



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR       TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang       :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan suatu sistem penyelenggaraan yang terpadu melalui implementasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
  - b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi naskah dinas yang efektif dan efisien dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
  - c. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan naskah dinas berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, diperlukan suatu landasan hukum untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  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 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 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. 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 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  9. Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 55 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. 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 instansi pemerintah daerah.
8. 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.
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 komputer induk(*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
12. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
13. Borang acu/Template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
14. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
15. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Batang.
16. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.
17. 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 autentifikasi.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan TNDE untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

BAB II  
SASARAN  
Pasal 3

Sasaran Tata Naskah Dinas Elektronik antara lain:

- a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE;
- b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- c. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
- e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan TNDE meliputi:

- a. media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital;
- b. struktur Naskah Dinas:
  - (1) bentuk; dan
  - (2) susunan Naskah Dinas.
- c. penyiapan naskah dinas:
  1. Naskah Dinas Eksternal:
    - a) surat masuk beserta alur disposisinya; dan
    - b) surat keluar.
  2. Naskah Dinas Internal:
    - a) surat masuk, beserta alur disposisinya; dan
    - b) surat keluar.
  3. Naskah Dinas lainnya yakni jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi.
  4. manajemen template/borang acu (*template management*) pembuatan konsep surat menggunakan templat/borang acu berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

- d. pengabsahan dan autentifikasi, meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan elektronik, *user id/password* dan penomoran.
- e. pengamanan meliputi pencadangan/backup, aplikasi, pemulihan/recovery aplikasi, jaringan.
- f. mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan Naskah Dinas Internal.

## BAB IV MANFAAT TNDE

### Pasal 5

Manfaat TNDE antara lain:

- a. terwujudnya percepatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (*SPBE*);
- b. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pemanfaatan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- d. kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya.

## BAB V PENGELOLAAN, DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM

### Pasal 6

- (1) Pengelolaan Aplikasi TNDE dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Perangkat Daerah yang terkait.

### Pasal 7

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan dalam penerapan TNDE.
- (2) Spesifikasi sistem dalam penerapan TNDE meliputi:
  - a. spesifikasi yang bersifat fungsional; dan
  - b. spesifikasi yang bersifat non fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan, desain dan spesifikasi sistem aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

Pengguna aplikasi TNDE yakni seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Batang.

### BAB VI

#### PENGECEUALIAN TNDE

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan TNDE dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.  
(2) Kondisi *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal  
BUPATI BATANG,

WIHAJI

Diundangkan di Batang

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BATANG

PENGELOLAAN, DESAIN DAN SPESIFIKASI SISTEM

A. Pengelolaan

1. Pengertian

Sistem informasi TNDE merupakan aplikasi tata naskah dinas elektronik yang digunakan untuk memproses naskah dinas secara online berbasis web yang terpadu dan komprehensif, serta dapat diakses setiap saat, kapan saja dan dimana saja.

2. Akses Sistem Informasi

Akses Sistem informasi TNDE dapat dilakukan dimana saja pada setiap saat melalui berbagai media seperti komputer, laptop yang terhubung dengan jaringan internet maupun peralatan sejenisnya pada alamat situs <https://tnde.batangkab.go.id>. Sistem informasi TNDE memungkinkan untuk dikembangkan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten Batang.

3. Pengguna Sistem Informasi

Pengguna dari sistem informasi TNDE adalah aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang, sebagai berikut:

- a. Administrator
- b. Pegawai
- c. Agendaris

4. Organisasi

Dalam rangka pengelolaan sistem informasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Tim pengelolaan sistem informasi TNDE yang terdiri dari:

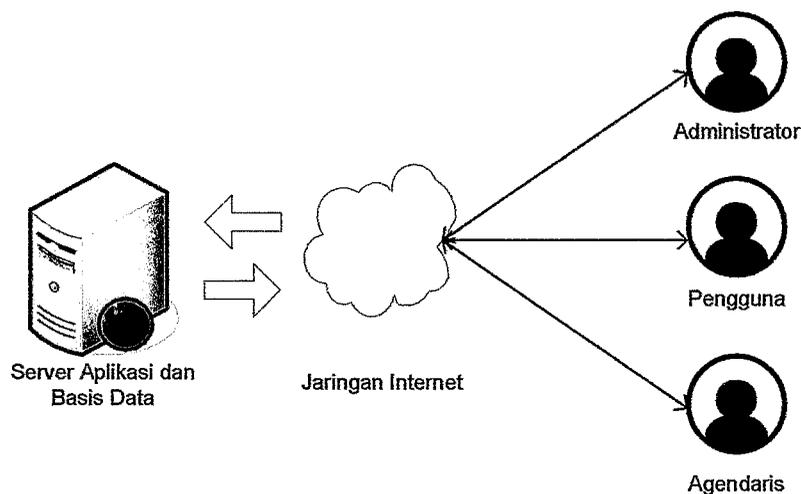
- a. Tim Pengarah, meliputi:
  - 1) Penanggungjawab
  - 2) Ketua
  - 3) Sekretaris
  - 4) Anggota

- b. Tim Teknis, meliputi:
  - 1) Ketua
  - 2) Sekretaris
  - 3) Anggota
- c. Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelola Sistem informasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## B. Desain Sistem

### 1. Arsitektur

Arsitektur TNDE adalah sebuah kesatuan sistem yang terhubung melalui media jaringan komunikasi data serta dapat diakses oleh pengguna secara bersamaan. Secara umum gambaran arsitektur TNDE sebagaimana terdapat pada gambar sebagai berikut:



Penjelasan pada Gambar adalah sebagai berikut:

- a. Server aplikasi dan basis data merupakan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan untuk menyimpan sistem informasi dan basisdata aplikasi TNDE.
- b. Jaringan Internet merupakan infrastruktur jaringan komunikasi data yang menghubungkan server aplikasi dan basis data kepada administrator, pengguna dan agendaris yang agar tersedia layanan TNDE secara daring selama 24 jam.
- c. Administrator merupakan petugas induk yang ditunjuk untuk mengoperasikan dan memelihara layanan aplikasi TNDE sehingga penyelenggaraan layanan kepada pengguna dan agendaris dapat berjalan dengan baik.
- d. Pengguna merupakan aparatur sipil negara yang terdaftar dan berhak untuk menggunakan layanan TNDE di Pemerintah

Kabupaten Batang yang mengakses aplikasi melalui media daring menggunakan personal komputer atau sejenisnya.

- e. Agendaris merupakan pegawai yang ditunjuk dan terdaftar pada aplikasi TNDE yang bertugas mengelola dan mendokumentasikan naskah dinas pada tahap pertama di perangkat daerah.

## 2. Bisnis Proses

Bisnis proses dalam pemanfaatan sistem informasi TNDE merupakan mekanisme baku yang digunakan oleh pengguna aplikasi yang terdiri dari:

### a. Administrator

No	Aktivitas	Tahapan
1	Pengelolaan Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi Pengguna</li> <li>• Update Data Pengguna</li> <li>• Manajemen User</li> </ul>
2	Penyelenggaraan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasional Sistem Informasi</li> <li>• Pemeliharaan Sistem Informasi</li> <li>• Pengembangan Sistem Informasi</li> </ul>

### b. Pengguna

No	Aktivitas	Tahapan
1	Tata Cara Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Surat Masuk</li> <li>• Disposisi Surat</li> <li>• Manajemen Surat Keluar</li> </ul>
2	Pembuatan Naskah Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan Naskah Dinas</li> <li>• Administrasi dan Persetujuan Naskah Dinas</li> <li>• Penandatanganan Naskah Dinas</li> </ul>

c. Agendaris

No	Aktivitas	Tahapan
1	Tata Cara Persuratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemindaian Dokumen Manual</li><li>• Pengelolaan Surat Masuk</li><li>• Penomoran Surat</li></ul>
2	Pengarsipan Surat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manajemen Pengarsipan Naskah Dinas Elektronik</li><li>• Pencarian Naskah Dinas</li></ul>

3. Template Naskah Dinas

Template naskah dinas merupakan format baku dari naskah dinas elektronik yang digunakan agar seluruh dokumen yang dikeluarkan melalui sistem informasi TNDE ini memiliki muatan yang lengkap dan terstandar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Adapun bentuk template yang disediakan dalam sistem informasi TNDE sebagai berikut:

- a. Berita Acara
- b. Berita Daerah
- c. Daftar Hadir
- d. Kesepakatan Bersama
- e. Laporan
- f. Lembaran Daerah
- g. Letter of Intent
- h. Memorandum of Understanding
- i. Nota Dinas
- j. Notulen
- k. Pengumuman
- l. Perjanjian Kerjasama
- m. Piagam Penghargaan
- n. Rekomendasi
- o. Sertifikat
- p. SPPD
- q. STTPP
- r. Surat Berbahasa Inggris
- s. Surat Biasa

- t. Surat Edaran
- u. Surat Izin
- v. Surat Keterangan
- w. Surat Kuasa
- x. Surat Panggilan
- y. Surat Pengantar
- z. Surat Perintah
- aa. Surat Perintah Tugas
- bb. Surat Perjanjian
- cc. Surat Undangan
- dd. Telaahan Staf

#### 4. Struktur Pengguna

Dalam Sistem Informasi TNDE terdapat 3 (tiga) jenis level jabatan, yaitu administrator, pengguna dan agendaris. Adapun pembagian/hak akses dari struktur pengguna dalam aplikasi TNDE adalah sebagai berikut:

- a. Administrator, memiliki hak akses untuk mengelola naskah dinas, surat masuk, surat keluar, manajemen user, rekapitulasi surat, pengarsipan, konfigurasi sistem, pengaturan hak akses dan administrasi sistem.
- b. Pengguna, memiliki hak akses untuk membuat konsep naskah dinas, surat masuk, surat keluar, disposisi dan rekapitulasi surat.
- c. Agendaris, memiliki hak akses untuk mengelola naskah dinas, surat masuk, surat keluar, rekapitulasi surat dan pengarsipan

#### 5. Operasi

Penyelenggaraan layanan/operasi Sistem Informasi TNDE dilaksanakan setiap hari selama 24 jam. Pengelola sistem informasi adalah pegawai yang ditunjuk dari unit kerja yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Penyelesaian terhadap permasalahan/gangguan akibat dari terganggunya penyelenggaraan layanan sistem informasi TNDE mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### C. Spesifikasi Sistem

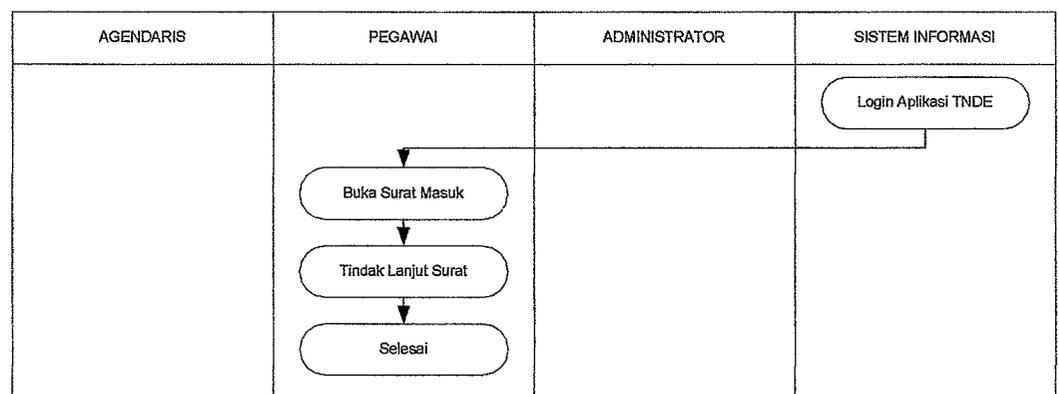
#### 1. Layanan/Fitur

Layanan yang diberikan sistem informasi TNDE adalah pembuatan naskah dinas elektronik, manajemen surat masuk, manajemen surat keluar dan disposisi.

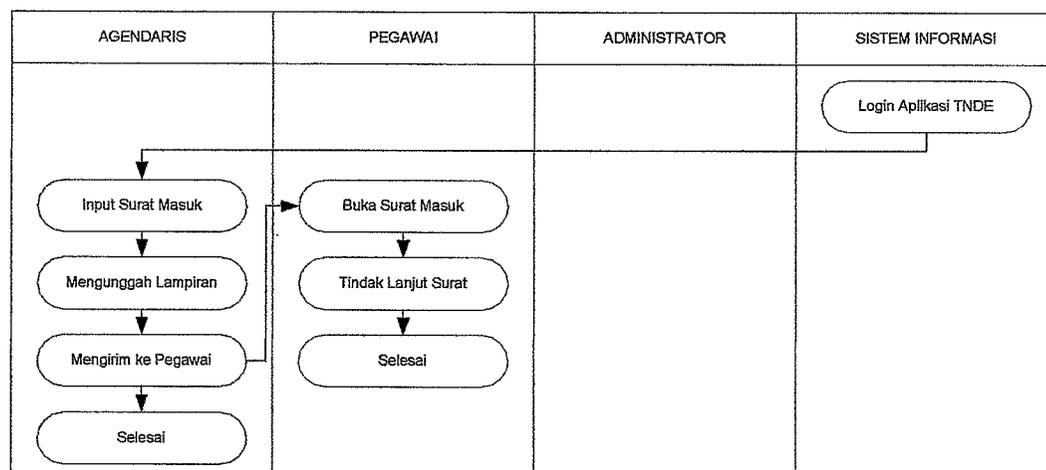
#### 2. Surat Masuk

Dalam sistem informasi TNDE terdapat 2 (dua) jenis surat masuk, yaitu internal dan ekseternal. Surat masuk internal adalah surat yang bersumber dari instansi internal pengguna sistem informasi TNDE yang secara otomatis akan diterima oleh penerima surat (Kepala OPD). Sedangkan surat masuk eksternal adalah surat yang bersumber dari ekseternal pengguna sistem informasi TNDE dimana agendaris harus menginput terlebih dahulu surat dimaksud termasuk memindai lampiran apabila ada yang kemudian akan diterima oleh penerima surat (Kepala OPD). Alur kerja surat masuk internal dan surat masuk eksternal sebagaimana bagan sebagai berikut:

##### a. Surat masuk internal

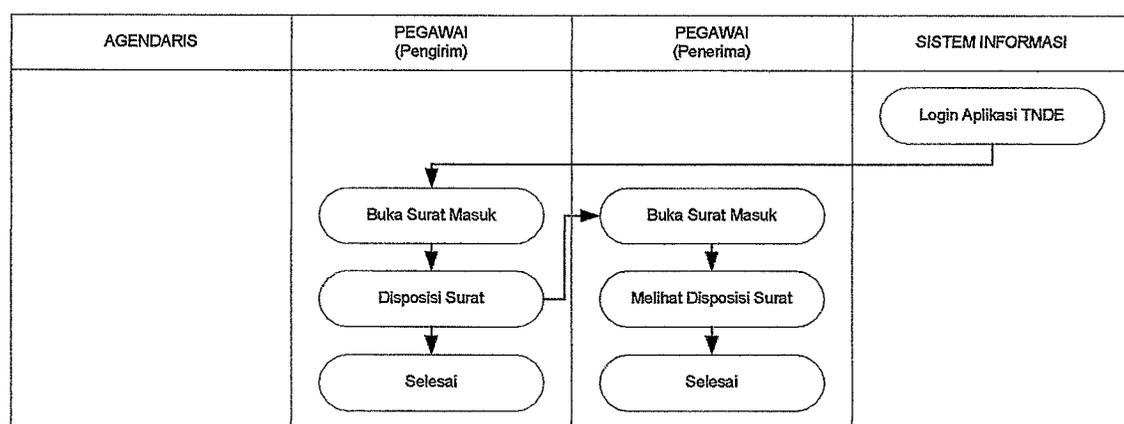


b. Surat masuk eksternal



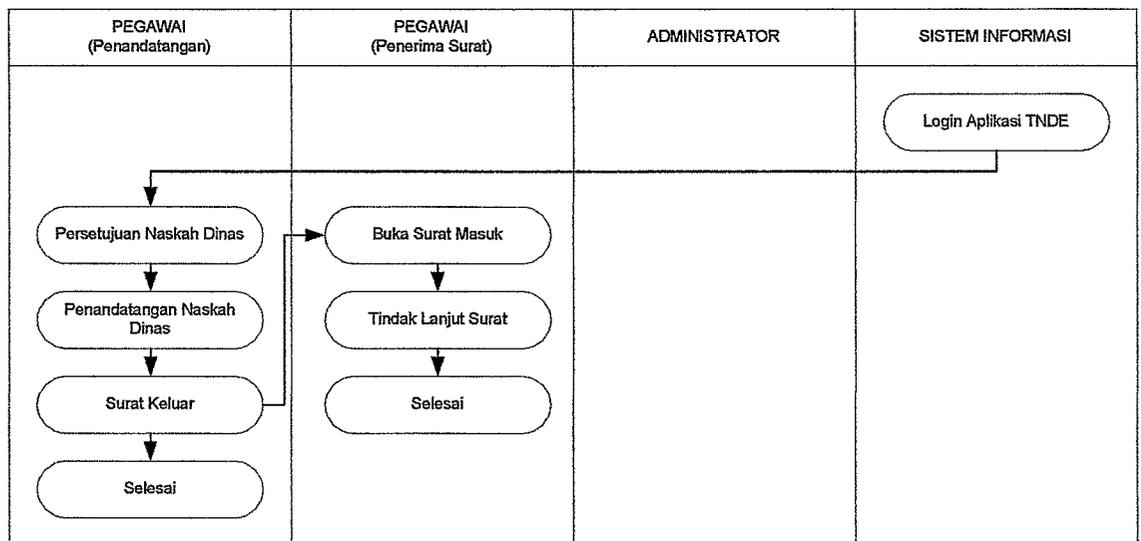
3. Disposisi

Disposisi dalam sistem informasi TNDE merupakan tanggapan dari pegawai penerima surat untuk menindaklanjuti surat tersebut untuk meneruskan dan memberikan catatan yang ditujukan kepada pegawai penerima baik 1 (satu) orang atau lebih. Selanjutnya pegawai penerima surat juga dapat mendisposisi surat yang diterima tersebut kepada pegawai lainnya. Dalam hal ini, disposisi dilakukan oleh atasan dan penerima disposisi adalah bawahan dari atasan. Alur proses disposisi sebagaimana dalam bagan alur sebagai berikut:



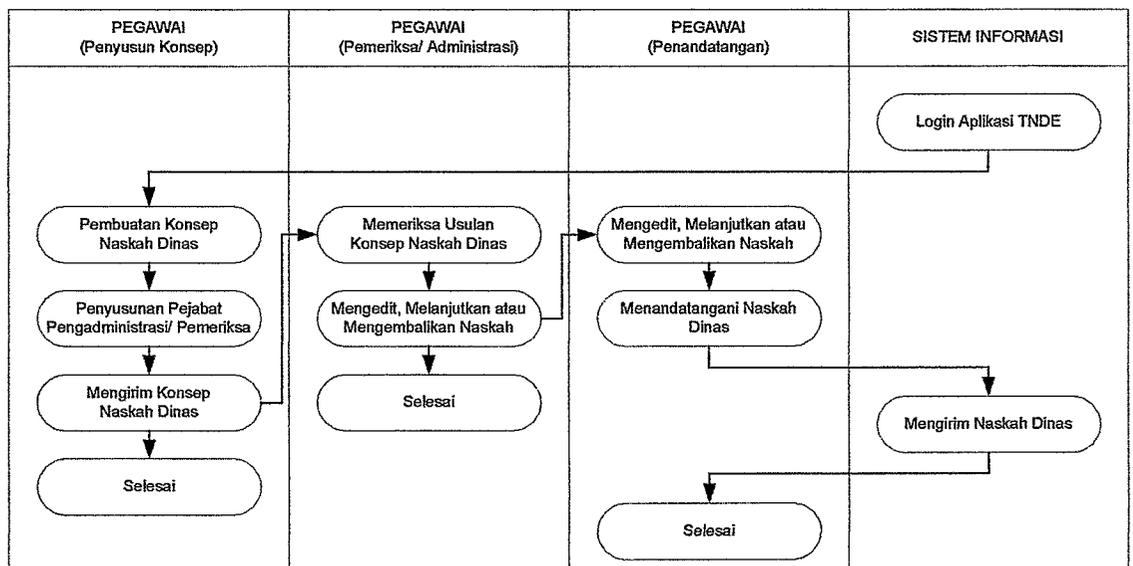
4. Surat Keluar

Surat keluar dalam sistem informasi TNDE adalah surat yang bersumber dari naskah dinas yang telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang kemudian dikirim ke penerima surat yang ada dalam daftar penerima surat tersebut. Tata cara tentang pedoman pembuatan surat diatur dalam naskah dinas. Alur proses surat keluar sebagaimana dalam bagan alur sebagai berikut:



### 5. Naskah Dinas

Naskah dinas dalam sistem informasi TNDE merupakan tempate naskah dinas yang disediakan oleh sistem untuk mempermudah pengguna dalam pembuatan naskah. Dalam sistem informasi TNDE disediakan beberapa modul/template yang dapat digunakan oleh seluruh pengguna serta dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan oleh administrator. Dalam pembuatan naskah dinas terdapat beberapa tahapan sebagai berikut:



Penjelasan dari bagan alur naskah dinas sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep naskah dinas

Konsep naskah dinas dibuat oleh aparatur sipil negara yang memiliki akun dalam sistem informasi TNDE serta memiliki kewenangan kemudian memilih tempate jenis naskah dinas yang akan dibuat. Selanjutnya dilakukan pengisian form sesuai dengan naskah dinas selengkap-lengkapny, termasuk lampiran dokumen. Format, jenis huruf, ukuran huruf, tabulasi dan lain sebagainya sebagaimana penyusunan naskah dinas dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan jenis naskah dinas yang dibuat.

b. Pemeriksaan konsep naskah dinas

Pembuat konsep naskah selanjutnya dapat mereviu atau memeriksa konsep naskah dinas tersebut, apabila terdapat kesalahan masih dapat diperbaiki.

c. Penjenjangan/ Koordinasi pembuatan naskah dinas

Penjenjangan / koordinasi pembuatan naskah dinas dapat dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang, dimana penyusun naskah dinas menentukan siapa saja pejabat yang dapat memeriksa, mengoreksi dan menyetujui usulan dari naskah dinas yang dibuat. Pejabat pemeriksa naskah dinas dapat mengembalikan konsep naskah dinas kepada penyusun apabila perlu diperbaiki dan dapat melanjutkan konsep naskah dinas yang telah diperiksa kepada pejabat lain yang ditentukan dalam hirarki koordinasi. Penjenjangan koordinasi pembuatan naskah dinas sepenuhnya menggunakan sistem informasi TNDE dimana akan terdapat log / jejak digital waktu pelaksanaan persetujuan konsep naskah dinas.

d. Penandatanganan naskah dinas

Penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang memiliki passphrase (akun) yang diregistrasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik. Proses penandatanganan dapat dilakukan apabila seluruh pihak yang ada dalam penjenjangan/koordinasi pembuatan naskah dinas menyelesaikan tugasnya dalam memeriksa dan menyetujui konsep naskah dinas. Apabila konsep naskah dinas

sudah ditandatangani maka tidak dapat direvisi apabila terdapat kesalahan. Konsep naskah dinas yang sudah ditandatangani secara elektronik akan menjadi naskah dinas elektronik yang sah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

e. Penomoran dan penanggalan naskah dinas

Penomoran naskah dinas dilakukan secara otomatis oleh sistem informasi TNDE, sedangkan tanggal naskah dinas secara otomatis akan tercetak pada saat tanggal dokumen ditandatangani. Sehingga pastikan pengguna sistem informasi TNDE untuk memperhatikan tanggal penandatanganan dan isi naskah yang disusun.

f. Pengiriman naskah dinas

Pengiriman naskah dinas elektronik dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem informasi TNDE atau dapat dilakukan secara manual dengan cara mengunduh dokumen elektronik kemudian dapat dikirimkan melalui email maupun media transmisi lainnya.

6. Keamanan

Pengguna sistem informasi TNDE wajib untuk memperhatikan faktor keamanan dari penggunaan sistem tersebut dimulai dari pemegang akun, penandatanganan sertifikat yang secara mandiri dipegang oleh masing-masing individu pegawai. Administrator sistem juga bertugas untuk menjaga kelangsungan dalam penyelenggaraan layanan tata naskah dinas elektronik dari gangguan keamanan cyber.

7. Pencatatan

Sistem informasi TNDE secara otomatis memproses pencatatan terhadap keseluruhan dari naskah dinas yang diproduksi, baik konsep, surat masuk, disposisi dan surat keluar. Sistem menyediakan rekapitulasi naskah dinas elektronik yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaporan dan analisa. Dalam pencatatan dokumen elektronik, setiap perangkat daerah juga dapat menggunakan pencatatan manual sebagai cadangan dalam administrasi naskah dinas.

8. Penghapusan

Naskah dinas elektronik yang diproduksi melalui sistem informasi TNDE tidak dapat dihapus. Mekanisme penghapusan naskah dinas elektronik mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Pengarsipan

Pengarsipan naskah dinas elektronik yang diproduksi melalui sistem informasi TNDE dilakukan secara otomatis, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari arsip. Mekanisme pengarsipan naskah dinas elektronik mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Verifikasi Naskah Dinas

Verifikasi naskah dinas elektronik yang diproduksi menggunakan sistem informasi TNDE dapat dilakukan dengan aplikasi VeryDS yang dikeluarkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara. Verifikasi naskah dinas elektronik digunakan untuk validasi terhadap keaslian dari dokumen elektronik tersebut.

BUPATI BATANG,

WIHAJI