

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

PENGELOLAAN APLIKASI TNDE

A. Etika Dalam Pengelolaan

Setiap *user* dalam pengelolaan Aplikasi TNDE harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
2. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
3. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

B. Akses Aplikasi TNDE

1. Akses Aplikasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada setiap waktu melalui berbagai media seperti Personal Komputer dengan alamat <http://elayang.patikab.go.id>, Tablet PC dan Smartphone melalui *playstore* dengan alamat: elayang
2. Aplikasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan melalui modul sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
3. Jenis Naskah Dinas Yang Diimplementasikan Dalam Fitur Aplikasi TNDE

C. Jenis naskah dinas yang diimplementasikan dalam Fitur Aplikasi TNDE, meliputi naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap.

D. Pengelola Aplikasi TNDE

1. Administrator membuat akun (*username* dan *password*) bagi para pejabat dan operator di lingkungan Pemerintahan Daerah.
2. Kepala PD/Unit Kerja menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai operator PD.
3. Operator PD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur aplikasi TNDE.

4. Pejabat . . .

4. Pejabat dan operator PD/Unit Kerja yang sudah terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
5. Naskah dinas elektronik diakui keabsahannya setelah diberi nomor dan/atau telah ditandatangani secara elektronik.
6. Dalam hal belum terdaftar sebagai *user* aplikasi TNDE atau belum memiliki akun, naskah dinas didistribusikan melalui *e-mail* dan/atau dikirim secara manual.
7. Dalam hal pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Operator melakukan pembaharuan status pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud angka 7 agar dapat melaksanakan kewenangan yang didelegasikan dalam sistem aplikasi.

E. Mekanisme pengajuan konsep naskah dinas

Proses pengajuan konsep naskah dinas dengan penandatanganan Bupati/Wakil Bupati :

- a. Konsep surat dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian /Kepala Sub Bidang dan pejabat setingkat (bentuk *source copy*)
- b. *Source copy* diterima operator PD untuk diproses melalui TNDE;
- c. Pemeriksa I adalah Kepala Bidang / Kepala Bagian, Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris PD (kecuali pada Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan);
- d. Pemeriksa II adalah Kepala PD (kecuali Sekretaris Daerah dan RSUD Soewondo), Asisten, Lurah;
- e. Pemeriksa III adalah Sekretaris Daerah;
- f. Pemeriksa IV adalah Wakil Bupati;
- g. Penandatanganan konsep Naskah Dinas.

Catatan :

- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Daerah, maka hanya sampai pada huruf e.
- Apabila yang bertandatangan Lurah / Kepala PD / Asisten/ dan Rumah Sakit Daerah, maka hanya sampai pada huruf d.'
- Apabila yang bertandatangan Sekretaris Kelurahan/ Sekretaris PD dan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan Setwan, maka hanya sampai pada huruf c.

F. Tanda . . .

F. Tanda Tangan Elektronik

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati

G. Organisasi

1. Dalam rangka pengelolaan aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk Tim yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE, terdiri dari :
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris;
 - f. administrator;
 - g. helpdesk
 - h. operator unit kerja/PD.
3. Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelolaan Aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Tugas :
 - a. melakukan pengawasan penggunaan sistem Aplikasi seperti mereset *password*, memantau surat masuk, surat keluar, *Broadcast*;
 - b. monitoring Pegawai sesuai level pengguna;
 - c. membuat akun untuk admin Tata Usaha;
 - d. melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan *recovery* jika terjadi kerusakan atau gangguan terhadap Aplikasi, menjaga keamanan data aplikasi serta terus mengupayakan pengembangan aplikasi.

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010