



BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 55 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk menunjang kelancaran pengolahan data melalui penerapan tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*) perlu menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kabupaten Semarang;
  - b. bahwa agar pelaksanaan tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*) sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berjalan lancar dan efektif maka perlu disusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kabupaten Semarang ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;
  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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah 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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
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 Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 14);
14. Peraturan Bupati Semarang Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 59).
15. Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 90) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 49 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 49);
16. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan /atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
6. 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.

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.
8. Naskah Dinas Internal adalah Naskah dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam SKPD yang sama.
9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
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 peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
14. Borang acuan/Template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. 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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

1. Maksud disusunnya TNDE adalah untuk memberikan landasan hukum dalam menggunakan TNDE antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang.
2. Tujuan disusunnya TNDE adalah untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

## BAB III

### SASARAN TNDE

#### Pasal 3

Sasaran TNDE adalah :

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;

2. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
3. tercapainya kelancaran dan kemudahan dalam pengaplikasian tata naskah dinas;
4. terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik pada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang; dan
5. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

## BAB IV RUANG LINGKUP TNDE

### Pasal 4

Ruang Lingkup Penerapan TNDE meliputi :

1. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik dapat berupa media fisik (kertas) dan/atau media digital.
2. Jenis naskah dinas, mengacu pada Peraturan Bupati Semarang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.
3. Borang Acuan /Manajemen Template (*Template management*) Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan berdasarkan Peraturan Bupati Semarang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.
4. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi:
  - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
  - b. tanda tangan dan cap elektronik; dan
  - c. user id/*password* dan penomoran.
5. Penanganan surat masuk meliputi:
  - a. agenda surat;
  - b. disposisi; dan
  - c. pemindaian/*scan* diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistim aplikasi TNDE.
6. Pengamanan meliputi:
  - a. pencadangan (*backup*); dan
  - b. pemulihan (*recovery*) jaringan.
7. Pengiriman merupakan mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

## BAB V MANFAAT TNDE

### Pasal 5

Manfaat TNDE adalah sebagai berikut :

1. mewujudkan percepatan pemerintahan elektronik (*e-government*) guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi;
2. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan produktivitas pekerjaan;

3. mewujudkan percepatan reformasi birokrasi sehingga mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur daerah;
4. penghematan penggunaan kertas dan tinta dalam pelaksanaan surat menyurat perkantoran;
5. terciptanya koordinasi, integrasi serta mempermudah komunikasi antar SKPD yang lokasinya terpisah-pisah; dan
6. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas berupa pengamanan, penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen serta keakuratan dalam pelacakan suatu dokumen.

## BAB VI DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM TNDE

### Pasal 6

Desain dan Spesifikasi Sistem TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat aplikasi TNDE mulai diterapkan.

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

Ditetapkan di     UNGARAN  
Pada Tanggal 23 – 07 – 2015

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 23-07-2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG

CAP TTD

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR 55

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 55 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SEMARANG

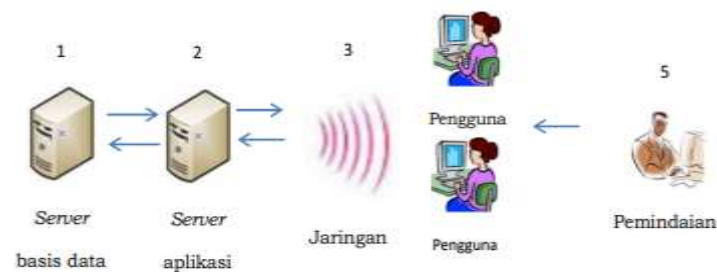
DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM TNDE

I. DESAIN SISTEM TNDE

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan dalam pengimplementasian TNDE.

A. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal dan berwenang menggunakan TNDE. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1



Gambar 1: Arsitektur TNDE

Penjelasan gambar arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

1. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang (*install*) dan menyimpan data aplikasi;
2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer baik intranet maupun internet.
3. Petugas melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Sistem TNDE

1. Komunikasi Eksternal

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk SKPD/unit kerja/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 sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Semarang. Pengiriman dapat 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 instansi/SKPD. 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 instansi/SKPD. Agenda surat keluar yang telah selesai dapat disimpan dengan pemindaian ( *scanning* ) dokumen.

c. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dua arah dari atasan terhadap bawahan.

d. 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.

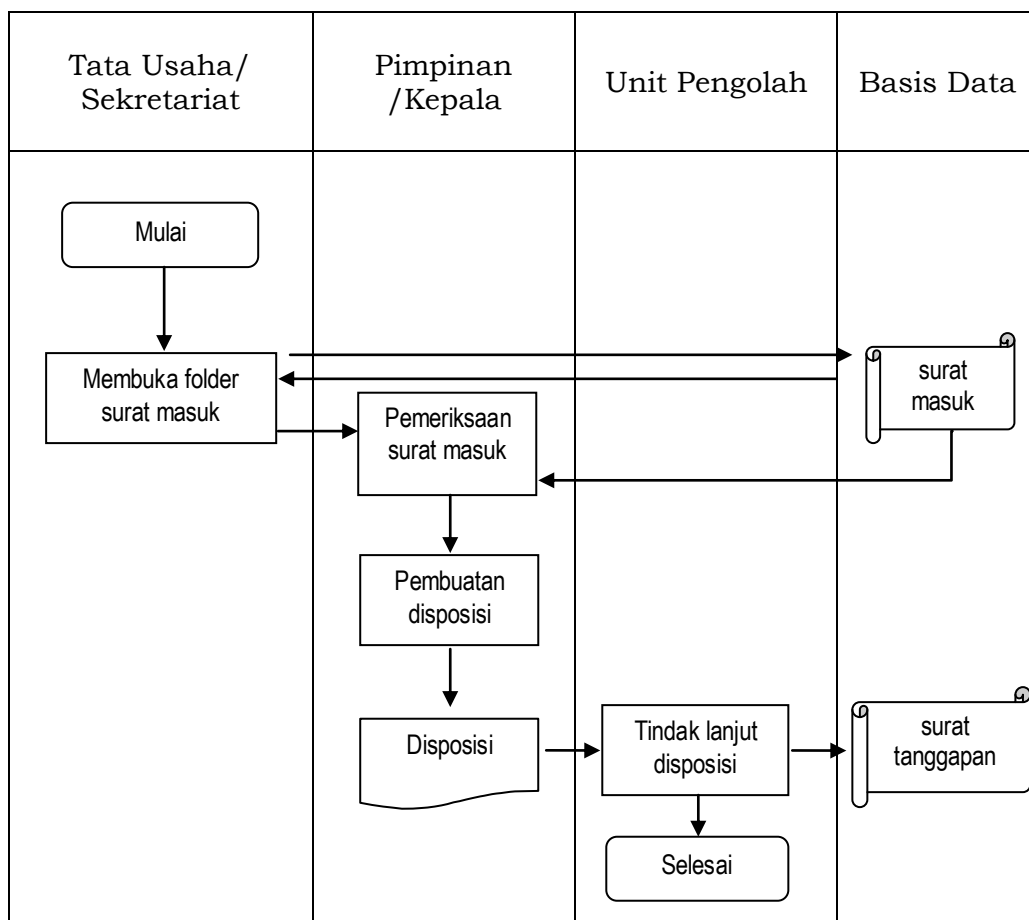
C. Alur Kerja TNDE

Alur kerja TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

a. Surat Masuk Model 1

Alur surat masuk model 1 ini dapat digunakan apabila surat masuk diterima langsung dari aplikasi TNDE atau surat masuk tidak berupa *hardcopy*.



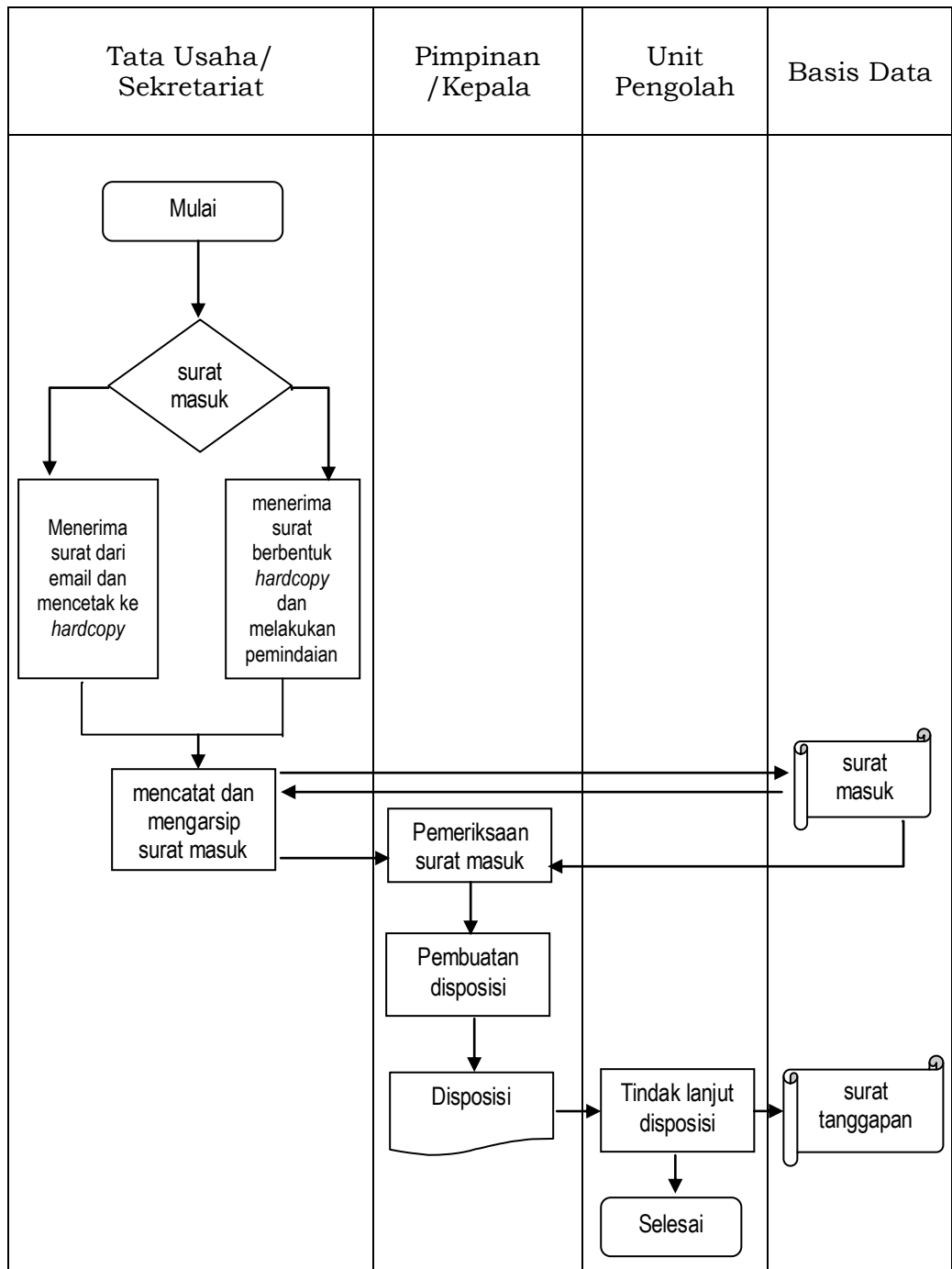
Gambar 2  
Alur Surat Masuk Model 1

#### Penjelasan Alur Surat Masuk Model 1

- 1) Surat masuk diterima oleh aplikasi TNDE serta dapat dilihat oleh bagian tata usaha/sekretariat.
- 2) Bagian tata usaha/sekretariat melakukan pencatatan data surat masuk dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Pimpinan/Kepala SKPD melalui aplikasi TNDE.
- 3) Pimpinan/Kepala SKPD menerima surat masuk dari tata usaha/sekretariat melalui aplikasi TNDE serta menindak lanjuti atau mendisposisi surat masuk melalui aplikasi TNDE.
- 4) Apabila diperlukan, surat masuk tersebut dapat dicetak di kertas dari aplikasi TNDE.
- 5) Apabila surat masuk tersebut bersifat rahasia, Pimpinan/Kepala SKPD dapat langsung menindaklanjuti tanpa mendisposisi surat tersebut.

#### b. Surat Masuk Model 2

Alur surat masuk model 2 ini dapat digunakan apabila surat masuk diterima dalam bentuk *hardcopy* dan/atau tidak melalui aplikasi TNDE.



Gambar 3  
Alur Surat Masuk Model 2

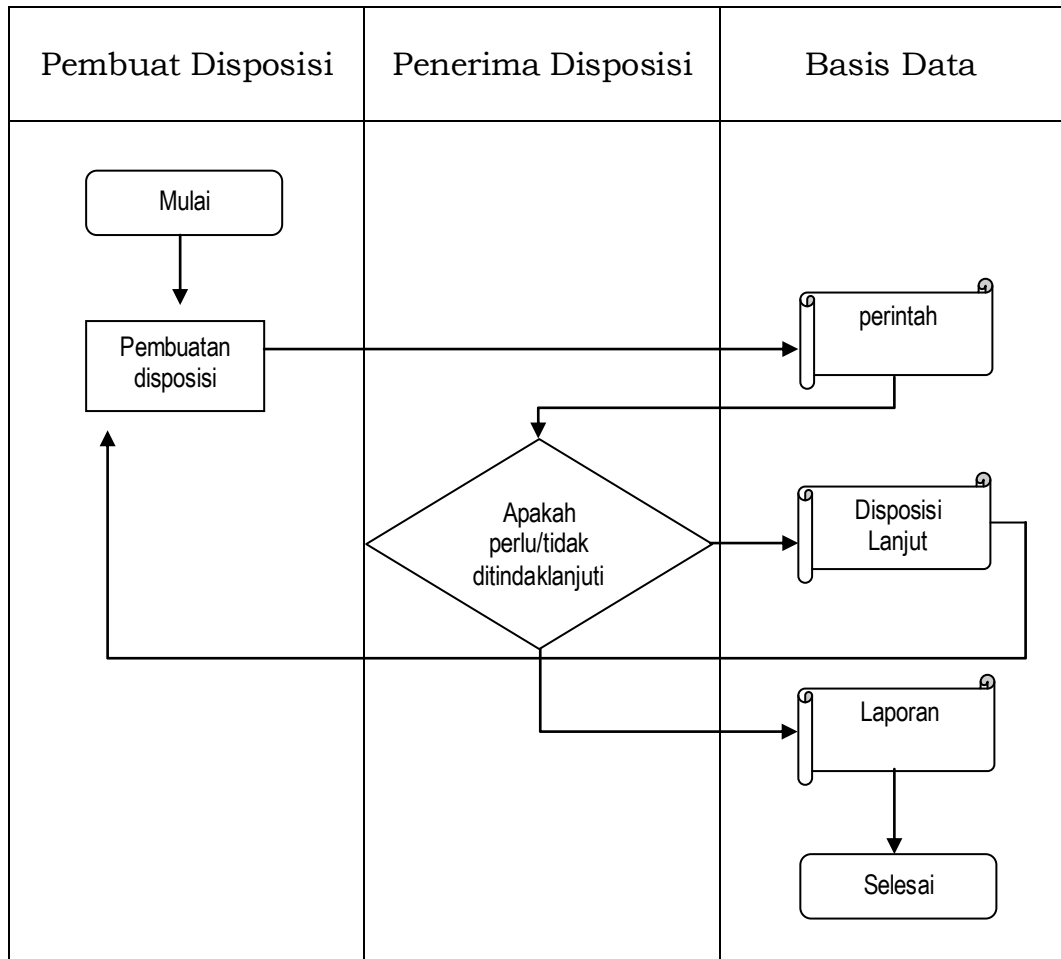
### Penjelasan Alur Surat Masuk Model 2

- 1) Surat masuk diterima oleh tata usaha/sekretariat berupa *hardcopy* atau melalui *email*.
  - a) Apabila surat masuk diterima berupa *hardcopy*, petugas harus memindai surat masuk agar dapat diinput kedalam aplikasi TNDE.
  - b) Apabila surat masuk diterima melalui *email*, petugas harus mencetak ke dalam *hardcopy* kemudian memindai surat masuk tersebut atau menyalin *email* tersebut untuk di input ke dalam aplikasi TNDE.
- 2) Bagian tata usaha/sekretariat melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan menyimpan/mengarsip bentuk *hardcopy* surat masuk tersebut.

- 3) Pimpinan/Kepala SKPD menerima surat masuk dari tata usaha/sekretariat melalui aplikasi TNDE serta menindak lanjuti atau mendisposisi surat masuk melalui aplikasi TNDE.
- 4) Apabila surat masuk tersebut bersifat rahasia, Pimpinan/Kepala SKPD dapat langsung menindaklanjuti tanpa mendisposisi surat tersebut.

2. Disposisi

Alur kerja disposisi adalah sebagai berikut



Gambar 4  
Alur Disposisi

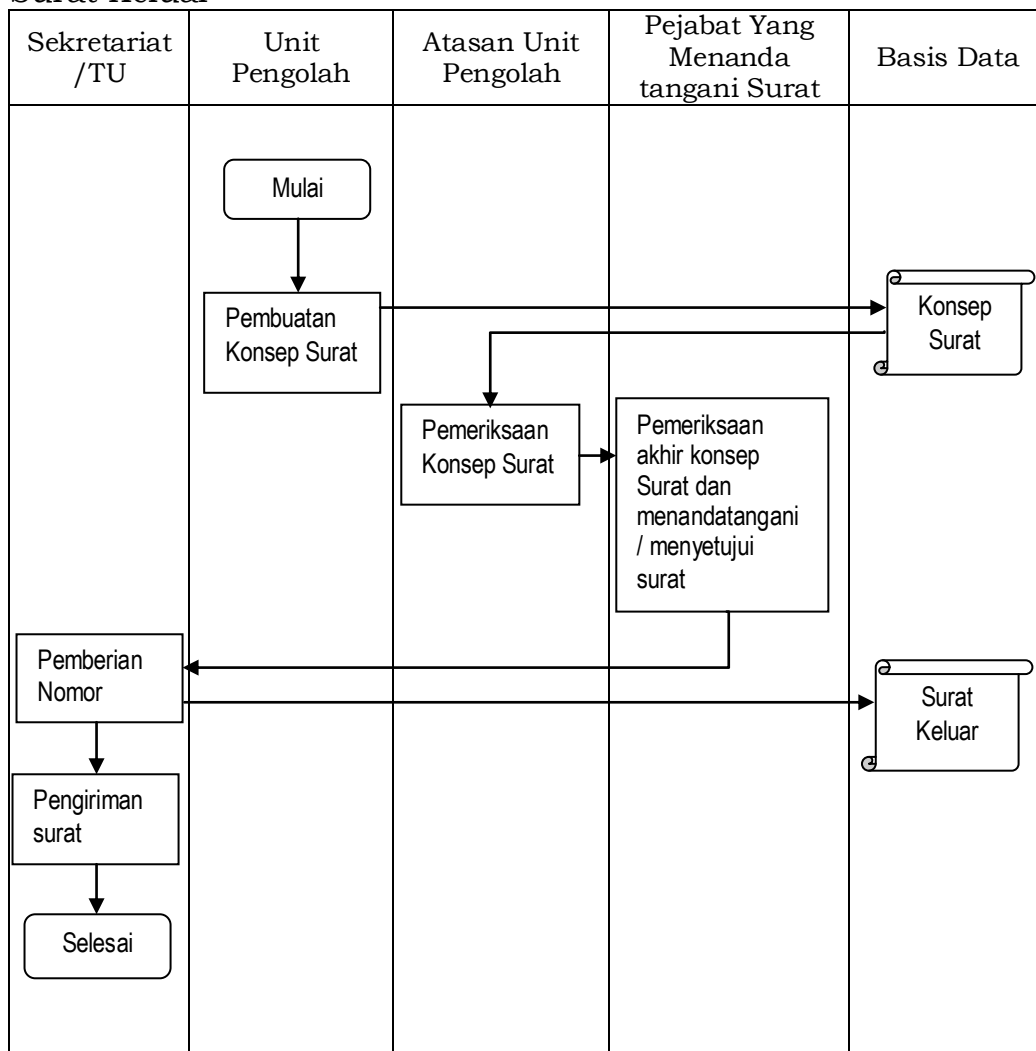
Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :

- 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 diisikan, 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.

### 3. Surat Keluar



Gambar 5  
Alur Surat Keluar

Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Konsep surat dibuat dengan 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 SKPD.
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang, dan apabila menyetujui konsep surat pejabat dapat langsung menandatangani surat tersebut.
- d. Surat setelah ditandatangani pejabat berwenang, akan diproses di bagian sekretariat / Tata Usaha dan akan diberikan nomor surat sesuai format yang berlaku ( tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- e. Surat telah lengkap dan siap dikirim.
- f. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy* discan dan diunggah ke dalam aplikasi TNDE.

#### D. Persyaratan

Untuk dapat menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

##### 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 (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat yang diperlukan untuk memindai 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 tanggungjawab di bidang teknologi informasi dan/atau pada bagian sekretariat/tata usaha.
- b. Sumber daya manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dan 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 naskah dinas yang berlaku.

## II. SPESIFIKASI SISTEM TNDE

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

### 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 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 dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

## 2. Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut :

a. Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, data yang dicatat dalam TNDE sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Nomor urut surat;
- 2) Tanggal penerimaan surat;
- 3) Nomor, tanggal dan perihal surat;
- 4) Tujuan surat masuk;
- 5) Nama dan alamat pengirim surat;
- 6) Kecepatan proses :
  - a) Amat Segera;
  - b) Segera;
  - c) Penting; dan
  - d) Biasa
- 7) Isi ringkas; dan
- 8) Keterangan antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

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

- 1) Apabila surat masuk diterima dalam bentuk hardcopy/naskah dinas asli dapat dilakukan pemindaian (*scanning*) terlebih dahulu.
- 2) Unggah dokumen (*file upload*) dilakukan apabila surat masuk diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Arsip Surat

Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah.

d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi 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 mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

b. Persetujuan Konsep Surat

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

- c. Pembuatan Agenda Surat Keluar  
Unit kerja dapat melakukan masukan data agenda surat keluar setelah konsep surat disetujui menjadi surat yang bersifat final.
- d. Penandatanganan/ Otentifikasi Surat Keluar  
Apabila Surat telah bersifat final maka secara otomatis surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap stempel SKPD.
- e. Penomoran Surat  
Surat yang telah disetujui diberikan nomor oleh bagian sekretariat atau tata usaha berdasarkan format penomoran yang dipilih.
- f. Pengiriman Surat  
Pengiriman surat keluar dapat dilakukan melalui dua cara yaitu secara elektronik maupun manual.
  - 1) Apabila surat keluar tersebut dikirimkan secara elektronik, setelah diberikan penomoran dapat langsung dikirimkan tanpa dicetak dalam bentuk *hardcopy* dan/atau dapat dicetak ke dalam bentuk *hardcopy* apabila diperlukan.
  - 2) Apabila dilakukan pengiriman secara manual maka surat keluar tersebut dicetak dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu baru dilakukan distribusi secara manual.

#### 4. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan surat masuk, surat keluar dan disposisi.

### B. SPESIFIKASI NON FUNGSIONAL

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non fungsional dari sistem adalah sebagai berikut :

#### 1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin otentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal, mekanisme otentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Otentifikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*capture*) atau *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

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

2. **Pencatatan Log Aktifitas Pengguna**  
Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktifitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktifitas 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.

BUPATI SEMARANG,

MUNDJIRIN