencarian Dokumen
Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh sistem aplikasi TNDE. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan surat masuk, surat keluar dan surat naskah internal.
2. Spesifikasi Nonfungsional
- a. Keamanan Aplikasi
Aplikasi menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captha*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:
 - 1) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
 - 2) pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
 - 3) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.
 - b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna
Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas *user* yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.
 - c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat,

tetapi digunakan mekanisme revisi untuk menandakan status validasi suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan daerah.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

D. Persyaratan TNDE

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

1. infrastruktur, yang meliputi:

- a. jaringan komputer, yaitu suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada peladen (*server*);
- b. peladen (*server*), yaitu perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan;
- c. komputer klien, yaitu perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada peladen (*server*);
- d. pemindai dokumen, yaitu perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolahan; dan
- e. sistem keamanan, yaitu sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus dan penyalahgunaan sistem.

2. suprastruktur, yang meliputi:

- a. pengelola TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dibidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- b. sumber daya manusia, yaitu administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi; dan
- c. prosedur operasional standar yang dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

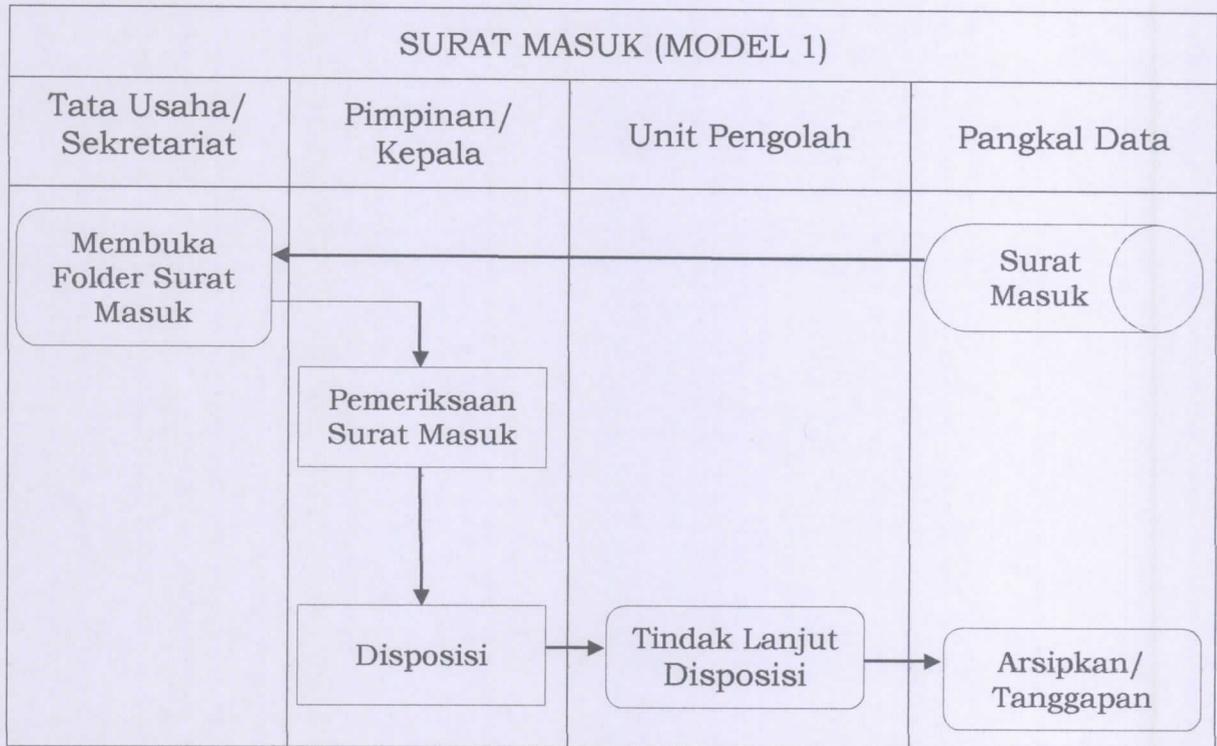
YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN... 2021... NOMOR... 47..

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 47 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
 ELEKTRONIK

ALUR KERJA APLIKASI TNDE

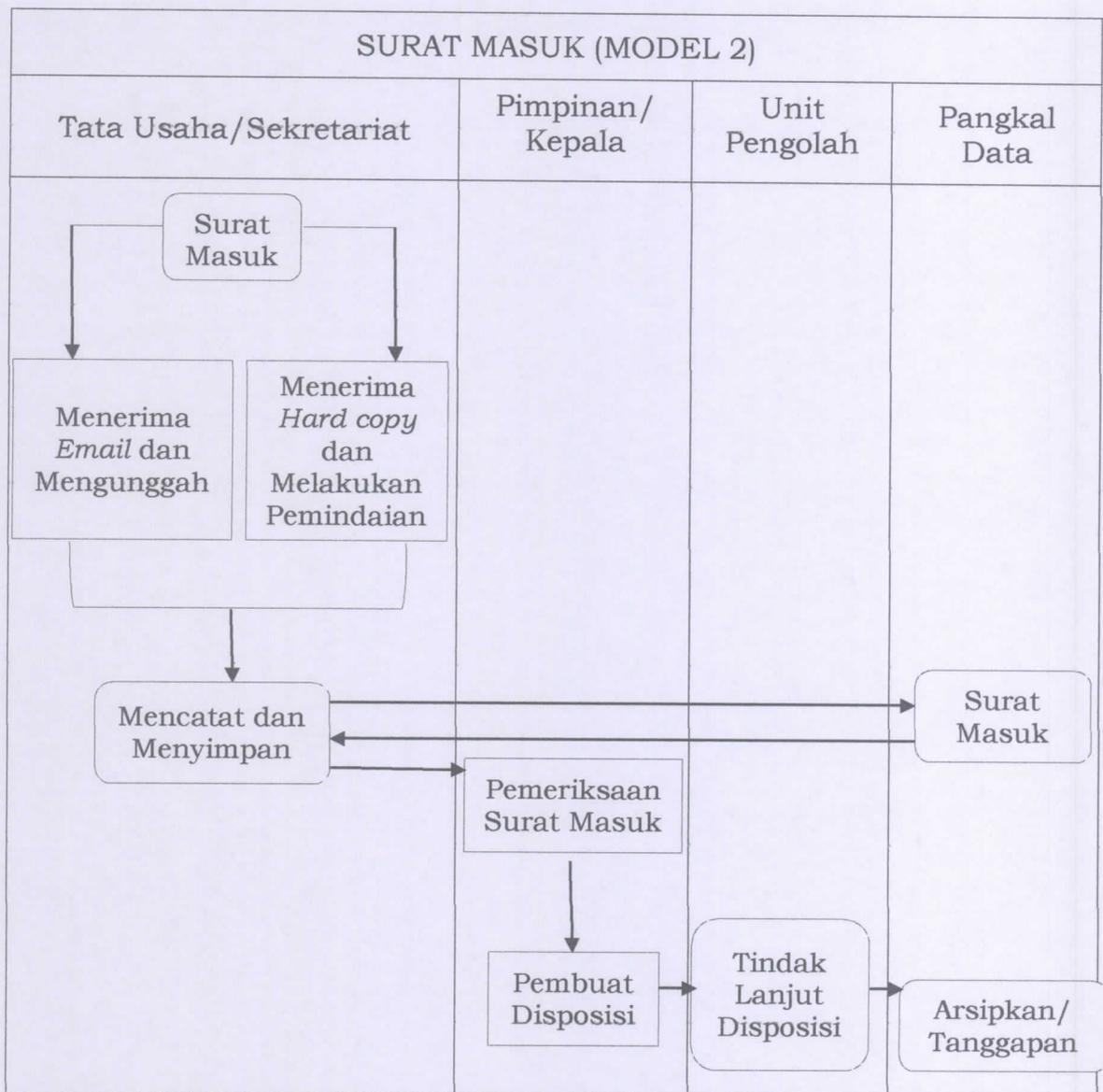
1. Surat Masuk



Penjelasan alur surat masuk (Model 1, surat yang diterima dalam bentuk elektronik):

- surat masuk diterima oleh pangkal data, dan dapat dilihat oleh pimpinan/kepala maupun bagian tata usaha/sekretariat;
- staf tata usaha melakukan pencatatan data surat masuk, data surat masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat tidak tersimpan di komputer pengguna;
- pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut;
- pimpinan/kepala dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi, selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi;
- unit pengolah melakukan tanggapan sesuai dengan disposisi; dan
- apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

a
f
f

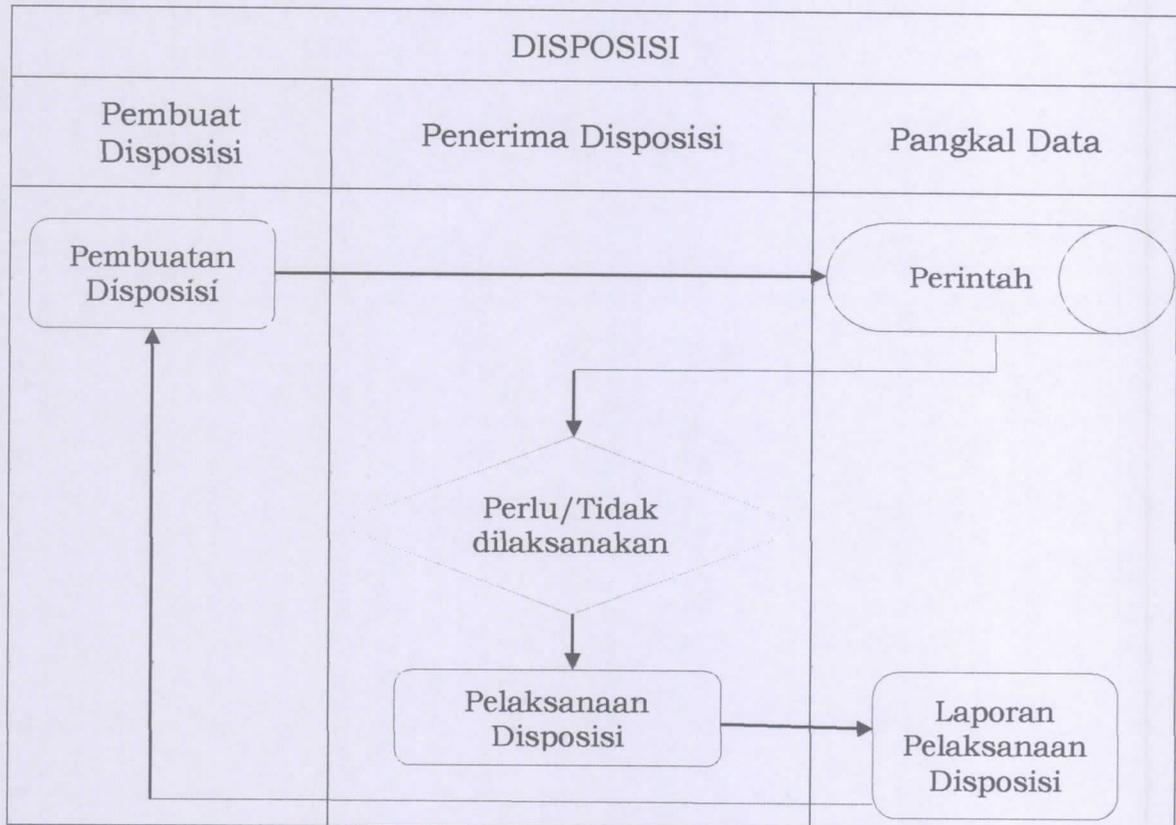


Penjelasan alur surat masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk cetak/ *hard copy*):

- surat masuk diterima oleh bagian tata usaha/sekretariat;
- staf tata usaha melakukan pencatatan data surat masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen;
- data surat masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer pengguna);
- pimpinan/kepala dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut;
- pimpinan/kepala dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi, selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi;
- unit pengolah melakukan tanggapan sesuai dengan disposisi;
- apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

d
f
t

2. Disposisi

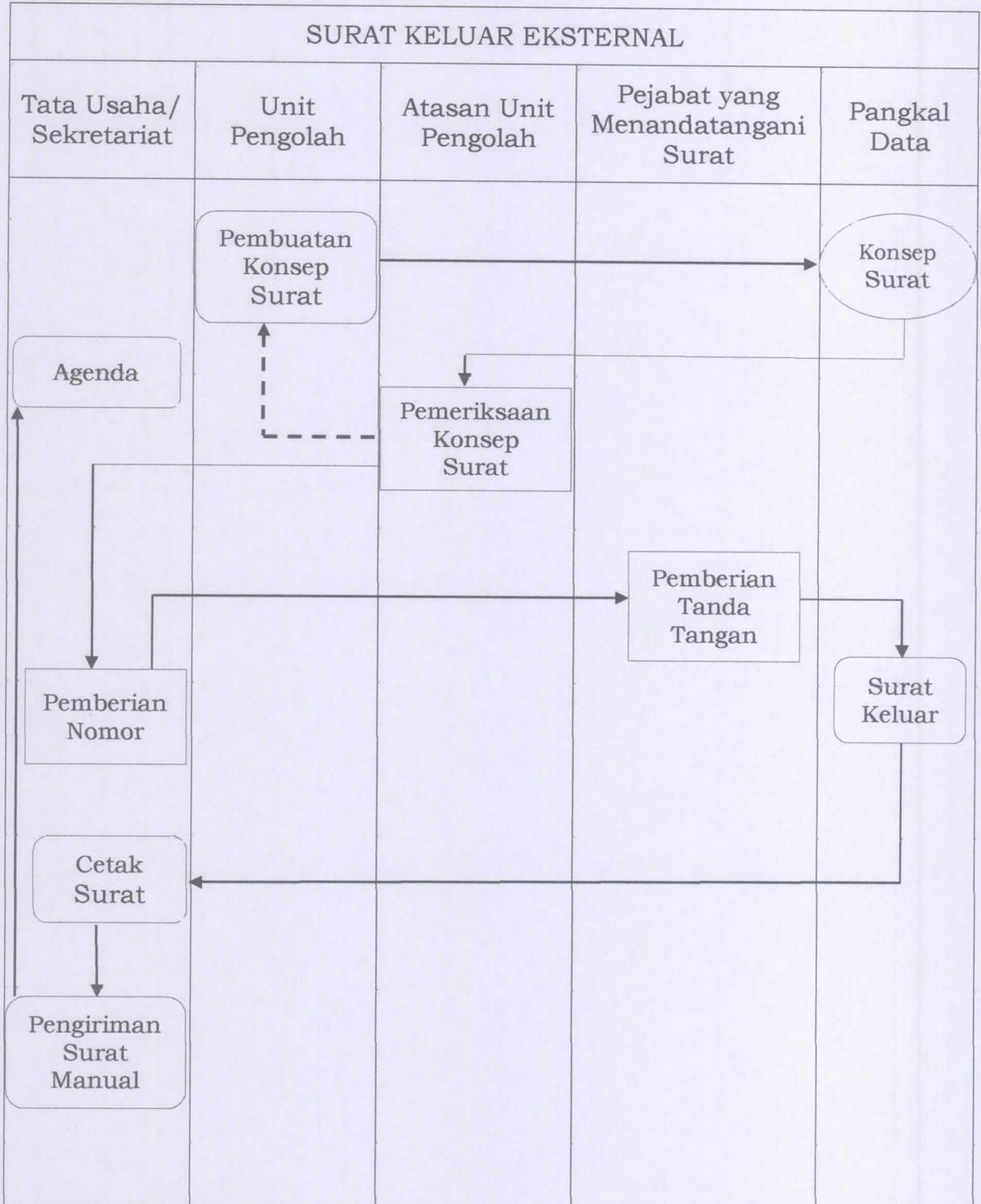


Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut:

- 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;
- data disposisi yang telah diisikan akan disimpan dalam pangkal data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi;
- penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi di aplikasi TNDE dan menindaklanjuti isi disposisi;
- 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;
- apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

d
f
f

4. Surat Keluar Eksternal



Penjelasan alur surat keluar eksternal adalah sebagai berikut:

- konsep surat dibuat dengan menggunakan *template*/borang acuan naskah dinas oleh unit pengolah;
- surat masuk ke sistem dan muncul disurat keluar sistem dan langsung tersimpan secara elektronik;
- atasan unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat;
- pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi SKPD (maksimal 4 tingkat);
- pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan fungsi koordinasi jika surat ditandatangani oleh Bupati;

g
f
t

- f. jika pada tahap pemeriksaan terhadap hal yang perlu dikoreksi maka konsep surat tersebut akan dikembalikan kepada unit pengolah untuk diperbaiki, kemudian ditindaklanjuti berdasarkan alur surat keluar;
- g. setelah disetujui oleh pejabat pemeriksa maka surat akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- h. setelah surat ditandatangani, kemudian surat di cetak dan akan dikirimkan secara manual kepada pihak yang dituju.

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN... 2021... NOMOR... 47...