



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 68 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, serta untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);

3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2010 Nomor 13/E);
9. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 46).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

Pasal 1

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dalam menyusun dan menerapkan tata naskah dinas elektronik.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), meliputi:
 - a. desain sistem;
 - b. spesifikasi sistem;
 - c. pengelola sistem.
- (2) Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan suatu aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (3) Pembinaan tata kearsipan naskah dinas elektronik dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang membidangi urusan kearsipan.

- (4) Naskah dinas elektronik dianggap valid apabila terdapat *Quick Response Code (QR-Code)* yang diikuti dengan nama penandatanganan dan NIP/NIAP penandatanganan.
- (5) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyuwangi berupa cetak salinan.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat tidak dilaksanakan dalam kondisi *force majeure*.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, perlu dibentuk Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Susunan dan personalia Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pembina yang merupakan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - b. Pengarah yang merupakan Pejabat Eselon III;
 - c. Penanggungjawab yang merupakan Pejabat Eselon IV;
 - d. Operator yang merupakan staf/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja.
- (3) Tugas Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ialah sebagai berikut:
 - a. Pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik dan melaporkan secara periodik terselenggaranya Tata Naskah Dinas Elektronik kepada Bupati Banyuwangi;
 - b. Pengarah mempunyai tugas memberikan pengarahan terhadap para penanggungjawab dan operator Tata Naskah Dinas Elektronik untuk melaksanakan tugasnya;
 - c. Penanggungjawab mempunyai tugas mengawasi dan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh operator dengan tujuan untuk memfasilitasi kebutuhan operator, mengkompilasi data sebagai bahan pelaporan Tata Naskah Dinas Elektronik secara berkala, dan menyiapkan konsep laporan tindak lanjut disposisi;

- d. Operator mempunyai tugas melaksanakan pengisian data naskah dinas maupun informasi tindaklanjut atas disposisi pimpinan.
- (4) Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 5

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

Ditetapkan di Banyuwangi
pada tanggal 18 Desember 2019
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 18 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2019 NOMOR 68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di Pemerintah Kabupaten Banyuwangi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Melalui implementasi aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang dilakukan secara bertahap diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya dalam mendukung percepatan tata laksana penugasan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat dan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi

2. Tujuan

Tujuan Pedoman pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

- a. efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan koordinasi di Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;

- b. tercapainya tertib administrasi pemerintah;
- c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
- d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas.

C. Manfaat

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (e-Government);
2. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
3. Keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja;
4. Kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan pengendalian tata naskah dinas;
5. Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas;
6. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas;
7. Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi.

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Banyuwangi tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
2. Media perekaman naskah dinas elektronik : fisik dan/atau digital;
3. Penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. Manajemen *Template/Borang Acuan (Template management)* Pembuatan konsep surat menggunakan *template/borang acuan* berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
6. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi;
 - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
 - b. *user id* dan *password*;
 - c. tanda tangan dan cap elektronik :
Tanda tangan elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berbentuk Quick Response Code (QR-Code) yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;

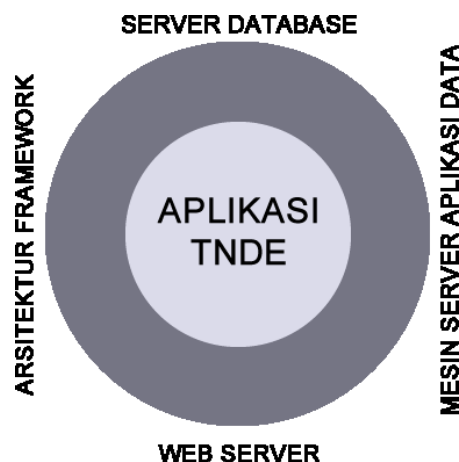
7. Pengamanan meliputi :
 - a. pencadangan/ *backup*;
 - b. pemulihan/ *recovery*; dan
 - c. jaringan.
8. Mekanisme pengiriman berkas.

BAB II DESAIN SISTEM

Dalam rangka penerapan TNDE yang produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman, dan efisien, diperlukan desain sistem TNDE. Desain sistem aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang diadopsi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi disesuaikan dengan alur kerja (*business process*) tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Selain itu, aplikasi ini bersifat dinamis sehingga mudah untuk dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna di masa mendatang. Untuk mendukung hal tersebut, aplikasi ini dibangun dengan komponen perangkat lunak, arsitektur kerangka kerja aplikasi (*framework architecture*) yang sifatnya terbuka (*open source*) dan berstandarkan ISO. Sedangkan untuk peralatan pendukung *hardware* menyesuaikan kebutuhan *software* dan desain aplikasi. Sebagai gambaran umum, desain sistem aplikasi ini meliputi arsitektur aplikasi (*hardware* dan *software*), desain struktur aplikasi TNDE, tata kelola penggunaan, dan infrastruktur jaringan intranet yang terintegrasi.

A. Arsitektur Aplikasi (*software* dan *hardware*)

Sistem aplikasi TNDE yang dikembangkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi merupakan implementasi tata kelola surat dinas manual ke sistem digital (komputer). Implementasi aplikasi ini dikembangkan dengan menggunakan arsitektur kerangka kerja yang *open source* dan berorientasi objek sebagai landasan arsitektur aplikasi. Dengan arsitektur kerangka kerja yang *open source*, aplikasi dimungkinkan untuk dilakukan penambahan fungsi-fungsi lain dalam bentuk modul-modul tanpa memodifikasi kode program karena desain dan programnya sudah dalam bentuk klas. Komponen aplikasi lainnya dalam arsitektur aplikasi ini di tampilkan dalam gambar 1 di bawah ini.



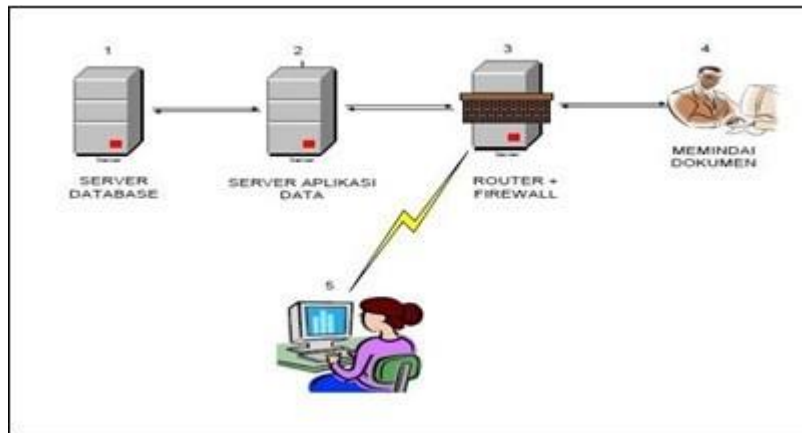
Gambar 1. Komponen Arsitektur *Hardware* dan *Software* Aplikasi TNDE

Penjelasan detail komponen aplikasi TNDE, sebagai berikut:

1. Arsitektur Framework:
 - a. Desain arsitektur kontroler atau *Model View Controller* (MVC) yang sudah teruji;
 - b. Fasilitas *input* data yang dilengkapi *check validasi form* yang sederhana beserta antar muka aplikasi yang mudah digunakan (*user friendly*);
 - c. Fasilitas penanganan *web services* dan generator telah tersedia;
 - d. Kompatibel dengan *server database* dengan daya tampung besar dan memiliki ISO, seperti: MySQL.
2. Server Database:
 - a. Mampu menyimpan dan membaca data secara cepat, aman, dengan jumlah daya tampung data yang besar;
 - b. Penyimpanan data dalam bentuk tabel-tabel dalam skema *Relational Database Management System* (RDBMS) yang sudah standarkan dalam ISO.
3. Web Server :
 - a. Sebuah aplikasi server yang dapat berkomunikasi dengan aplikasi klien (*client*) dengan menggunakan HTTP (*HyperText Transfer Protocol*), yaitu: protokol jaringan lapisan aplikasi yang digunakan untuk sistem informasi *client server* (terdistribusi);
 - b. Dapat melayani permintaan data statik;
 - c. Dapat melayani permintaan data dinamik dengan dukungan *server-side script*;
 - d. *Web Server Apache* memiliki reputasi sebagai *web server* yang paling cepat, aman, stabil, mudah dikelola, dan mudah dikombinasikan dengan teknologi lain.
 - e. Apache dapat dijalankan di sistem operasi berbasis UNIX, GNU/Linux, Windows, dan beberapa sistem operasi lain.
4. Mesin Server Aplikasi Data
 - a. Mesin Server yang memiliki performa ekselent untuk aplikasi *mission-critical*;
 - b. Desain hemat energi mendukung lebih banyak *core*, memori dan kapasitas data dalam paket 2U *scalable* yang mudah untuk melayani dan mengelola aplikasi *mission-critical*;

B. Arsitektur Sistem TNDE

Arsitektur Sistem TNDE adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem TNDE. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Arsitektur Sistem TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (server database) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* aplikasi.
2. Server Aplikasi data adalah *server* atau komputer yang menyediakan layanan aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan intranet/internet.
3. Komputer induk ini dilindungi oleh sistem pengaman/*Firewall*.
4. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dapat diakses oleh tiap perangkat komputer atau *android phone* yang terhubung ke jaringan intranet/internet.
5. Petugas melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen dan *input* data untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
6. Setiap pengguna dapat mengakses aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik bilamana sudah didaftarkan (*autentifikasi*) terlebih dahulu ke aplikasi tersebut.

C. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi ke dinas yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Instansi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (scanning) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (database) surat masuk.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi diluar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (scanning) fisik dokumen surat keluar yang sudah ditanda tangani, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (database) surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kekinisan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar antar instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, dengan penjelasan sebagai berikut

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk internal adalah naskah dinas yang diterima dari Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang telah di autentikasi dengan menggunakan tanda tangan elektronik. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, penomoran agenda secara otomatis dibuat oleh sistem berdasarkan kode unik setiap instansi dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE.dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Kabupaten Banyuwangi yang kemudian di autentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data (*database*) TNDE.dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

3. Disposisi

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

4. Pembuatan Surat dengan Templat

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

5. Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Penyelenggaraan Pelayanan Publik yaitu proses legalisasi berkas pelayanan perizinan maupun non perizinan menggunakan tanda tangan elektronik pejabat yang berwenang. Berkas pelayanan perizinan maupun non perizinan yang siap ditanda tangani akan di kirimkan secara digital kepada user yang dengan hak akses yang sesuai dengan pejabat yang berwenang untuk proses legalisasi. Berkas yang sudah di legalisasi akan tersimpan dalam basis data dan diteruskan kepada instansi pengampu untuk diserahkan kepada masyarakat.

6. Penelusuran Dokumen

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

7. Agenda Harian Pimpinan

Agenda harian pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang dicatat secara elektronik. Sistem TNDE dilengkapi dengan fasilitas agenda harian pimpinan dengan tujuan untuk memberikan dukungan terhadap pimpinan khususnya dalam merencanakan dan memantau pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Agenda harian pimpinan akan tersimpan dalam basis data (database).

8. Fasilitas Pencetakan

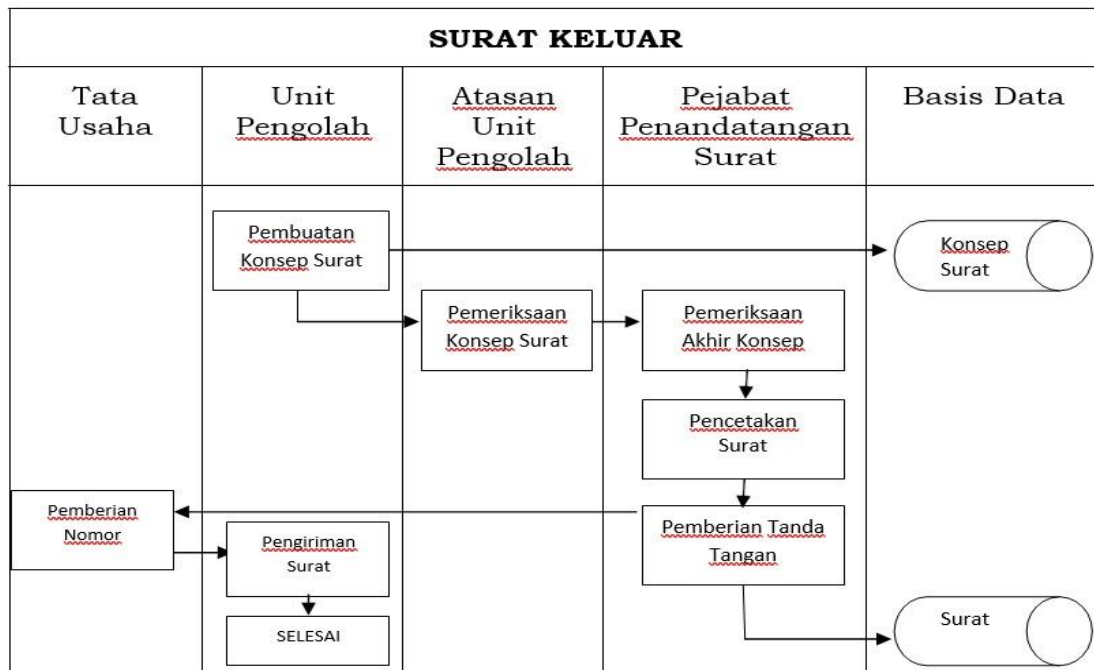
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- a. Rekap/data surat masuk;
- b. Rekap/data surat keluar;
- c. Rekap/data agenda harian pimpinan;
- d. Rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- e. Mencetak lembar disposisi;
- f. Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

D. Alur Kerja Sistem TNDE

Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Keluar



Gambar 3. Alur Surat Keluar Sistem TNDE

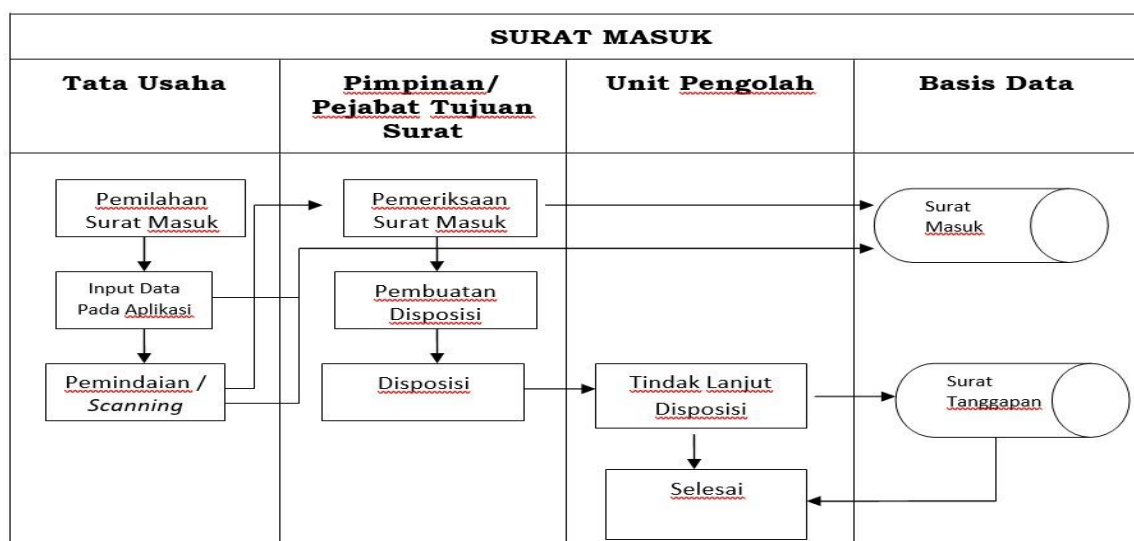
Penjelasan Alur Surat Keluar Sistem TNDE adalah sebagai berikut:

- Unit pengolah harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan templat/borang acuan naskah dinas;
- Unit pengolah membuat konsep surat dengan mengisi data kedalam kolom yang tersedia dan meng-upload lampiran (jika ada), setelah pembuatan konsep surat selesai, unit pengolah mengajukan konsep surat ke atasan. Data konsep secara otomatis disimpan kedalam database sebagai draft dengan nomor agenda yang sudah ada secara otomatis;
- Draft surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit pengolah, disini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan draft surat keluar apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- Draft surat keluar yang sudah di verifikasi diajukan ke Pejabat Penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan atau legalisasi draft surat keluar;

- e. Draft surat yang diajukan dibedakan berdasarkan jenis surat keluar, yaitu :
- Surat keluar internal :
Draf surat internal yang diajukan berupa draft digital dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
 - Surat keluar eksternal :
Draf surat internal yang diajukan berupa hasil print out draft surat keluar dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
- f. Proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi draft surat akan di kembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- g. Draft surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir kemudian di tanda tangani oleh pejabat penandatanganan surat;
- h. Penandatanganan surat keluar internal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik sedangkan penanda tangan surat keluar eksternal dilakukan dengan tanda tangan basah.
- i. Surat keluar internal secara otomatis disimpan ke dalam database agenda surat keluar oleh sistem, sedangkan surat keluar eksternal perlu dilakukan pemindaian dan pengunggahan surat keluar yang sudah di tandatangani dan kemudian di simpan kedalam database agenda surat keluar eksternal.
- j. Setelah surat keluar diagendakan kemudian surat keluar dikirim ke alamat tujuan surat keluar, surat keluar internal dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan, sedangkan surat keluar eksternal dikirimkan secara manual.

2. Surat Masuk

Dalam tata naskah dinas terdapat dua (2) surat masuk, yaitu: surat masuk (yang berasal dari K/L lain) dan disposisi. Alur kerja surat masuk pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



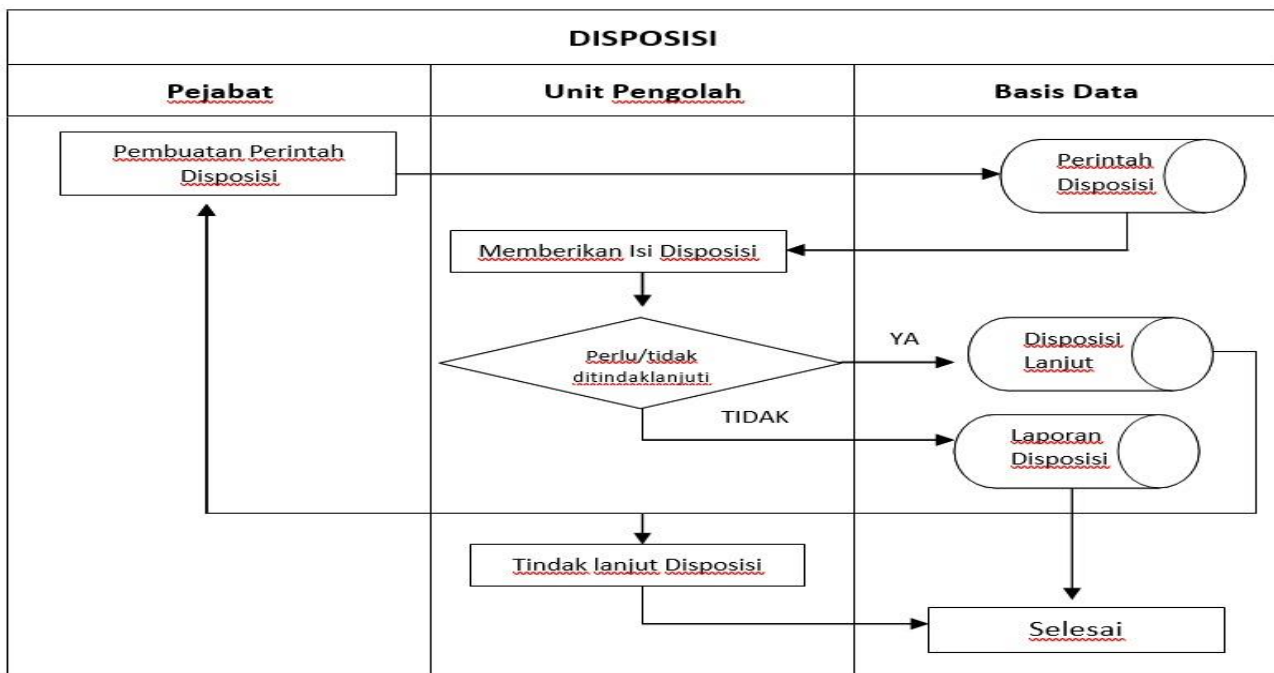
Gambar 4. Alur Surat Masuk Sistem TNDE

Penjelasan Alur Surat Masuk Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

- a. Surat masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
- b. Surat yang masuk melalui bagian tata usaha dilakukan pemilahan terlebih dahulu untuk selanjutnya dilakukan input data pada aplikasi surat masuk dan selanjutnya dilakukan pemindaian (scanning) yang semuanya tersimpan dalam basis data. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat situasional. Pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.
- c. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.
- e. Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah.
- f. Unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut disposisi dengan membuat surat balasan apabila diperlukan, dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.

3. Disposisi

Alur kerja disposisi pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai berikut :



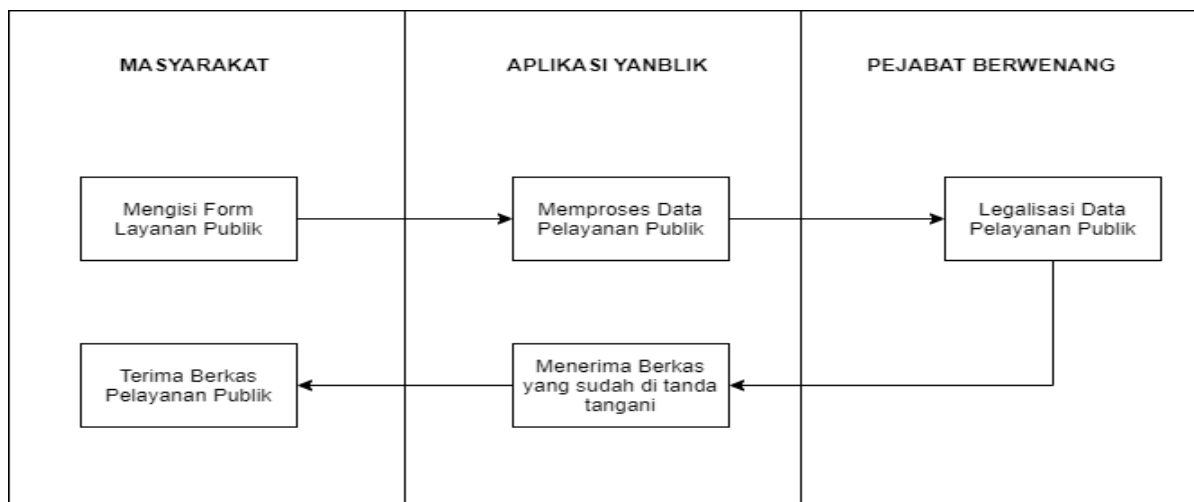
Gambar 5. Alur Disposisi Sistem TNDE

Penjelasan Alur Pengiriman Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pejabat atau Pimpinan yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan dalam basis data yang terpusat secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- c. Unit Pengolah penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan
- e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- f. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung secara terus menerus sampai disetujui oleh pengguna pembuat disposisi.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

4. Legalisasi Berkas Pelayanan Publik

Berkas Pelayanan Publik adalah berkas perizinan maupun non perizinan yang diajukan oleh masyarakat melalui aplikasi pelayanan public yang terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Alur kerja legalisasi berkas layanan publik pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai berikut :



Gambar 6. Alur legalisasi berkas pelayanan publik melalui Sistem TNDE

Penjelasan Alur legalisasi berkas layanan publik adalah sebagai berikut

- a. Masyarakat mengakses aplikasi pelayanan publik (smart kampung, dan aplikasi perizinan kabupaten banyuwangi)
- b. Masyarakat melakukan pengisian form yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan berkas yang diajukan.
- c. Aplikasi pelayanan publik akan memproses permohonan berkas yang diajukan oleh masyarakat, ketika semua proses telah melewati sistem TNDE akan menerima berkas pelayanan yang siap untuk di tanda tangani.
- d. Berkas layanan publik akan diajukan kepada pejabat yang memiliki kewenangan tentang pelayanan tersebut. Pejabat penanggung jawab dapat melakukan approval dokumen. Dokumen yang telah di approve secara otomatis terdapat tanda tangan elektronik berupa QR Code yang telah diakui keabsahannya.
- e. Berkas yang telah di approve kemudian akan dikirimkan ke pemohon melalui aplikasi pelayanan publik.

E. Persyaratan

Untuk menerapkan Aplikasi Tata naskah dinas elektronik 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 suatu jaringan.
- c. Firewall merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- d. Komputer klien dan/atau android phone merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola Tata naskah dinas elektronik adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Administrator memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi.

- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing- masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III

SPEKIFIKASI SISTEM

Penerapan Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik 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 penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (Role) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Masukan (Input) Agenda

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sekurang- kurangnya memuat :

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 5) nama dan alamat pengirim surat;
- 6) kecepatan tanggapan :
 - a) amat segera;
 - b) segera;
 - c) penting;
 - d) rahasia; dan
 - e) biasa.
- 7) isi yang 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) Pemindaian (scanning) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (hardcopy), tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.
- 2) File Upload dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy), dan tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia

c. Melihat Detail Agenda

Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap

d. 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.

e. Manajemen Disposisi

Mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

3. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) Template/Borang acuan

Sistem menyediakan template yang merupakan format naskah dinas baku yang mengacu pada Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Kabupaten Banyuwangi.

2) Tanpa Template/borang acuan

Selain menggunakan template/borang acuan yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa template apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.

b. Persetujuan Konsep Surat

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

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

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

d. Penomoran Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

e. Distribusi Surat Keluar.

f. Setelah surat keluar di agendakan selanjutnya di distribusikan ke bagian tata usaha instansi yang telah ditentukan berdasarkan tujuan pengiriman surat.

g. Pemindaian (scanning) Surat (cek nomor)

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

4. Manajemen Template

a. Penggunaan Template Standar

Sistem menyediakan template/borang acuan sesuai format naskah dinas yang baku. Beberapa aspek spesifik seperti logo margin, spasi, dan paragraf sudah diatur pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

b. Pembuatan Template/Borang Acuan Baru

Aplikasi Tata naskah dinas elektronik menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu template.

c. Penggunaan Template dalam Pembuatan Konsep Surat

Dalam pembuatan konsep surat, template borang akan secara otomatis terintegrasi berdasarkan jenis surat yang di pilih sehingga proses pembuatan konsep surat dapat langsung dikerjakan melalui sistem tanpa menggunakan aplikasi editor teks/penyunting (text editor) lain. Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh unit kerja masing- masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi Tata naskah dinas elektronik, perbedaannya dengan tidak adanya file hasil scanning karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Legalisasi Berkas Pelayanan Publik

Aplikasi TNDE dilengkapi dengan fitur pengesahan atau legalisasi berkas pelayanan publik. Berkas perizinan dan non perizinan yang sudah di verifikasi melalui aplikasi pelayanan publik akan diteruskan ke pengguna sistem TNDE yang memiliki hak akses pengesahan berkas pelayanan publik. Berkas yang sudah di approve secara otomatis menampilkan tanda tangan elektronik berupa QR Code yang telah diakui keabsahannya.

6. 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

B. Spesifikasi Non Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

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

a aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentik:

- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya:
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. 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 Tata Naskah Dinas Elektronik.

3. 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 menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik 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.

5. Apabila terjadi gangguan teknis yang dapat mengakibatkan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik tidak dapat digunakan (misalnya pemadaman arus listrik dan koneksi terputus) atau tidak layak digunakan (jaringan kurang bagus), maka digunakan pengurusan surat dan disposisi secara manual.

6. Apabila terjadi kesalahan alamat dalam pengiriman dokumen, maka unit pengelola mengajukan permintaan untuk menyampaikan dokumen sesuai dengan alamat tujuan dan menghapus dokumen pada alamat tujuan yang salah kirim melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

BAB IV

PENGELOLA SISTEM

Pengelola TNDE

1. Pengelola substansi Sistem TNDE adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi informatika dan persandian Kabupaten Banyuwangi;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen Sistem dan basis data (database) dalam hal ini adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
4. Operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan Sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing unit organisasi/unit kerja;
5. Pemeliharaan hardware dilakukan oleh masing-masing pengguna Sistem TNDE pada unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutsertakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan;
7. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:
 - a. jika pada saat tertentu terjadi gangguan teknis berkaitan dengan jaringan TNDE, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator TNDE;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan pengguna TNDE dan menghendaki perubahan format lembar disposisi, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator Sistem TNDE.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis. Tata Naskah Dinas Elektronik bagi para pejabat dan pegawai di setiap Instansi Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Banyuwangi.

Dengan memanfaatkan Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik. Selain itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS