



BUPATI BUTON UTARA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR **20** TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- 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 Buton Utara;
- 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 Buton Utara, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan 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 Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara Di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
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);
4. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
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 Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2017 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
7. 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.
8. 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.
9. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
10. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain peladen (server), jaringan, komputer pribadi atau personal (personal computer atau pc), pemindai (scanner) dan piranti elektronik lainnya.
11. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
12. Borang Acu atau Template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
13. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan TNDE adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

BAB III TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK Pasal 3

Pedoman TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pedoman TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi desain dan spesifikasi sistem TNDE.

Pasal 5

Pedoman TNDE untuk penyusunan produk hukum daerah akan diatur secara terpisah dengan Peraturan Bupati

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. ADM UMUM	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 20-09-2020

BUPATI BUTON UTARA,


H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 20-09-2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,


BUDIANTI KADIDAA

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2020 NOMOR 20

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 20 TAHUN 2020
TANGGA 20 -01- 2020
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran pemerintah di Kabupaten Penajam Paser Utara. Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong pemerintah untuk terus meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Disadari bahwa pemerintah merupakan fasilitator dan motivator keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Perangkat Daerah. Melalui implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang berbasis teknologi informasi, diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistimatis, kronologis dan terukur. Tata naskah dinas elektronik dirancang dengan sistim otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

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

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Sasaran

Sasaran TNDE adalah:

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

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi:

1. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik : fisik dan/atau digital.
2. Jenis naskah dinas, mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.

3. Borang Acuan atau Manajemen Template (Template management) Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan atau template berdasarkan Peraturan BUPATI BUTON UTARA yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
4. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi; pemeriksaan dan persetujuan (approval), tanda tangan dan cap elektronik, user id/password dan penomoran.
5. Penanganan surat masuk meliputi: agenda surat, disposisi, pemindaian/scan diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi TNDE.
6. Pengamanan meliputi: pencadangan/backup, pemulihan /recovery, jaringan.
7. Pengiriman: mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

E. Manfaat

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Mendukung Kebijakan Perkantoran Elektronik guna menuju *e-Government*.
Aplikasi TNDE sangat membantu pelaksanaan tugas perkantoran karena menyediakan fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - a. Aplikasi dan sistem berbasis web;
 - b. Penyajian naskah dinas elektronik dengan mudah, dan cepat;
 - c. Aliran naskah dinas secara otomatis baik melalui jaringan intranet atau internet;
 - d. Laporan harian naskah dinas elektronik;
 - e. Pencatatan naskah dinas secara otomatis.
2. Efektif dan Efisien.
Pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu disalin (dicopy) sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
3. Penghematan Penggunaan Kertas.
4. Penghematan Tempat Penyimpanan.
5. Penghematan Waktu Pencarian Suatu Dokumen Waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.
6. Tidak Ada Resiko Kehilangan Dokumen Karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis, maka hampir tidak mungkin terjadi resiko kehilangan, kerusakan dan salah simpan, atau alasan lain seperti : surat/undangan belum diterima.
7. Kemudahan Pengendalian Dokumen Naskah Dinas dan Penggunaannya. Secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen Naskah Dinas. Memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.

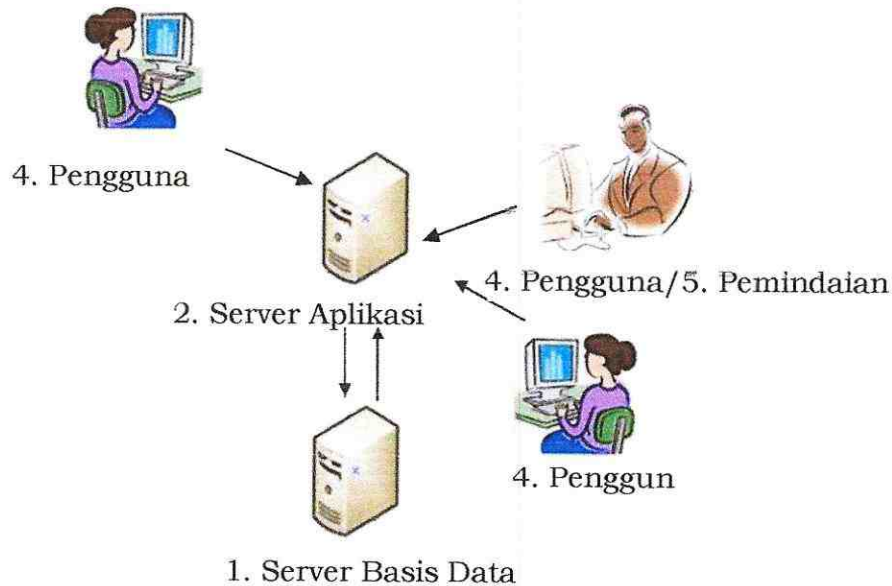
BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara dalam implementasi TNDE.

A. Arsitektur TNDE

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

1.



Gambar 1: Arsitektur TNDE

Penjelasan Gambar 1 adalah sebagai berikut :

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

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a) Surat Masuk

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

b) Surat Keluar

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

2. Komunikasi Internal

a) Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk.

b) Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam satu Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara.

3. Disposisi

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

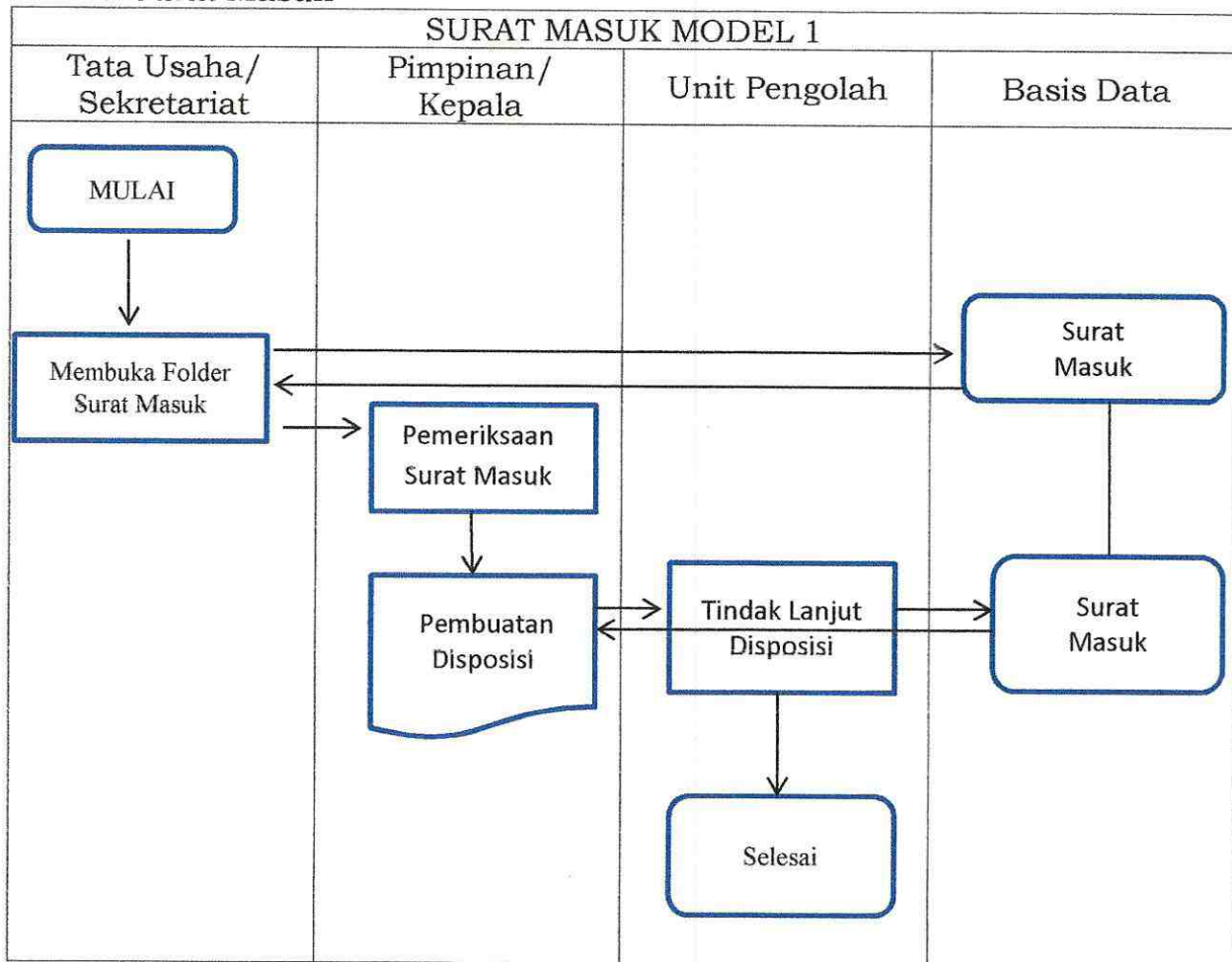
4. Pembuatan surat dengan borang *acuan/template*

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

C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

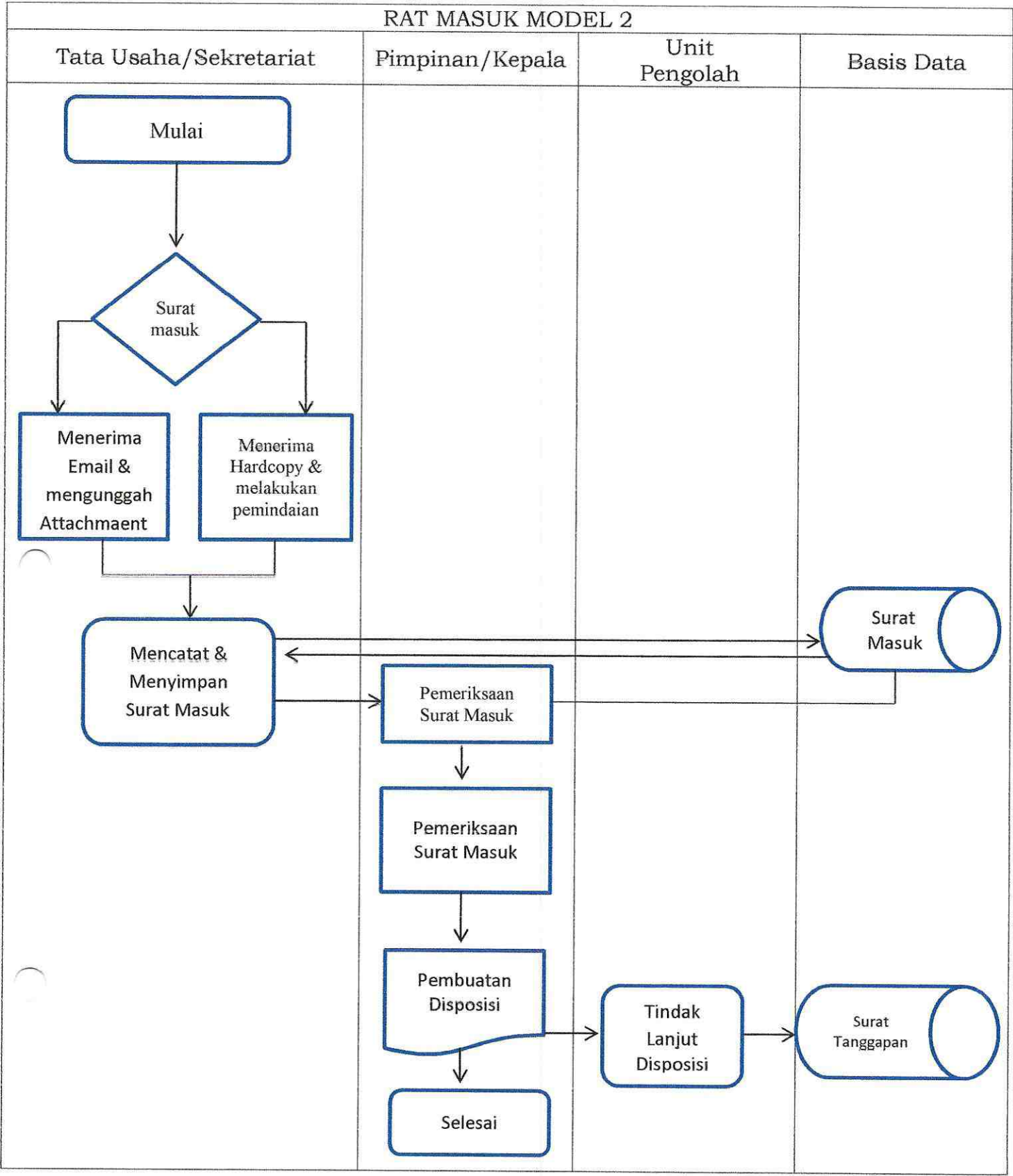
1. Surat Masuk



Gambar 2: Alur Surat Masuk (Model 1)

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

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

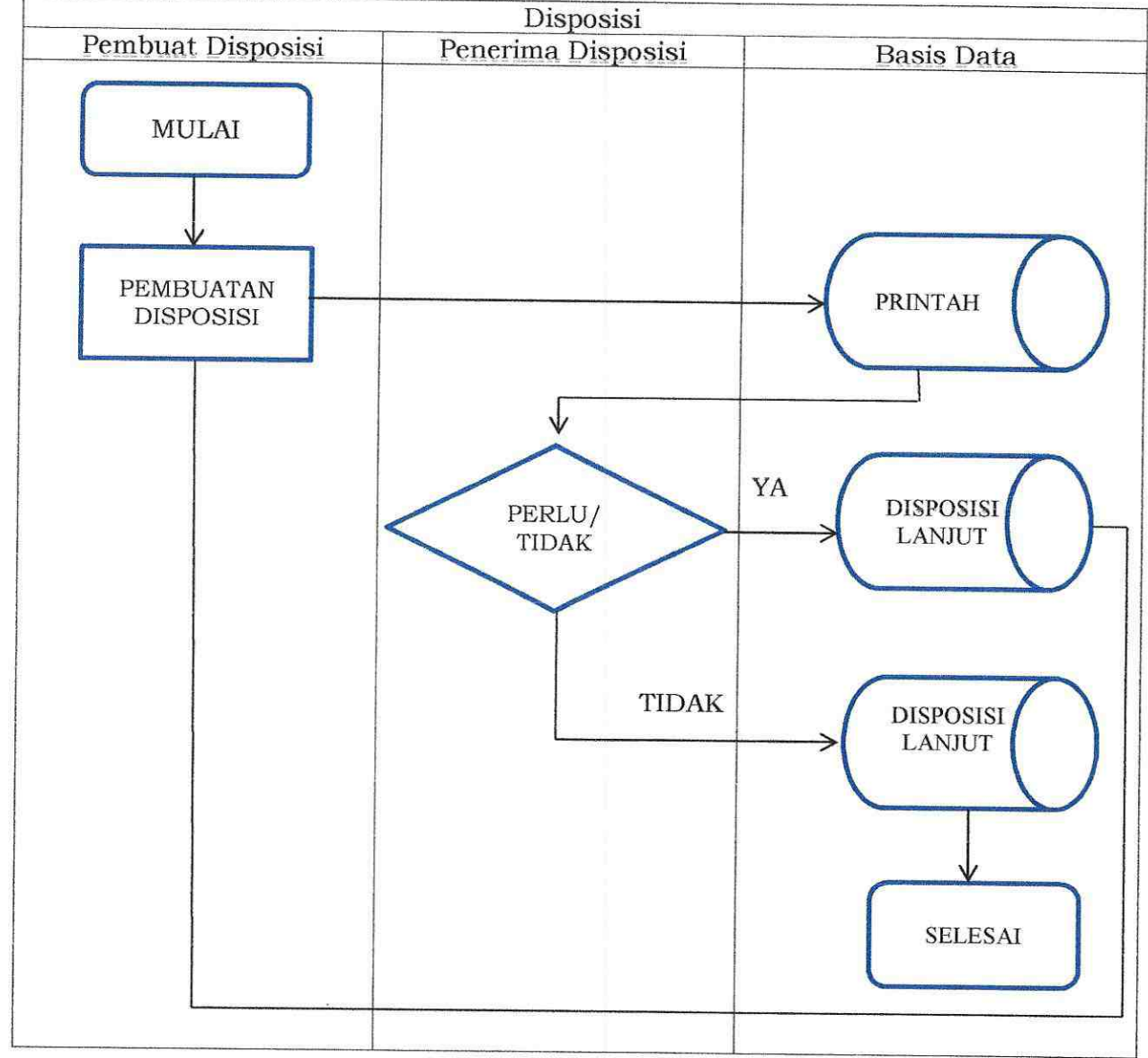


Gambar 3 Alur Surat Masuk (Model 2)

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

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

2. Disposisi

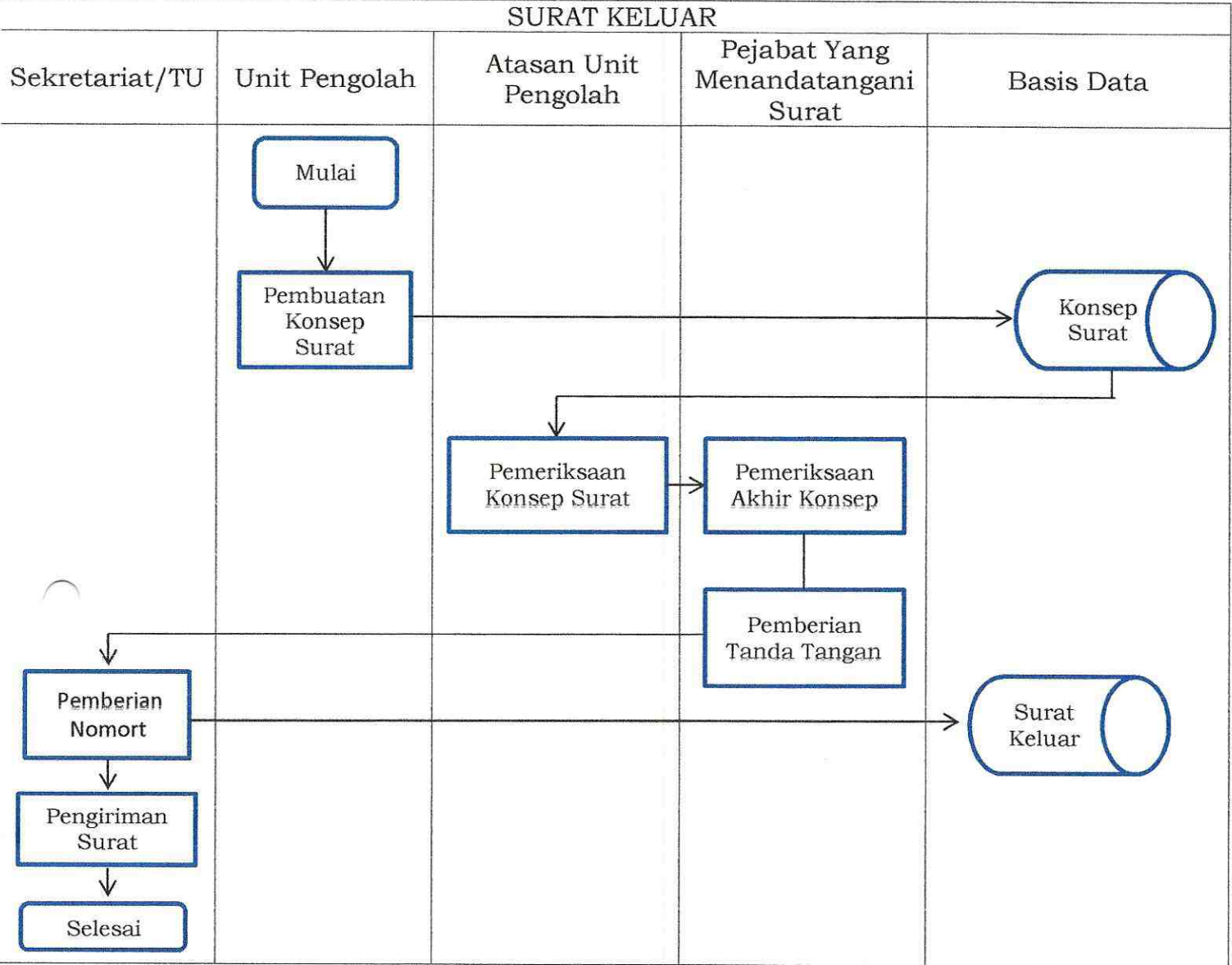


Gambar 4: Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut.

- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- b. Data disposisi yang telah diisi, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- c. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi.
- e. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

3. Surat Keluar



Gambar 5: Alur Surat Keluar

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

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

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

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan TNDE dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang undangan Daerah.
- b. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.
- c. Hak Akses pengguna dalam Aplikasi TNDE:
 - 1) Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Setda, meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar, Membuat Konsep Surat, pemeriksaan atau Edit Surat, Persetujuan Surat, Menentukan Tingkat Keamanan Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Disposisi, Membaca atau Mengirim Surat Bersifat Rahasia.
 - 2) Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia, Membuat Konsep Surat, pemeriksaan atau Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi, Menentukan Kecepatan Proses Surat.
 - 3) Hak akses pengguna dalam aplikasi TNDE bagi petugas Tata Usaha/Sekretariat meliputi : Membaca Surat Masuk dan Keluar kecuali yang bersifat rahasia, Membuat Konsep Surat, Mengirim Surat, Edit Surat, Menambah atau Mengedit Borang Acuan atau Template, Penomoran Surat, Menentukan Kecepatan Proses Surat, Mengirim Surat.
 - 4) Hak Akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi TNDE meliputi: Manajemen Data Induk Pengguna (Master Data User), Pemberian Kewenangan (Role) Pengguna, dan Manajemen Borang Acuan atau Template Naskah Dinas. Untuk penambahan atau perubahan pengguna dan boring acuan atau template dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.
 - 5) Hak Akses Pengguna Tamu setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja meliputi: Membuka dan Membaca Surat (Surat Biasa).

BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan system TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (Master Data User) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- b. Pemberian kewenangan akses (Role) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Masukan (input) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) nomor urut surat;
 - 2) tanggal penerimaan surat;
 - 3) nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4) tujuan surat;
 - 5) nama dan alamat pengirim surat;
 - 6) Kecepatan Proses:
 - Amat segera / Kilat;
 - Segera;
 - Penting; dan
 - Biasa.
 - 7) Keterangan dan lampiran (bila ada).
- b. Penyimpanan Dokumen
 - 1) Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk hardcopy maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :
 - Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
 - Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).
 - 2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
- c. Melihat Detail Arsip Surat

Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
- d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

3. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan boring acuan/template. Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Bupati Buton Utara yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.

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. Setelah disetujui/diapprove oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menü tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi.

c. Pembuatan Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Pengabsahan dan otentikasi

Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan dan cap elektronik.

e. Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

f. Pengiriman

Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.

4. Borang Acuan /Manajemen *Template*

a. Penggunaan *Template* Stándar

Sistem TNDE menyediakan borang acuan/template surat berdasarkan Peraturan Bupati Buton Utara yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara. 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 boring acuan/template.

c. Pembuatan borang acuan/template dalam Pembuatan Konsep Surat

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

5. Pencarian Dokumen

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

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (password) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (capture) ataupun security question. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

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

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (purge delete) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

BAB IV
P E N U T U P

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara. Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Buton Utara dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. PDM UMUM	
BAGIAN HUKUM	h
BAG. ORGANISASI	fr

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

KOP

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL
BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP ATAU TERBUKA

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

telah menyampaikan Keputusan Nomor tanggal tentang penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan secara Tertutup/Terbuka yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal bulan tahun tempat..... dalam acara penjatuhan sanksi moral berupa.

Pernyataan Secara Terbuka atau tertutup kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup atau Terbuka ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Yang Menyerahkan

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. ADM UMUM	
BAGIAN HUKUM	<i>h</i>
BAG. ORGANISASI	<i>h</i>

BUPATI BUTON UTARA,

h

H. ABU HASAN