



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu diwujudkan melalui modernisasi pemerintahan dengan menggunakan / memanfaatkan teknologi informasi;
- b. bahwa untuk mewujudkan keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi dalam lingkup Pemerintah Daerah agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan melalui implementasi penyelenggaraan tata pemerintahan secara elektronik (*e-Government*);
- c. bahwa perubahan sistem penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah dari sistem manual menjadi sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi agar lebih mudah, cepat, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien merupakan upaya reformasi birokrasi dengan menerapkan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c konsideran ini, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 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 Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 41/Per/Men.Kominfo/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Nasional;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana atau Bisnis Proses;
11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010.

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
 2. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Wonogiri;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- c. Bupati adalah Bupati Wonogiri;
- d. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah se-Kabupaten Wonogiri.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam SKPD yang sama.
- h. 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.

- i. 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.
- j. 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.
- k. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
- l. 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.
- m. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
- n. Borang acuan / *Template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
- o. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
- p. Komputasi awan (*Cloud Computing*) adalah gabungan pemanfaatan teknologi komputer dan pengembangan berbasis Internet. Awan (*cloud*) adalah metafora dari internet, sebagaimana awan yang sering digambarkan pada diagram jaringan komputer.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP TNDE

Pasal 2

Maksud dan tujuan dari pedoman umum TNDE ini adalah :

- a. Pedoman TNDE dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. Pedoman TNDE ini bertujuan untuk mewujudkan standar pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Pasal 3

Sasaran dari TNDE adalah :

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. Terwujudnya keterpaduan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- c. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- d. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman TNDE adalah :

- a. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik : fisik dan/atau digital;
- b. Jenis Naskah Dinas yang mengacu pada Peraturan Bupati Wonogiri yang mengatur tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- c. Manajemen *Template* / Borang Acuan (*Template management*);
- d. Pembuatan konsep surat menggunakan template / borang acuan berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri yang mengatur tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- e. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi: tanda tangan basah dan/atau digital, user id / password, penomoran;
- f. Pengamanan meliputi : *back up* / pencadangan, *recovery* / pemulihan, jaringan;
- g. Pengiriman: mekanisme pengiriman berkas.

BAB III PEMANFAATAN TNDE

Pasal 5

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut :

- a. Mendukung Kebijakan Perkantoran Elektronik guna menuju *e-Government*, dengan fungsi-fungsi yang disediakan antara lain :
 - 1) Aplikasi dan sistem berbasis web;
 - 2) Penyajian informasi secara mudah dan tepat guna;
 - 3) Surat elektronik;
 - 4) Folder elektronik;
 - 5) Aliran naskah dinas secara otomatis dalam lingkungan intranet/internet;
 - 6) Agenda harian elektronik;
 - 7) Pencatatan aliran naskah dinas secara otomatis.
- b. Efisiensi dan Efektivitas Pekerjaan, karena pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu dicopy sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
- c. Penghematan Penggunaan Kertas, karena pengurangan penggunaan kertas secara signifikan menuju paperless, penggunaan printer, pengiriman dokumen naskah dinas dalam keadaan tertentu pembuatan *draft* atau konsep tidak diperlukan lagi dan percetakan dalam bentuk dokumen manual (kertas) file kabinet dan lain sebagainya.

- d. Penghematan Tempat Penyimpanan, karena dengan hanya menggunakan sistem *Cloud Computing* dapat tersimpan sistem, aplikasi, sekaligus dokumen dinas yang banyaknya kurang lebih setara dengan 100.000 halaman kertas ukuran A4, sehingga dapat menghemat ruangan kantor dengan berkurangnya jumlah filling kabinet.
- e. Penghematan waktu Pencarian Suatu Dokumen, karena waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.
- f. 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.
- g. Kemudahan Pengendalian Dokumen Naskah Dinas dan Penggunaannya, karena secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen Naskah dalam lingkungan Intranet dan memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.
- h. Kemudahan Pelacakan Keberadaan dan status Dokumen Naskah Dinas di lingkungan intranet, pengguna dapat secara langsung melihat dan memonitor suatu dokumen naskah dinas yang dipergunakan sehingga dapat meningkatkan kecepatan dan efisiensi alur proses naskah dinas.

BAB IV TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 6

Pedoman TNDE di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pedoman TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi desain dan spesifikasi sistem TNDE.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
Pada tanggal 25 Juli 2018

BUPATI WONOGIRI

Cap Ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Wiyanto', is placed over a light blue rectangular background.

WIYANTO, S.H., M.Si.

NIP. 19700904 199803 1 009

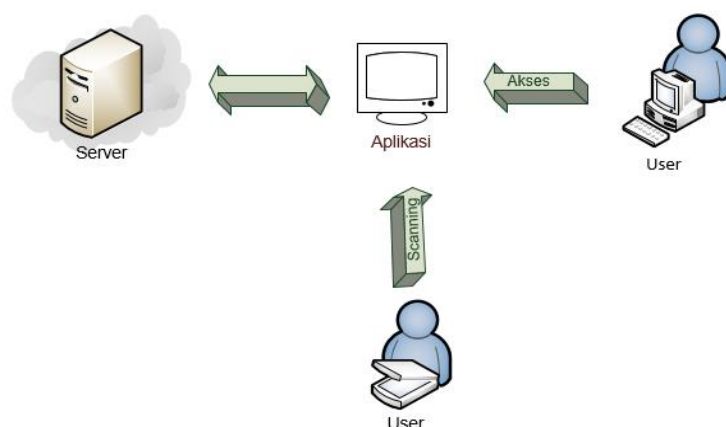
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DESAIN SISTEM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

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

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1. Arsitektur TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

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

B. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a) Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk instansi di Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data akan tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk akan disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b) Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh instansi di Pemerintah Kabupaten Wonogiri dan dikirim kepada instansi lain. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template* / borang acuan. Surat yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen.

2. Komunikasi Internal

a) Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data akan tersimpan dalam basis data (*database*). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk akan disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b) Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template* / borang acuan. Surat yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen atau otomatis tersimpan di *database server*.

3. Disposisi

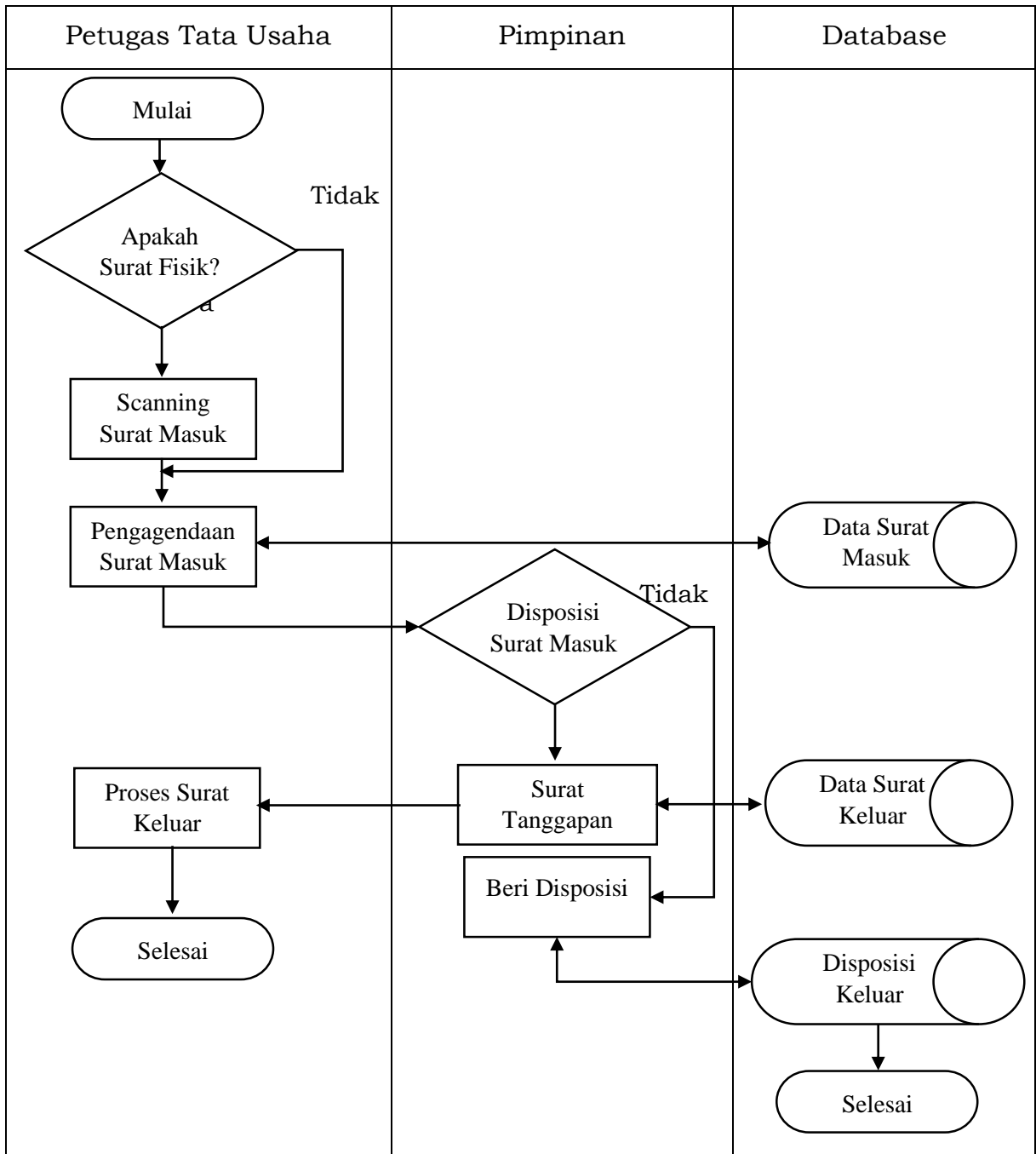
Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan alur disposisi.

4. Pembuatan surat dengan *template* / borang acuan

Pembuatan surat menggunakan *template*/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan Agenda Surat eksternal dan/atau surat internal. Proses melengkapi *template* / borang acuan dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan situs (*web*) tanpa harus membuka aplikasi yang lain.

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk



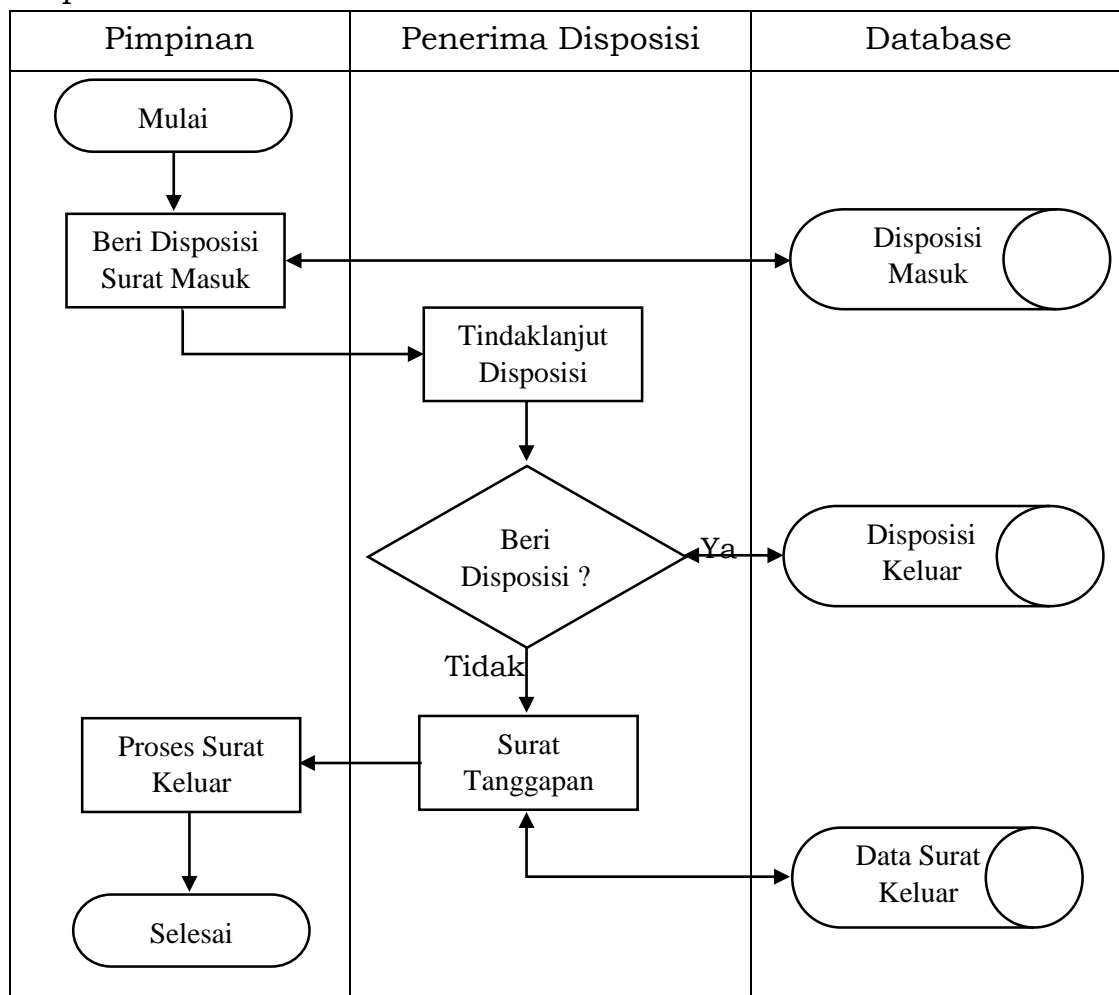
Gambar 2. Alur Surat Masuk

Penjelasan Alur Kerja Surat Masuk adalah sebagai berikut :

- Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha melakukan pengecekan apakah Surat Masuk berupa elektronik atau fisik. Apabila Surat Masuk berupa fisik (dokumen / surat fisik) maka Staf Tata Usaha melakukan pemindaian dokumen sebelum pencatatan Agenda Surat Masuk dan penyimpanan surat.
- Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) / email maupun surat elektronik, maka Staf Tata Usaha dapat langsung melakukan pencatatan Agenda Surat Masuk dan penyimpanan surat.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

- e. Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- f. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- g. Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- h. Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi



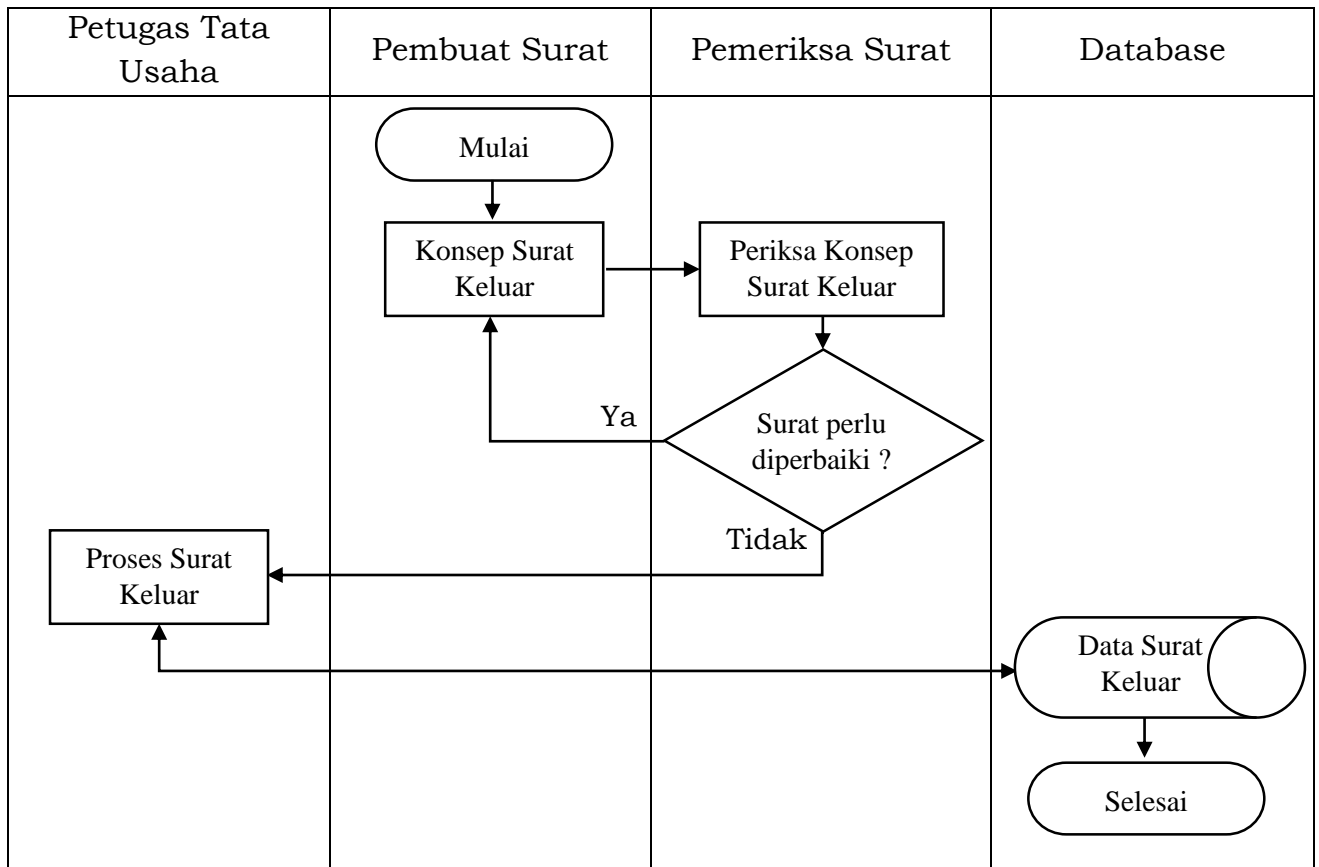
Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- c. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi aplikasi TNDE.

- d. Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan.
- e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- f. Pengguna (*User*) pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna (*user*) pembuat disposisi.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar



Gambar 4. Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (Surat Inisiatif)

Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.

 - 1) Konsep surat dibuat unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/borang acuan naskah dinas.
 - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- b. Tindak lanjut laporan disposisi

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.

 - 1) Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.

- 2) Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- 3) Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- 4) Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai file elektronik.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan computer 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 (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. *Firewall* merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- d. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

2. Suprastruktur

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

E. Spesifikasi Sistem

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

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, serta 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 berapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

b. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Masukan (Input) Agenda Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nomor urut agenda;
 - b) tanggal penerimaan surat;
 - c) nomor, tanggal dan hal surat
 - d) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
 - e) nama dan alamat pengirim surat;
 - f) kecepatan tanggapan :
 - 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 asli elektronik (*hardcopy*).
 - b) Unggah file (*file upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik.
 - c) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- 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 disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri.

1) Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara:

a) *Template* / borang acuan

Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Bupati Wonogiri Nomor Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

b) Manual

2) Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses proses persetujuan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

3) Pembuatan Agenda Surat Keluar

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

4) Penomoran Surat

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor oleh Unit Kearsipan berdasarkan format penomoran resmi.

5) Pemindaian (*scanning*) Surat

Surat keluar yang dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

d. Manajemen *Template* / Borang Acuan

1) Penggunaan *Template* Standar

Sistem menyediakan template / borang acuan surat untuk beberapa aspek spesifik seperti logo instansi 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 dimasukkan sebagai suatu *template* / borang acuan.

3) Pembuatan *template* / borang acuan dalam Pembuatan Konsep Surat

Template / borang acuan yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa melakukan aplikasi editor teks/penyunting lain.

Surat masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih menggunakan alur kerja yang disediakan aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil scanning karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima.

e. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar, antara lain nomor surat, perihal surat, pengirim, dan kata kunci lain yang memudahkan pencarian.

2. Spesifikasi Non -Fungsional

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

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara 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 dimasukan oleh pengguna bukan oleh sistem lain / virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

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

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

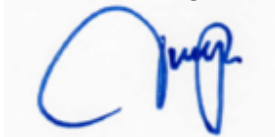
Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap Pengguna dapat mengakses file yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

BUPATI WONOGIRI,

Cap Ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



WIYANTO, S.H., M.Si.

NIP. 19700904 199803 1 009