

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 54

2023

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DALAM UPAYA PENGELOLAAN NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintah berbasis elektronik, agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah Kota dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, sehingga dipandang perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Dalam Upaya Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DALAM UPAYA PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan karsipan.
7. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
8. Karsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

14. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.
17. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera.
20. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.
24. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah Instrumen pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.
25. 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.

26. 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.
27. Komunikasi eksternal adalah proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
28. Komunikasi internal adalah proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di dalam lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
29. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, disamping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
30. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subyek hukum para pihak dalam transaksi elektronik.
32. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu atau badan hukum yang telah menyetujui perjanjian penggunaan Sertifikat Elektronik.
33. Penggunaan Sertifikat Elektronik adalah pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh pemilik Sertifikat Elektronik untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.
34. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
35. *Passphrase* adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan sebagai alat autentikasi untuk melakukan akses ke pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik.
36. Kode *Quick Response* yang selanjutnya disebut Kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan fungsionalitas utama yaitu dapat dengan mudah dibaca oleh pemindai QR yang sesuai dengan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat pula.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
- (2) Pedoman Penerapan SRIKANDI bertujuan untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Pasal 3

Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada pedoman penerapan SRIKANDI.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman penerapan SRIKANDI disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - a. indikator SRIKANDI; dan
 - b. penerapan SRIKANDI.
- (2) Pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Lampiran III Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 September 2023

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DALAM UPAYA
PENGELOLAAN NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BEKASI

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DALAM UPAYA PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA BEKASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan masyarakat akan modernisasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah. Salah satu solusi yang diperlukan adalah keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintahan, melalui jaringan sistem informasi antar instansi pemerintah, untuk mengakses seluruh data dan informasi tentang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi telah mendorong aparatur pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya kepemerintahan yang baik (*good governance*). Hal terpenting yang harus dicermati adalah bahwa sektor pemerintah merupakan fasilitator dan pendorong keberhasilan berbagai kegiatan pembangunan. Oleh karena itu, keberhasilan pembangunan harus didukung oleh kecepatan arus data dan informasi antar instansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan pihak-pihak yang terkait. Penggunaan teknologi informasi dapat menghasilkan hubungan bentuk baru seperti: G to C (*Government to Citizen*), G to B (*Government to Business*), dan G to G (*Government to Government*). Dalam hal ini, Pemerintahan Elektronik (*e-Government*) mengacu pada penggunaan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah, antara lain melalui *intranet dan internet*, yang mempunyai kemampuan penyelenggaraan pemerintahan melalui sistem otomasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan situs (*world wide web/www*).

Manfaat Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah :

- a. memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui layanan informasi yang lebih fleksibel, tanpa batasan waktu dan tempat;
- b. meningkatkan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
- c. meningkatkan pemberdayaan masyarakat melalui kemudahan informasi sehingga dengan adanya informasi yang mencukupi, masyarakat akan belajar untuk menentukan pilihannya;
- d. melaksanakan kegiatan pemerintahan secara lebih efektif dan efisien, terutama dalam pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Namun, upaya percepatan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) masih menemui kendala karena pada saat ini belum semua instansi pemerintah mampu menyelenggarakannya. Apalagi, masih ada anggapan bahwa SPBE hanya merupakan pembuatan situs (*website*) yang implementasinya belum optimal. Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, terutama dalam menjawab tantangan ke depan yang ruang dan waktu sudah tidak ada batasannya lagi, maka Pemerintah Kota Bekasi sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan

kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah, dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan kepemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu diantaranya adalah melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam rangka pengolahan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE merupakan bagian dari SPBE menyebabkan suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

I. Maksud

Pedoman Penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam rangka Pengelolaan TNDE, dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Pengelolaan tata naskah dinas elektronik pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

II. Tujuan

Pedoman penggunaan SRIKANDI dalam rangka pengelolaan TNDE ini bertujuan untuk menciptakan acuan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk pengelolaan teknis TNDE dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas.

C. Sasaran.

Sasaran dalam pelaksanaan adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
2. terwujudnya keterpaduan TNDE di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

3. terwujudnya kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam Tata Naskah Dinas;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam TNDE; dan
5. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE;
6. terwujudnya SPBE di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman ini meliputi :

1. aplikasi yang digunakan adalah SRIKANDI yang merupakan Aplikasi umum di bidang kearsipan untuk SPBE guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintah dengan pelayanan publik;
2. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional;
3. dalam penggunaan Aplikasi SRIKANDI, perlu didukung dengan ketersediaan norma standar, prosedur dan kriteria yang meliputi : TND, Klafikasi Arsip, Jadwal Reterensi, KKAAD dan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
4. media Perekaman Naskah Dinas;
5. struktur Naskah Dinas;
 - a. bentuk; dan
 - b. susunan Naskah Dinas.
6. penyiapan Naskah Dinas;
 - a. Naskah Dinas Eksternal, yaitu:
 - Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - Surat Keluar.
 - b. Naskah Dinas Internal, yaitu:
 - Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - Surat Keluar.
 - c. Naskah Dinas Lainnya, yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- d. Manajemen Template/Borang Acu (*Template Management*), yaitu pembuatan konsep surat menggunakan template/borang acu berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bekasi.
7. pengabsahan dan Autentikasi, yaitu meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*), tanda tangan elektronik, dan penomoran.

8. pengamanan yaitu *user id/password, backup/ pencadangan, recovery/ pemulihan, jaringan*; dan
9. pengiriman yaitu mekanisme pengiriman naskah dinas.

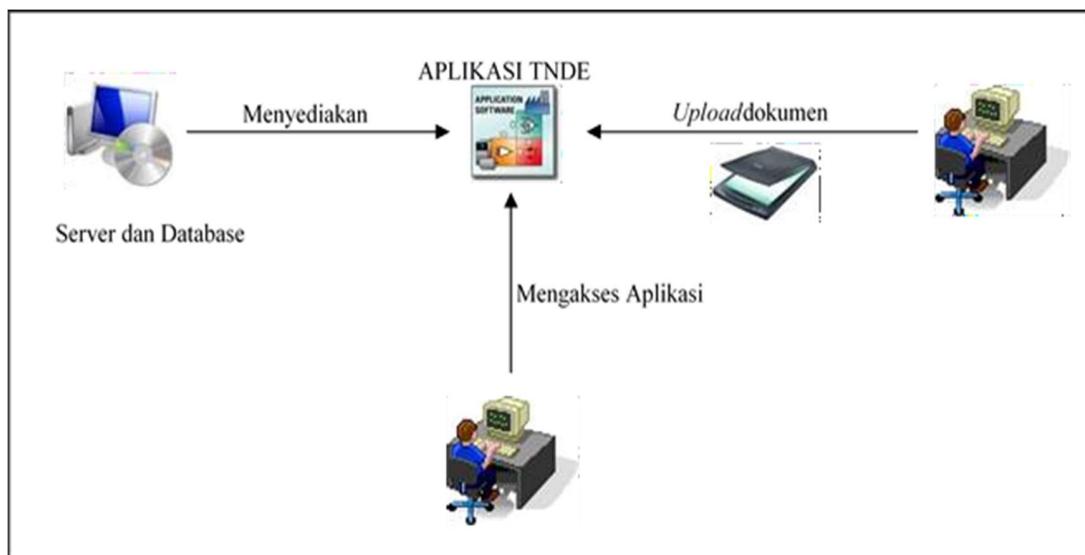
BAB II

DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam Implementasi TNDE.

A. Arsitektur TNDE

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



Gambar 1 Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng-install dan menyimpan data aplikasi;
2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;
3. Petugas dapat melakukan unggah file surat (*upload*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
4. Setiap pengguna sesuai dengan hak aksesnya dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

B. Cakupan Naskah Dinas Elektronik

Jenis naskah dinas yang digunakan dalam TNDE di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi meliputi :

1) Naskah Dinas Arahan, di antaranya berisi:

- a) Surat Edaran; dan
- b) Surat Perintah.

2) Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:

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

3) Naskah Dinas Khusus, meliputi:

- a) Surat Keterangan;
- b) Surat Pengantar; dan

Naskah dinas yang lainnya akan diatur secara bertahap dalam tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

C. Cakupan Sistem.

3. Komunikasi Eksternal.

a. Agenda Surat Masuk.

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar Pemerintah Kota Bekasi yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut akan masuk di akun perangkat daerah tujuan surat dan disimpan dalam aplikasi TNDE. Untuk dokumen fisik, petugas dapat mengunduh berkas surat yang sudah ditandatangani secara elektronik.

b. Agenda Surat Keluar.

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *boring acu/template* sesuai Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah

Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Penomoran juga akan dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda surat keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

4. Komunikasi Internal.

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain di dalam lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut:

a. Agenda Surat Masuk.

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain di dalam lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang sama. 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 dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau *file*/berkas unggah untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah (*softcopy*) elektronik.

b. Agenda Surat Keluar.

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain di dalam lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat standar sesuai dengan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

5. 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.

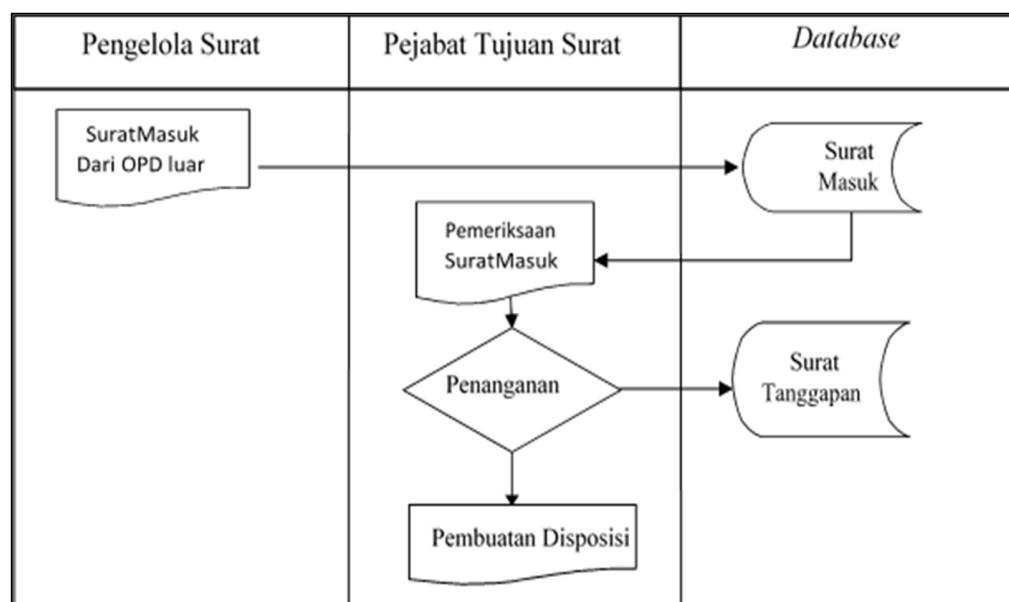
4. Pembuatan Surat Dengan Templat.

Pembuatan surat 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 *template/borang acu* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan situs (*website*) tanpa harus membuka aplikasi yang lain.

B. Alur Kerja.

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat Masuk



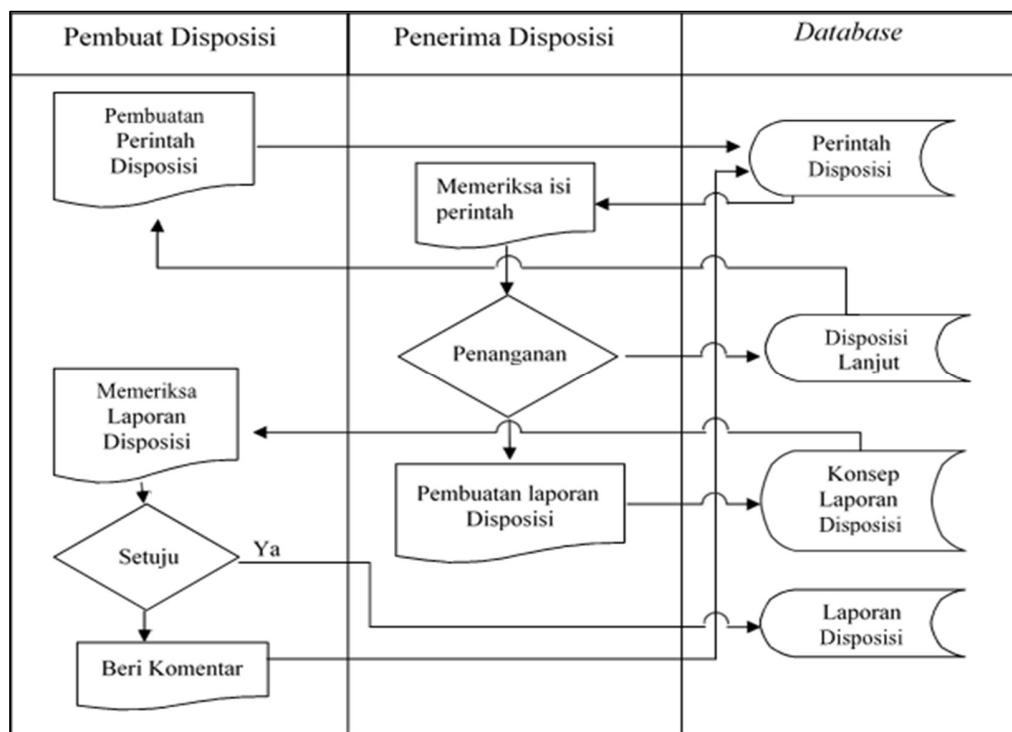
Gambar 2 Alur Surat Masuk Keterangan

Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- Surat Masuk diterima oleh Kepala Perangkat Daerah.
- Kepala Perangkat Daerah akan meneruskan ke Sekretaris dan dilakukan disposisi surat masuk ke Staf Tata Usaha untuk pencatatan data surat masuk dan ke bidang tujuan surat.
- Hasil disposisi surat masuk dari Sekretaris akan masuk diakun Kepala Bidang dan bisa di disposisi ke Kepala Seksi/Kepala Subbidang.

- d. Hasil disposisi surat masuk dari Kepala Bidang akan masuk ke akun Kepala Seksi/Kepala Subbidang dan kemudian dapat mendisposisi ke Staf.
- e. Hasil disposisi surat masuk dari Kepala Seksi/Kepala Subbidang kemudian masuk ke akun Staf dan dapat melakukan penanganan secara langsung (misal dengan membuat surat balasan).

2. Disposisi

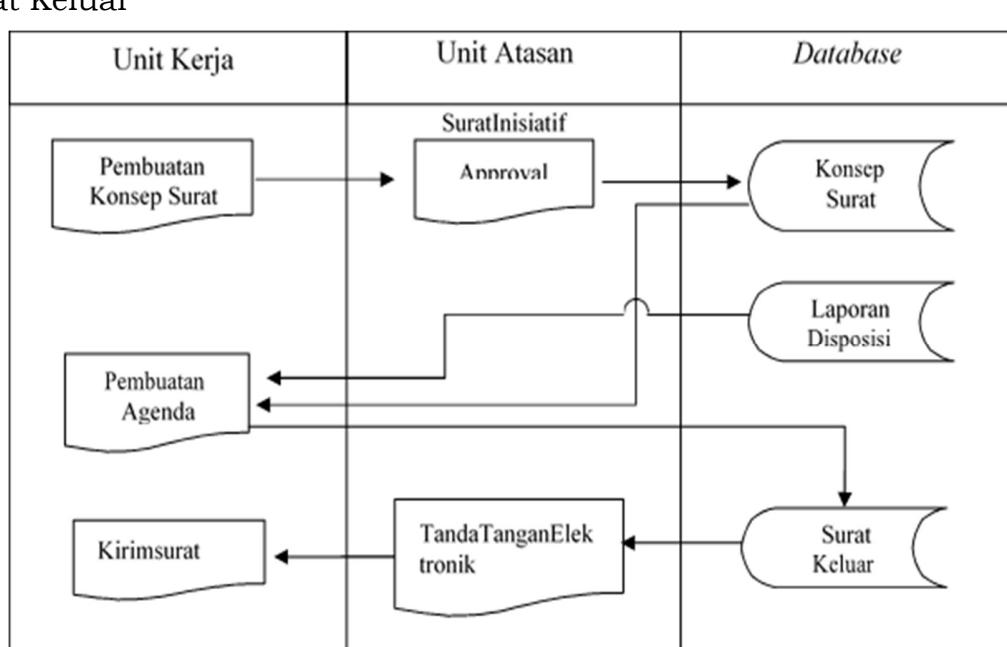


Gambar 3 Alur Disposisi

Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut:

- a. 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;
- b. 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;

- c. pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE;
 - d. penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan;
 - e. laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan;
 - f. 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;
 - g. apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.
3. Surat Keluar



Gambar 4 Alur Surat Keluar

Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut.:

- a. pembuatan konsep surat bukan disposisi (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 mengacu pada Peraturan Wali Kota Bekasi tentang tata naskah dinas;
 - 3) konsep surat diajukan kepada pimpinan secara berjenjang 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 sesuai ketentuan yang berlaku;

e. surat telah lengkap dan siap untuk ditandatangani secara elektronik;

f. surat yang telah dibubuhi tandatangan elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. langkah terakhir adalah melakukan mengirim surat yang telah dibubuhi tandatangan elektronik kepada Perangkat Daerah tujuan dan disimpan sebagai file elektronik.

C. 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 *server*;

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 unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan;

- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi;
- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM

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

A. Spesifikasi Fungsional.

1. Manajemen Pengguna.

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- 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:
 - a. Amat segera;
 - b. Segera;
 - c. Penting; dan
 - d. Biasa.

- 7) isi yang ringkas; dan
- 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) File *upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

a. Melihat Detail Agenda.

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

b. 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.

c. Manajemen Disposisi.

Sistem 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.

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 2 (dua) cara :

- 1) *Template/Borang Acu.*

Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

2) Tanpa *Template/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 sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar.

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

b. Penomoran Otomatis.

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

c. Pemindaian (*scanning*) Surat.

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tandatangan dan disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen *Template/Borang Acu*.

a. Penggunaan *Template/Borang Acu* Standar.

Sistem menyediakan templat/borang acu surat berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Beberapa aspek spesifik seperti logo Perangkat Daerah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua Perangkat Daerah.

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

1) Naskah Dinas Arahan, di antaranya berisi:

- a) Surat Edaran; dan
- b) Surat Perintah.

2) Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:

- a) Nota Dinas;

- b) Surat Biasa;
 - c) Surat Undangan; dan
 - d) Surat Panggilan.
- 3) Naskah Dinas Khusus, meliputi:
- a) Surat Keterangan;
 - b) Surat Pengantar; dan

Lebih jelas mengenai format setiap naskah dinas di atas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

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 Non-Fungsional.

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

1. 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 untuk masing-masing pengguna.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

BAB IV

PENGECUALIAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dikecualikan dalam kondisi *force majeure*.

Selain kondisi *force majeure*, pengecualian juga diberlakukan terhadap naskah dinas yang berupa produk hukum daerah. Terhadap naskah dinas yang berupa produk hukum daerah tidak berlakukan penandatanganan secara elektronik. Penandatanganan naskah dinas berupa produk hukum daerah berpedoman pada ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan *juncto* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

BAB V

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Penerapan tanda tangan elektronik digunakan untuk menandatangi dokumen naskah dinas yang bersifat elektronik yang dihasilkan oleh aplikasi sistem informasi yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Tanda Tangan Elektronik merupakan persetujuan penandatanganan atas informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang ditandatangani oleh tanda tangan elektronik tersebut.

Tanda tangan elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas :

1. identitas penanda tangan; dan
2. keutuhan dan keautentikan Informasi Elektronik.

Tanda Tangan Elektronik pada dokumen elektronik yang dihasilkan dari aplikasi sistem informasi memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah. Ketentuan Tanda Tangan Elektronik di sesuaikan dengan latar yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Dalam Upaya Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi ini merupakan landasan hukum dan petunjuk teknis dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik. Disamping itu, dapat tercapai keterpaduan Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 54

