



SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);
18. Peraturan Bupati Jombang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 69/E);
19. Peraturan Bupati Jombang Nomor 15 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 15/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. 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 Pemerintah Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan naskah dinas yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

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 aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang dikembangkan dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan aplikasi yang memberikan layanan Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat keras dan perangkat lunak.
13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
15. Kondisi *force majeure* adalah terjadinya gangguan sistem selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau lebih.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. sebagai pedoman dalam penyusunan TNDE yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan melalui media elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mempercepat pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III MEKANISME

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan aplikasi, persyaratan teknis dan infrastruktur TNDE yang digunakan untuk pengelolaan TNDE.
- (2) Aplikasi, persyaratan teknis dan Infrastruktur TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Ketentuan mengenai format, desain sistem dan spesifikasi sistem TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.

BAB IV
JENIS TNDE

Pasal 5

- (1) Jenis TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Elektronik Surat; dan
 - b. Naskah Dinas Elektronik lainnya.
- (2) Naskah Dinas Elektronik Surat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. surat pengantar; dan
 - r. telegram.
- (3) Naskah Dinas Elektronik Lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. lembar disposisi;
 - b. memo;
 - c. daftar hadir;
 - d. piagam;
 - e. sertifikat; dan
 - f. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Peraturan Bupati Jombang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang masih tetap berlaku sepanjang mengenai tata naskah dinas:

- a. produk hukum daerah;
- b. instruksi;
- c. surat perjanjian;
- d. surat kuasa;
- e. lembaran daerah;
- f. berita daerah;
- g. berita acara; dan
- h. notulen.

Pasal 7

Dalam kondisi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, pelaksanaan tata naskah dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Jombang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Aplikasi, persyaratan teknis dan Infrastruktur TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) disiapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 23 Mei 2022

BUPATI JOMBANG,
ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 23 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2022 NOMOR 21/E

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDUL MADJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19670105199212 1001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TANGGAL : 23 Mei 2022

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

A. FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Format Naskah Dinas Elektronik yang menjadi acuan dalam pembuatan *template* mengacu format tata naskah dinas pada Peraturan Bupati yang mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Jenis dan Ukuran Huruf

Naskah Dinas Elektronik surat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penggunaan jenis huruf pica;
- 2) Jenis huruf Arial ukuran 12, atau sesuai kebutuhan;
- 3) Spasi 1-1,5 atau sesuai kebutuhan; dan
- 4) Batas tepi kiri 3 cm, batas tepi kanan 2 cm, batas tepi bawah 2,5 cm, dan batas tepi atas 2 cm, atau sesuai kebutuhan.

2. Bentuk Tanda Tangan Elektronik

Bentuk tanda tangan elektronik dari pejabat penandatanganan dalam bentuk Kode QR yang diletakkan di atas nama pejabat penandatanganan. Kode QR sebagaimana dimaksud memuat pranala (*hyperlink*) pada alamat situs web aplikasi TNDE untuk mengecek keabsahan naskah dinas elektronik.

3. Catatan Kaki (Footer) Naskah Dinas Elektronik

Pada bagian bawah naskah dinas elektronik dilengkapi dengan catatan kaki (*footer*) yang memuat tulisan sebagai berikut:

Catatan:

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 5 ayat (1): “Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”.
3. Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai QR Code atau memasukkan kode register naskah dinas pada tte.jombangkab.go.id dengan kode: [Kode].

B. DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan sistem, pengelolaan persuratan elektronik, dan persyaratan teknis.

1. Arsitektur Aplikasi

Arsitektur Aplikasi TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan bisa diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah. Secara umum, arsitektur aplikasi TNDE terdiri dari sebagai berikut:

- a. Server pada pusat data, merupakan infrastruktur untuk penyediaan maupun penempatan aplikasi TNDE dan basis data (*database*). Penyediaan server pada pusat data dapat berupa server fisik, server virtual, dan/atau layanan komputasi awan (*cloud services*). Penempatan aplikasi TNDE pada pusat data harus dilengkapi dengan pusat pemulihan bencana (*disaster recovery center*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Koneksi jaringan intra dan internet.
- c. Komputer, baik dalam bentuk *Personal Computer* (PC), Laptop, Mini PC, yang digunakan untuk mengakses aplikasi TNDE. Komputer dilengkapi dengan perangkat pendukung antara lain
 - 1) Printer, digunakan untuk mencetak naskah dinas sesuai kebutuhan;
 - 2) Scanner, digunakan untuk memindai dokumen naskah dinas yang berbentuk fisik atau dokumen cetak.
- d. Smartphone dan aplikasi mobile, yang digunakan untuk mengakses aplikasi TNDE oleh masing-masing ASN di lingkup di lingkup Pemerintah Daerah.

2. Cakupan Sistem

a. Komunikasi Eksternal

Naskah Dinas Elektronik eksternal merupakan bagian dari komunikasi eksternal suatu unit kerja. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik eksternal terdiri dari:

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perangkat daerah lain dan/atau instansi lain yang ditujukan untuk suatu unit kerja. Surat masuk dalam bentuk berkas fisik dipindai terlebih dahulu menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada perangkat daerah lain dan/atau instansi lain. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template* sesuai Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Aplikasi TNDE akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

b. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Elektronik internal merupakan bagian dari komunikasi internal suatu unit kerja. Pengelolaan Naskah Dinas internal terdiri dari:

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perangkat daerah yang sama. Surat masuk dalam bentuk berkas fisik dipindai terlebih dahulu menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada perangkat daerah yang sama. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat sesuai Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Aplikasi TNDE akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

c. Disposisi Elektronik.

Disposisi elektronik merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Disposisi surat masuk dari Kepala Perangkat Daerah kepada penerima disposisi dapat diartikan untuk proses lanjut atau diarsipkan. Aplikasi TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

d. Pembuatan Surat Elektronik dengan Templat

Pembuatan Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan templat akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, aplikasi TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar dan/atau surat internal.

e. Pengabsahan dan Autentikasi, meliputi;

1) pemeriksaan dan persetujuan;

2) tanda tangan elektronik;

tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau tergabung dan terhubung dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentifikasi.

3) identitas pengguna dan kata sandi;

4) penomoran Naskah Dinas Elektronik.

a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian, penomorannya dilakukan satu pintu oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.

b) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah lainnya, penomorannya dilakukan satu pintu oleh Sub Bagian Umum atau sebutan lainnya pada masing-masing perangkat daerah/unit kerja.

- f. Pengamanan meliputi:
- 1) pengamanan sistem aplikasi;
 - 2) pengamanan pencadangan basis data; dan
 - 3) pengamanan infrastuktur jaringan.

3. Pengelolaan Persuratan Elektronik

a. Alur surat masuk

Alur surat masuk dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Surat masuk diterima oleh Pengelola persuratan. Pengelola persuratan yang dimaksud adalah pegawai pada bagian umum, subbagian umum, atau sebutan lain.
- 2) Pengelola persuratan melakukan pencatatan data agenda surat masuk pada aplikasi TNDE dan penyimpanan berkas Naskah Dinas dalam bentuk cetak terlebih dahulu dilakukan pemindaian. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk berkas digital, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data.
- 4) Apabila surat tersebut salah alamat, pada aplikasi TNDE terdapat fitur untuk mengembalikan ke pengelola persuratan agar dilakukan penyesuaian.
- 5) Pimpinan unit kerja kemudian menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur disposisi.

b. Alur Disposisi

Alur disposisi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan unit kerja/pemberi disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- 2) Disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi.
- 3) Pengelola persuratan melakukan pengagendaan disposisi. Data disposisi yang telah direkam akan tersimpan dalam basis data.
- 4) Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur aplikasi TNDE.
- 5) Penerima disposisi, arahan disposisi, menerima dan memberikan arahan disposisi, menindaklanjuti arahan disposisi, proses tindak lanjut.

c. Alur Surat Keluar

Alur surat keluar dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat, yaitu:
 - a) konsep surat keluar dibuat oleh Aparatur Sipil Negara pada unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - b) konsep surat sebelum disetujui dapat dimintakan pertimbangan atasan langsung secara berjenjang;

- c) konsep surat yang disetujui pimpinan ditandatangani secara elektronik kemudian dibubuhi cap/stempel dinas elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengelola persuratan mengagendakan surat keluar untuk mendapatkan nomor surat dan kode klasifikasi penomoran melalui aplikasi TNDE.
- 3) Surat keluar yang ditujukan kepada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang, akan secara otomatis terkirim dan diterima oleh Kepala Perangkat Daerah pada aplikasi TNDE. Sedangkan surat keluar yang ditujukan selain kepada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang, dapat dikirim melalui kurir dalam bentuk cetak, dan/atau dikirim melalui media elektronik (misalnya: e-mail, SMS, aplikasi pesan).

4. Persyaratan Teknis

- a. Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan Infrastruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Server;
 - 2) Jaringan intra dan/atau internet;
 - 3) Komputer, baik dalam bentuk Personal Computer, Laptop, atau Mini PC;
 - 4) Ponsel cerdas (*smartphone*);
 - 5) Printer; dan
 - 6) Scanner.
- b. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin Infrastruktur aman dari gangguan berupa keamanan jaringan, keamanan sistem/aplikasi dan keamanan server serta keamanan personal komputer/pengguna.

C. SPESIFIKASI SISTEM

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

1. Spesifikasi Fungsional

- a. Manajemen Pengguna
 - 1) Aplikasi TNDE dapat diakses oleh seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pengguna. Penambahan dan/atau penonaktifan pengguna merupakan kewenangan dari pejabat yang mengatur kepegawaian.
 - 2) Pemberian kewenangan mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam aplikasi TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.
- b. Penanganan Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

 - 1) Fasilitas data masukan aplikasi TNDE paling sedikit memuat:

- a) nomor urut agenda;
 - b) tanggal penerimaan surat;
 - c) nomor, tanggal, dan hal surat;
 - d) tujuan surat; dan
 - e) nama dan alamat pengirim surat.
- 2) Kecepatan tanggapan:
- a) sangat segera;
 - b) segera; dan
 - c) biasa.
- 3) Sifat Naskah Dinas:
- a) sangat rahasia;
 - b) rahasia;
 - c) biasa;
 - d) isi yang ringkas; dan
 - e) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.
- 4) Penyimpanan dokumen
- a) data surat masuk yang telah direkam kedalam aplikasi tercatat dalam agenda surat masuk yang dilakukan secara otomatis ke dalam basis data, sedangkan surat dalam bentuk cetak maupun Naskah Dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:
 - (1) Pemindaian; dan
 - (2) unggah berkas.
 - b) retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai jadwal retensi arsip yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- 5) Melihat Detail Agenda
- Data yang telah tersimpan kedalam agenda surat masuk maupun berkas terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.
- 6) Manajemen Disposisi
- Aplikasi TNDE 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.
- 7) Tindak lanjut disposisi
- Aplikasi TNDE menyediakan mekanisme proses tindak lanjut yang dilaksanakan atas disposisi dari pimpinan secara berjenjang.
- c. Penanganan Surat Keluar Elektronik
- Surat keluar elektronik dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri:
- 1) Pembuatan Konsep Surat
- Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan aplikasi TNDE dengan menggunakan templat Naskah Dinas yang mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

- 2) Pemeriksaan dan Persetujuan Konsep Surat
Dalam hal persetujuan konsep surat pada aplikasi TNDE terdapat mekanisme koreksi dan perbaikan secara berulang sampai mendapatkan persetujuan atasan.
 - 3) Pengisian Agenda Surat Keluar
Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
 - 4) Penomoran Surat Otomatis
Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor oleh aplikasi TNDE berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih sesuai dengan kode klasifikasi.
 - 5) Pemindaian Surat
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan elektronik dan cap elektronik disimpan dalam basis data.
- d. Manajemen Template
- 1) Penggunaan templat standar
 - 2) Aplikasi TNDE menyediakan templat, format dan bentuk berdasarkan Lampiran Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - 3) Penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat pada aplikasi TNDE secara otomatis dapat dilakukan berulang dan bersamaan waktu.
 - 4) Pencarian dokumen templat, format dan bentuk Naskah Dinas
 - 5) Semua dokumen yang tersimpan dalam aplikasi TNDE dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari aplikasi adalah berikut:

- a. Keamanan Sistem/Aplikasi Elektronik
 - 1) Aplikasi TNDE menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata sandi sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
 - 2) Otentifikasi/keabsahan data yang dimasukkan oleh pengguna menjamin aman dari aplikasi berbahaya pengguna.
 - 3) Dalam akses aplikasi TNDE harus dijamin bahwa:
 - a) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentifikasi;
 - b) pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
 - c) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

- b. Otentifikasi/keabsahan Naskah Dinas Elektronik yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE dinyatakan sah setelah ditandatangani dan dicap secara elektronik dengan menggunakan aplikasi tanda tangan elektronik.
- c. Pencatatan Riwayat Aktivitas Pengguna
Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem. Riwayat aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi TNDE.
- d. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme tanda untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi/kewenangan yang diatur sesuai kebijakan pimpinan. Penghapusan harus memperhatikan tentang retensi sehingga data akan terhapus sesuai dengan masa retensinya sebagaimana yang diatur dalam jadwal retensi arsip.
- e. Keamanan Penyimpanan Dokumen
Media perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
 - 1) fisik; dan
 - 2) berkas digital sistem/aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas.

D. PENUTUP

Peraturan Bupati ini merupakan alat komunikasi kedinasan dalam media elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah. Diharapkan tercapai pengelolaan tata Naskah Dinas, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang merupakan upaya implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB