

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 60 TAHUN 2022

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, perlu didukung dengan adanya kecepatan data dan informasi berupa tata naskah dinas secara elektronik;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Tahun 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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 beberapa kali 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);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
  6. 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);
  7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2017 Nomor 101);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 23);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 96);

18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 97 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Elektronik yang selanjutnya disingkat NDE 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.
8. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
9. 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.

10. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
11. 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.
12. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, disamping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
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 Sertifikat 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. *Quick Response Code* yang selanjutnya disebut QR Code adalah kode akses berbentuk dua dimensi yang merupakan kunci untuk mengakses NDE.
16. Templat/ Borang Acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
17. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
18. Administrator NDE yang selanjutnya disebut Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan manajemen sistem NDE dan basis data pengelolaan NDE.
19. Pengguna NDE yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Perangkat Daerah/ Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang telah terkoneksi dengan aplikasi NDE.
20. Operator NDE yang selanjutnya disebut Operator adalah petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah/ Unit Kearsipan Perangkat Daerah untuk mengoperasikan aplikasi NDE di lingkungan masing-masing.

21. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

## BAB II

### RUANG LINGKUP TNDE

#### Pasal 2

Ruang lingkup TNDE, meliputi:

- a. desain sistem TNDE;
- b. spesifikasi sistem TNDE;
- c. tanda tangan elektronik;
- d. pembinaan dan pengawasan; dan
- e. pelaporan.

## BAB III

### DESAIN SISTEM TNDE

#### Pasal 3

Desain Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. arsitektur TNDE;
- b. cakupan sistem TNDE;
- c. alur kerja; dan
- d. persyaratan.

#### Pasal 4

- (1) Arsitektur TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna.
- (2) Gambar Arsitektur TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Cakupan Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
  - a. komunikasi eksternal;
  - b. komunikasi internal;
  - c. disposisi; dan

- d. pembuatan surat dengan templat/ borang acu.
- (2) Cakupan Sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Alur Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
- a. surat masuk;
  - b. disposisi; dan
  - c. surat keluar.
- (2) Alur Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:
- a. infrastruktur; dan
  - b. suprastruktur.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### SPESIFIKASI SISTEM TNDE

#### Pasal 8

- Spesifikasi Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
- a. spesifikasi fungsional; dan
  - b. spesifikasi non fungsional.

#### Pasal 9

- (1) Spesifikasi Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:
- a. manajemen pengguna;
  - b. agenda surat masuk;
  - c. agenda surat keluar;

- d. manajemen templat/ borang acu; dan
  - e. pencarian dokumen.
- (2) Spesifikasi Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Spesifikasi Non Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri atas:
- a. keamanan aplikasi;
  - b. pencatatan log aktivitas pengguna;
  - c. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
  - d. keamanan penyimpanan dokumen.
- (2) Spesifikasi Non Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### TANDA TANGAN ELEKTRONIK

##### Pasal 11

- (1) Pengesahan Naskah Dinas Elektronik menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas:
- a. identitas penanda tangan; dan
  - b. keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.
- (3) Pihak penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pemilik sertifikat elektronik.
- (4) Tanda Tangan Elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.
- (5) Tanda tangan elektronik yang digunakan di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan tanda tangan elektronik tersertifikasi yang dibuat dengan melibatkan otoritas sertifikat digital.
- (6) Bentuk dan ukuran Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 12

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan Teknik Sistem TNDE terkait teknologi informasi dan komunikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

## BAB VII

### PELAPORAN

#### Pasal 13

Pelaporan pelaksanaan naskah dinas elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 14

Ketentuan penggunaan aplikasi NDE dikecualikan terhadap:

- a. naskah dinas berbentuk Produk Hukum Daerah;
- b. naskah dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan daerah;
- c. naskah dinas rahasia;
- d. naskah dinas dan surat masuk yang berisi informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e. naskah dinas yang formatnya telah ditetapkan oleh Pemerintah.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal kondisi penerbitan atau pembubuhan Tanda Tangan Elektronik tidak dapat dilakukan, maka proses dikembalikan ke proses non elektronik.

- (2) Kondisi penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. gangguan jaringan ataupun gangguan pada Aplikasi TNDE;
  - b. hal-hal yang diakibatkan oleh kejadian yang diluar dugaan atau diluar kemampuan yang wajar; dan/atau
  - c. pihak lain belum memenuhi syarat administrasi untuk penandatanganan NDE.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 30 Maret 2022

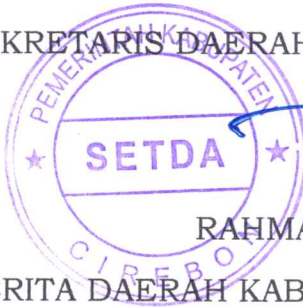
BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 60

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 60 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 MARET 2022

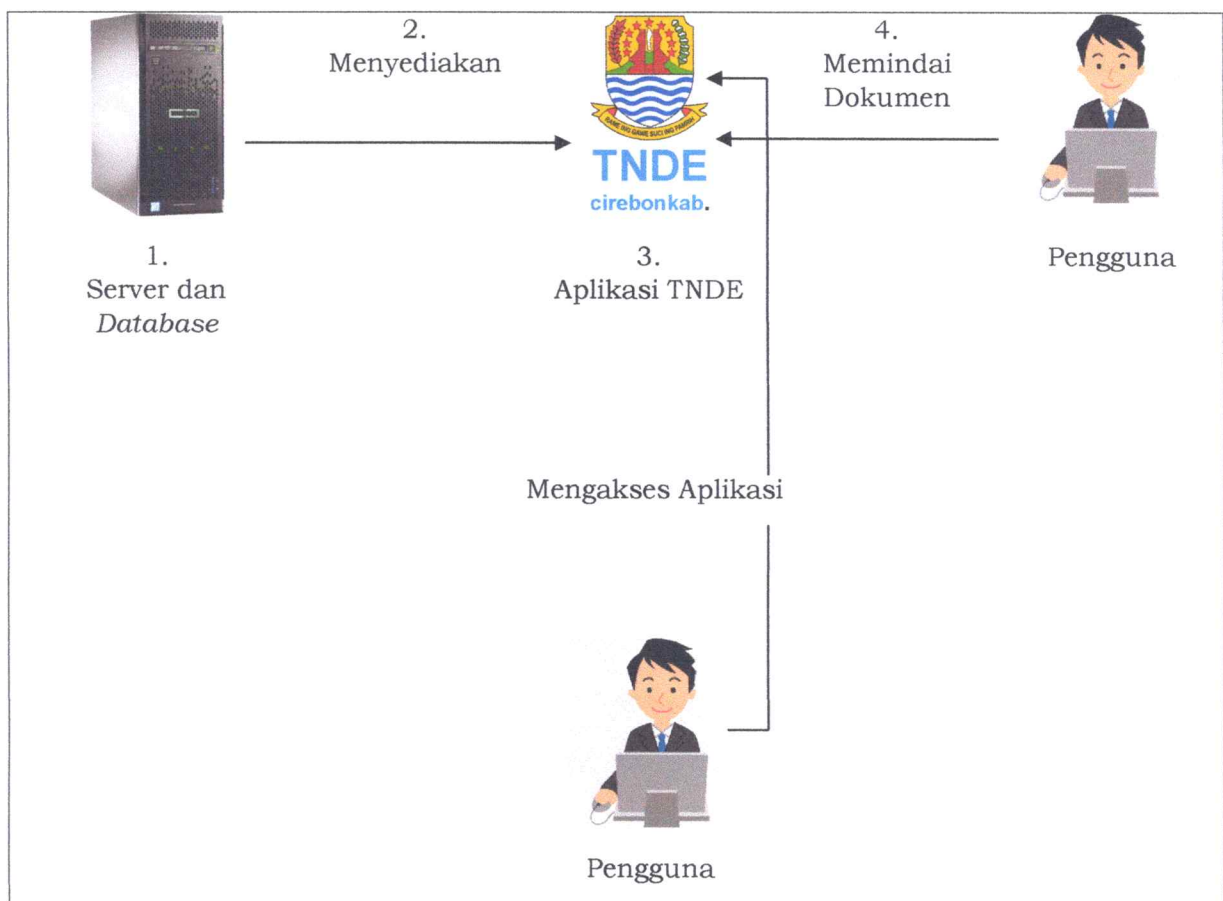
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

DESAIN SISTEM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dalam implementasi TNDE.

A. ARSITEKTUR TNDE

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



Bagan 1 Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Peladen (*server*) dan pangkal data (*database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. Peladen dan pangkal data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.

3. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna (*user*) dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

## B. CAKUPAN SISTEM

### 1. Komunikasi Eksternal

#### a. Agenda Surat Masuk

Naskah dinas masuk eksternal adalah naskah dinas yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data-data tersimpan dalam basis data.

Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai (*scanner*) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau fail/ berkas unggah (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

#### b. Agenda Surat Keluar

Naskah dinas keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada instansi di luar Lingkungan Pemerintah Daerah.

Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan borang acu/ templat yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda surat keluar.

Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

### 2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas yang dilaksanakan antar pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian, sebagai berikut:

#### a. Agenda Surat Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan di pangkal data.

Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau fail/ berkas unggah.

b. Agenda Surat Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

3. 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.

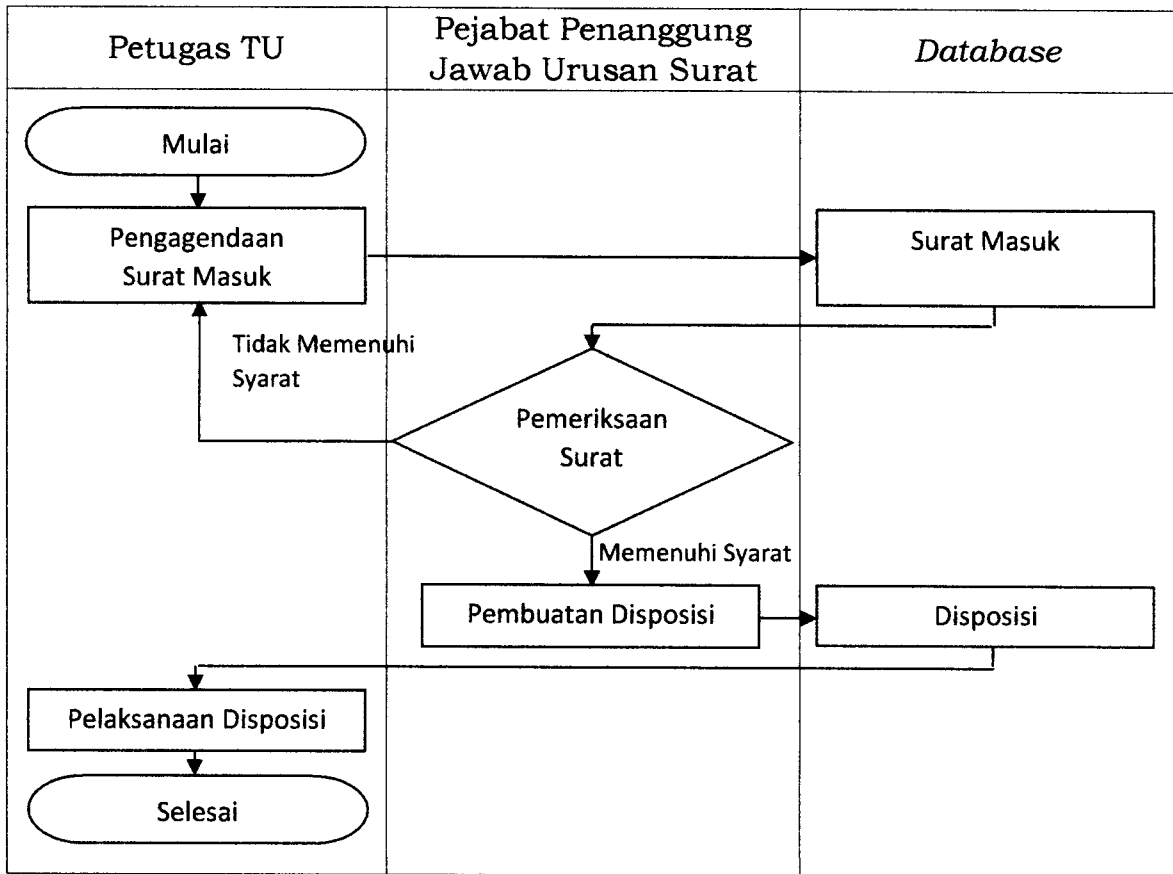
4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/ borang acu 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 situs (*website*) tanpa harus membuat aplikasi lain.

### C. ALUR KERJA

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

#### 1. Surat Masuk

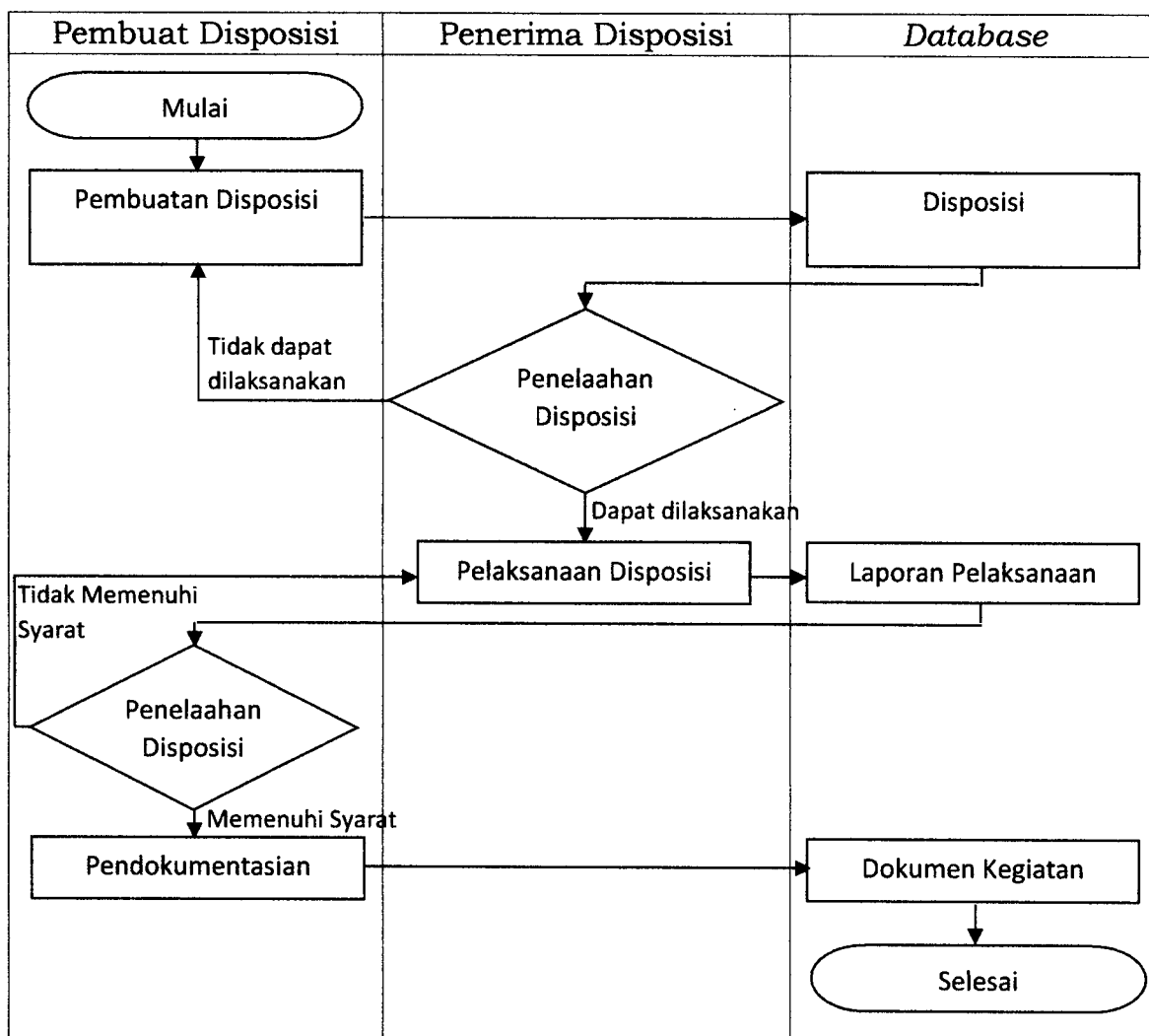


Bagan 2 Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk adalah sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
- Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk Salinan naskah elektronik (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- Pengguna Tujuan Surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- Apabila diperlukan, Pengguna Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

## 2. Disposisi

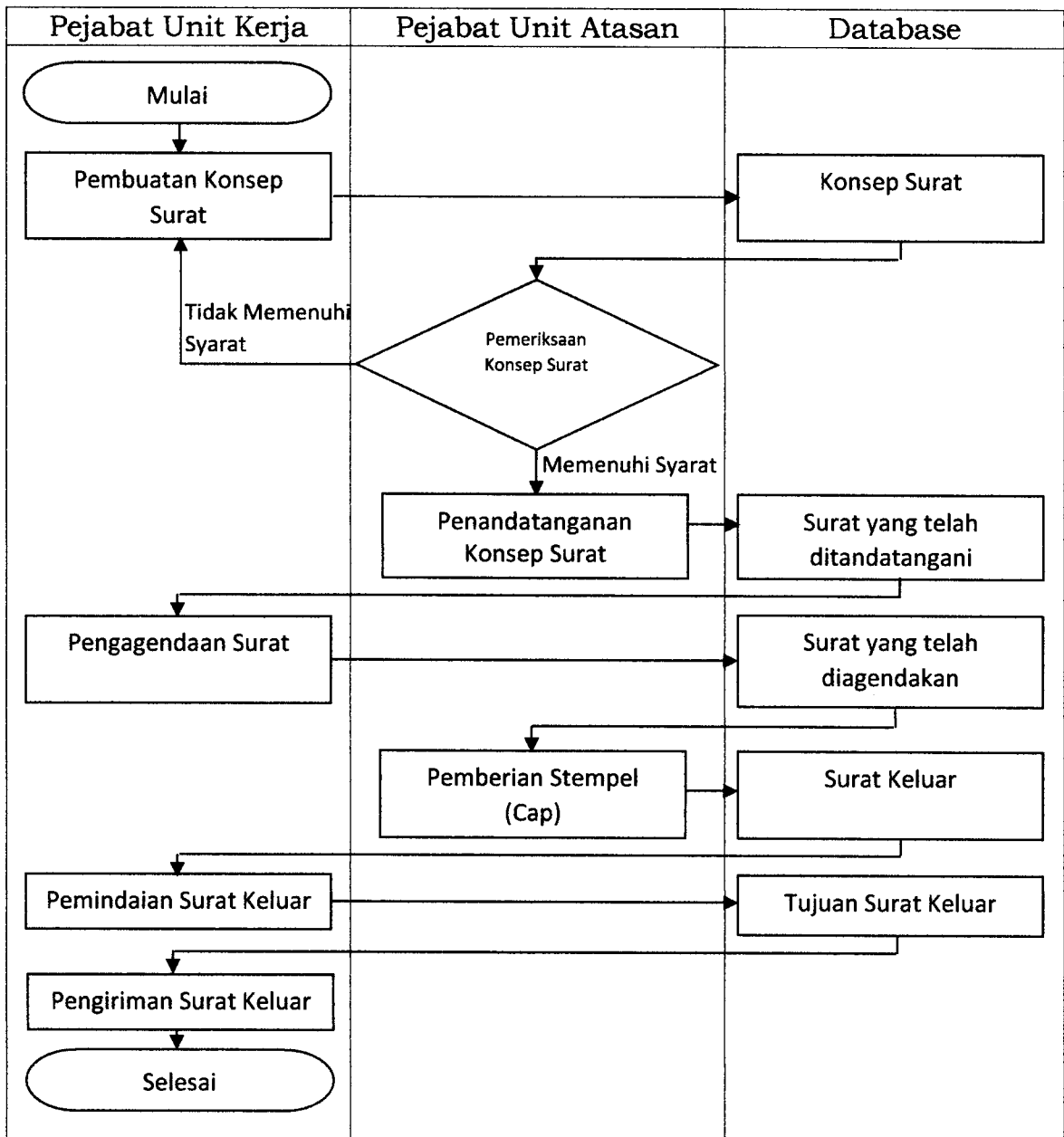


Bagan 3 Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut:

- 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.
- Bentuk (*form*) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Penggunaan Penerima Disposisi.
- Pengguna Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- Penerima Disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- Laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. Pengguna 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 Pembuat Disposisi.
- Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan lanjutan kepada bawahannya.

### 3. Surat Keluar



Bagan 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat Nondisposisi (Surat Inisiatif)

Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.

- 1) konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
- 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/ borang acuan naskah dinas.
- 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.



b. Tindak Lanjut Laporan Disposisi

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.

- c. Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- d. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
- e. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- f. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan berundang-undangan.
- g. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik.

D. Persyaratan

Untuk 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 peladen.
- b. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.
- b. Sumber daya manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 60

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 60 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 MARET 2022

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH  
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

SPESIFIKASI SISTEM

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 dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh Administrator.
- 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 TNDE, 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 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:

- 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, yaitu:
  - a) Amat Segera;
  - b) Segera;
  - c) Biasa.

- 7) Isi yang ringkas;
- 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*).
- 2) Unggah Fail (*File Upload*) dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk Salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail 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

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme 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 berikut:

1) Templat/ Borang Acu

Sistem menyediakan templat/ borang acu yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2) 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.

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 hingga memperoleh suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit Kerja dapat melakukan masukan 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. Pemindaian Surat

Surat Keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian.

4. Manajemen Templat/ Borang Acu

a. Penggunaan Templat/ Borang Acu Standar

Sistem menyediakan templat/ borang acu surat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Beberapa aspek spesifik, seperti logo Kabupaten Cirebon dapat diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua Perangkat Daerah/ Unit Kerja.

Jenis dan format templat/ borang acu naskah dinas yang tersedia terdiri dari naskah dinas berikut:

1) Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan diantaranya berisi:

- a) Peraturan;
- b) Pedoman;
- c) Petunjuk Pelaksanaan;
- d) Instruksi;
- e) Prosedur Tetap;
- f) Surat Edaran;
- g) Keputusan; dan
- h) Surat Perintah/ Surat Tugas.

2) Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi meliputi:

- a) Nota Dinas;
- b) Memorandum;
- c) Surat Dinas; dan
- d) Surat Undangan.

3) Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus meliputi:

- a) Surat Perjanjian;
- b) Surat Kuasa;
- c) Berita Acara;
- d) Surat Keterangan;
- e) Surat Pengantar; dan
- f) Pengumuman.

4) Laporan

5) Telaahan Staf

6) Formulir

Lebih jelas mengenai format setiap naskah dinas di atas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

b. Pembuatan Templat/ Borang Acu Baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat/ borang acu baru yang belum ada pada Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga format surat yang spesifik pada Perangkat daerah/ Unit Kerja dapat dimasukkan sebagai suatu templat/ borang acu.

c. Penggunaan Templat/ Borang Acu dalam pembuatan konsep Surat

Templat/ borang acu yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung melengkapi surat dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut, tanpa memerlukan aplikasi editor/ penyunting teks (*text editor*) lain.

Alur kerja penanganan Surat Rahasia meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, yang perbedaannya terletak pada tidak adanya fail hasil pemindaian karena fail fisik tersebut langsung disampaikan kepada pejabat penerima surat.

## 5. 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 Nonfungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan nonfungsional dari sistem adalah berikut:

### 1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin keautentikan 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, misalnya dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau *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; dan
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE akan menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap, sedangkan pengiriman dilakukan secara manual (melalui kurir). Dalam hal naskah yang bersifat internal, maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi TNDE.

### 2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

### 3. Fitur Pembatalan dan Penghapusan

Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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. Penghapusan sesuai dengan klasifikasi dan masa retensinya.

#### 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 fail dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan fail.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISMO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 60



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 60 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 MARET 2022

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH  
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

A. Bentuk dan Ukuran Tanda Tangan Elektronik

BUPATI CIREBON



NAMA DAN GELAR

SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH



NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN .....,



NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN .....

u.b.

KEPALA BAGIAN .....,



NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

B. Bentuk *QR Code*

Bentuk *QR Code* yang digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:



C. *Footer* pada Dokumen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 60