

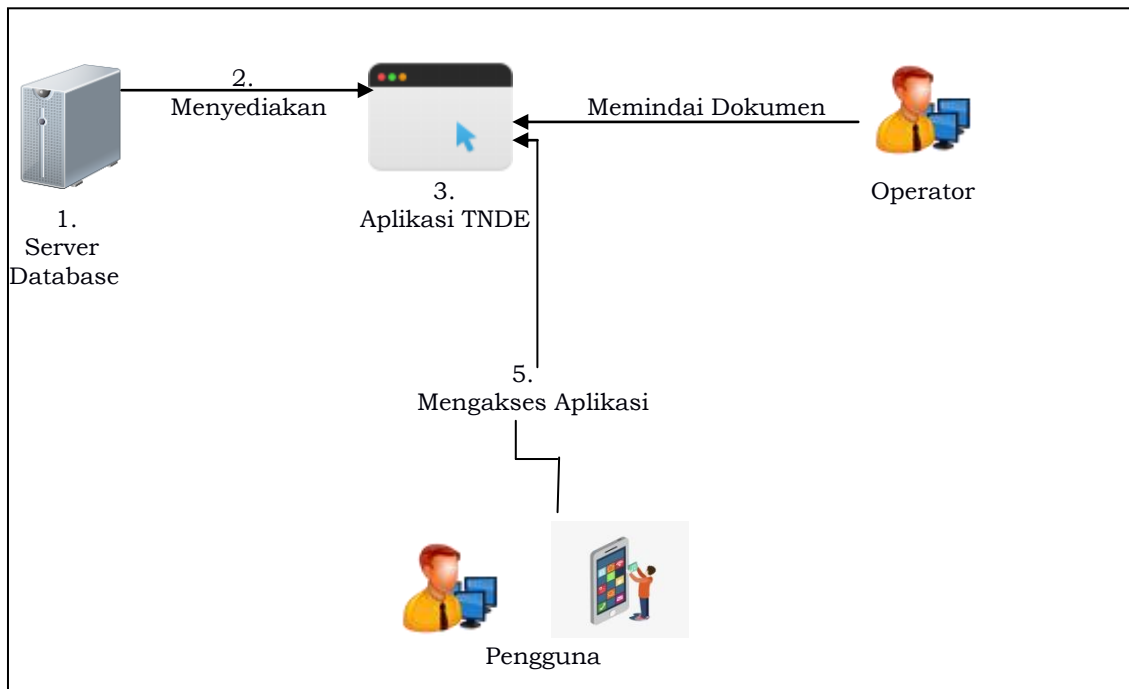
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

A. Desain Sistem

1. Arsitektur TNDE

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



Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut :

- komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyimpan data aplikasi.
- komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
- petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2.Cakupan ...

2. Cakupan Sistem

a. komunikasi eksternal

1) agenda surat masuk

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

2) agenda surat keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi luar yang dibuat oleh suatu perangkat daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

b. komunikasi internal

Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang di buat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Daerah. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

1) agenda surat masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja / perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

2) agenda surat keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja / perangkat daerah lain dalam lingkungan pemerintah daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas. Sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

c. disposisi . . .

c. disposisi

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

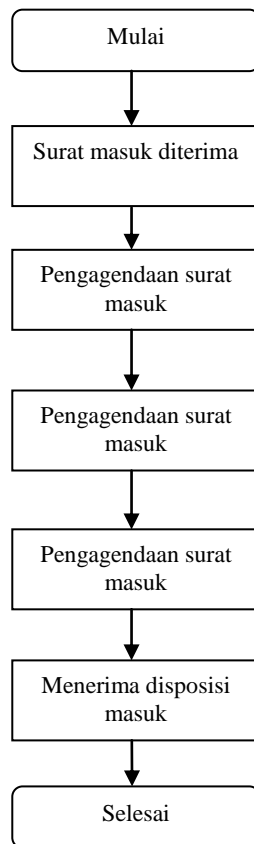
d. pembuatan surat templat

Pembuatan surat dengan menggunakan borang acu / templat yang akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di Aplikasi TNDE.

3. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

a. surat masuk

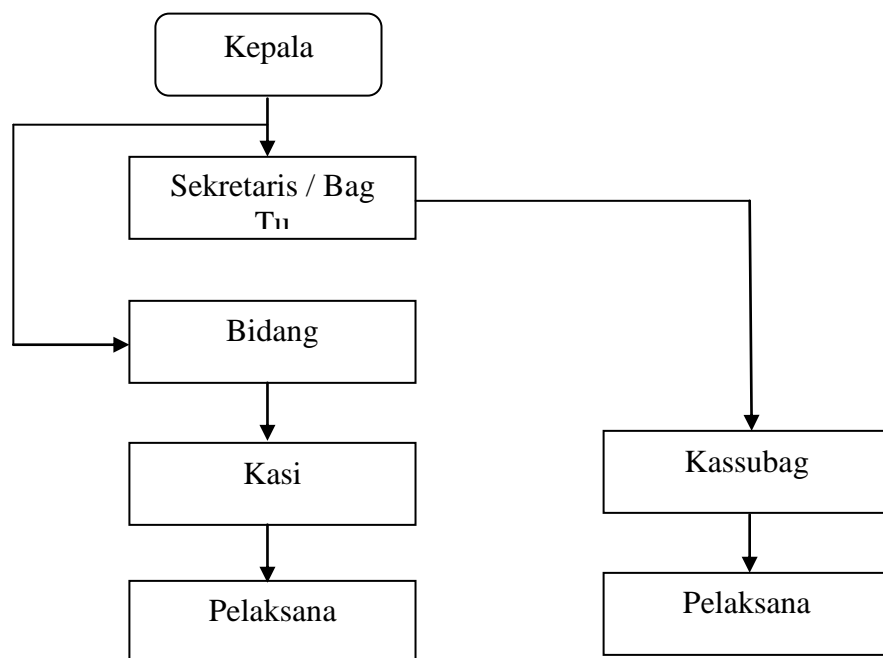


1) surat masuk diterima oleh bagian yang menangani kesekretariatan/
tata usaha.

2) operator . . .

- 2) operator melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat optional (dalam gambar ditampilkan dalam garis putus-putus). apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- 3) data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- 4) pengguna tujuan surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- 5) apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian kesekretariatan/tata usaha agar dilakukan penyesuaian.
- 6) pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur Kerja Disposisi.

b. disposisi

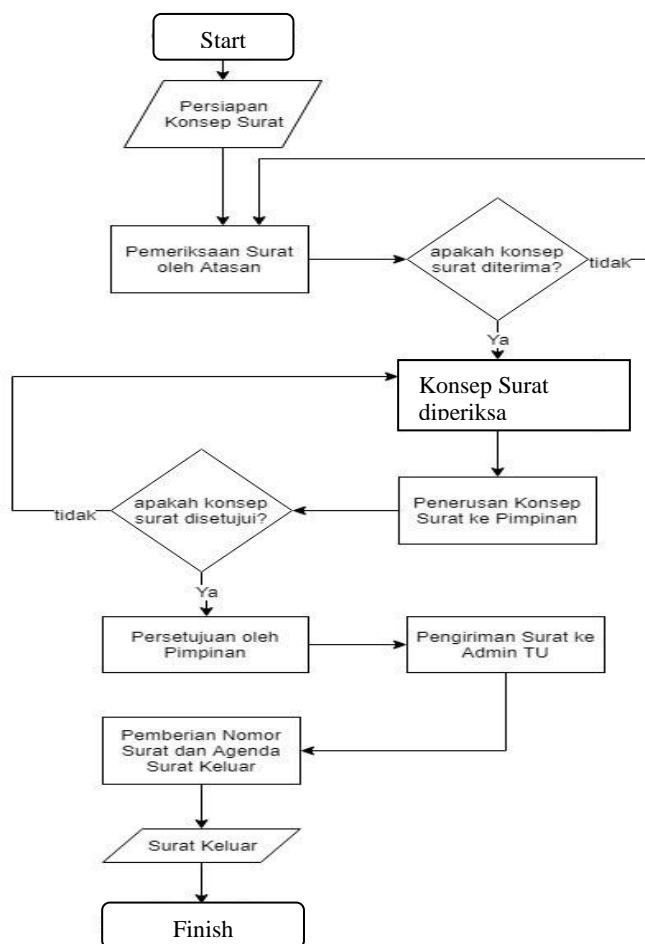


- 1) alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan. pembuat disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.

2) form . . .

- 2) *form* disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada user penerima disposisi. data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- 3) pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- 4) penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- 5) laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- 6) pengguna (*user*) pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna (*user*) pembuat disposisi.
- 7) apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Surat Keluar



- 1) pembuatan konsep surat menggunakan templat/ borang acuanaskah dinas oleh pejabat atas dasar inisiatif atau disposisi atasan.

2) konsep . . .

- 2) konsep surat naik ke atasan langsung untuk mendapatkan koreksi / verifikasi.
- 3) surat yang telah dibubuhi tanda tangan Pimpinan PD dikirim ke Operator melalui aplikasi TNDE.
- 4) Operator TNDE membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- 5) surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- 6) Operator membubuhkan cap PD melalui aplikasi TNDE kemudian disimpan sebagai file elektronik.
- 7) langkah terakhir adalah melakukan pengiriman surat melalui aplikasi TNDE.

4. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. infrastruktur

- 1) jaringan komputer merupakan suatu system jaringan berbasis Local Area Network (*LAN*) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- 2) komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan computer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- 3) komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada computer induk.

b. suprastruktur

- 1) pengelola TNDE, yaitu unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
- 2) sumber daya manusia, yaitu administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.
- 3) Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku.

B. Spesifikasi . . .

B. Spesifikasi Sistem

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

1. Spesifikasi Fungsional

a. manajemen pengguna

- 1) Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- 2) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam system TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

b. agenda surat masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

1) masukan (*input*) agenda

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

- a) nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan tanggapan :
 - amat segera;
 - segera; dan
 - biasa.
- g) Isi yang ringkas; dan
- h) Keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

2) penyimpanan . . .

2) penyimpanan dokumen

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

- a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
- b) *file upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*)

3) melihat detail agenda

system tnde memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

4) membuat disposisi

system menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

5) manajemen disposisi

system memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi

c. agenda surat keluar

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

1) pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep Surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

a) templat/borang acu

Sistem menyediakan templat yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang berlaku.

b) tanpa templat/borang acu

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

2) persetujuan . . .

2) 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.

3) pembuatan agenda surat keluar

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

4) penomoran otomatis

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

5) pemindaian (*scanning*) surat (naskah dinas eksternal)

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

d. manajemen templat

1) penggunaan templat standar

Sistem menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku.

2) pembuatan templat/borang acu baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.

3) penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (website) tersebut tanpa memerlukan 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 instansi 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 TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

c. pencarian . . .

e. pencarian dokumen

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

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut.

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan oleh masing-masing pengguna.

- Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi
- Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya
- Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. 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 TNDE.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

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

d. keamanan . . .

d. keamanan penyimpanan dokumen

Aplikasi TNDE 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.

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010