

# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1552, 2014

BNPB. Tata Naskah Dinas. Elektronik. Petunjuk Pelaksanaan.

## PERATURAN KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR 20 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan untuk menunjang penyelenggaraan penanggulangan bencana, diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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 2008 Nomor 4843);
  3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

**Pasal1**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

**Pasal2**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan

Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal1 merupakan acuan bagi seluruh pegawai di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31Desember 2010

KEPALA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 20 TAHUN 2010  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH  
DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN  
BENCANA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

*E-government* adalah penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan hubungan antar unit kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan pihak-pihak yang terkait. Penggunaan teknologi informasi dapat menghasilkan hubungan bentuk baru seperti: G2C (*Government To Citizen*), G2B (*Government To Business*), dan G2G (*Government To Government*). Dalam hal ini, *E-Government* mengacu pada penggunaan teknologi informasi pemerintah, antara lain melalui intranet dan internet, yang mempunyai kemampuan menghubungkan keperluan penduduk, bisnis dan kegiatan lainnya serta transaksi bisnis melalui sistem otomatisasi dan jaringan internet yang lebih dikenal dengan *world wide web*.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana selanjutnya dalam Lampiran Peraturan ini di sebut BNPB yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 dan dengan diterbitkannya Peraturan Kepala BNPB Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB, maka perlu dilaksanakan pembinaan beberapa sistem, salah satu diantaranya adalah pembinaan administrasi umum secara terus menerus yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Oleh karena itu BNPB merasa perlu menyusun petunjuk pelaksanaan tentang Tata naskah dinas elektronik dan selanjutnya dalam Lampiran Peraturan ini disebut TNDE agar peran dan tugas pokok BNPB berjalan dengan lancar.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan BNPB dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan TNDE di Lingkungan BNPB.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan TNDE ini bertujuan untuk menciptakan prosedur standar dalam melaksanakan TNDE di Lingkungan BNPB.

C. Sasaran

Sasaran penetapan TNDE di Lingkungan BNPB adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran tentang penyelenggaraan TNDE di Lingkungan BNPB;

2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan TNDE di Lingkungan BNPB;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan Tata naskah dinas;
5. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan Tata naskah dinas.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan TNDE meliputi:

1. Media Perekaman Naskah Dinas.
2. Struktur :
  - a. Bentuk;
  - b. Susunan.
3. Penyiapan Naskah Dinas :
  - a. Naskah Dinas Eksternal
    - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya.
    - 2) Surat Keluar.
  - b. Naskah Dinas Internal
    - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya.
    - 2) Surat Keluar.
  - c. *Template Management*

Pembuatan konsep Peraturan Kepala BNPB surat menggunakan *template* berdasarkan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan BNPB.
4. Pengabsahan dan Otentikasi.
5. Pengamanan.
6. Pengiriman.

#### E. Manfaat

Manfaat dari petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Mempercepat terwujudnya *e-Government*: Pemanfaatan TNDE akan mendukung terwujudnya Tata kelola BNPB dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Mewujudkan asas efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan peran BNPB : Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya seperti tenaga, kertas, waktu dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektifitas dan efisiensi pekerjaan dapat di capai dengan tersampainya informasi secara langsung dengan memanfaatkan teknologi informasi.
3. Mempercepat terwujudnya reformasi birokrasi. Pemanfaatan TNDE akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi terutama dalam elemen keTata laksanaan.

4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi di BNPB. Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar unit kerja BNPB dan instansi lainnya serta menyederhanakan kerumitan-kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.
5. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya. Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani suatu dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

#### F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut;

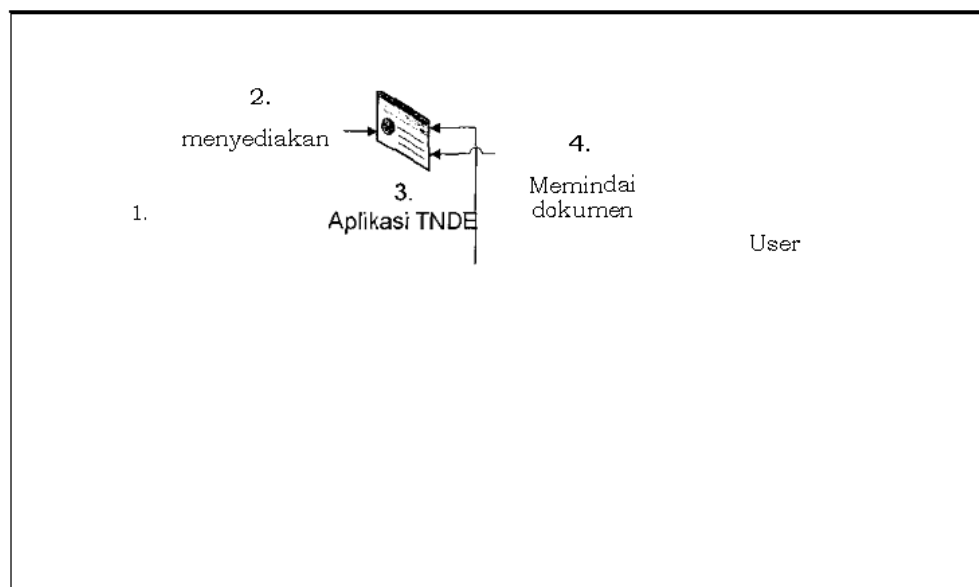
1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan BNPB dalam rangka penyelenggaraan tugas di bidang penanggulangan bencana.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan BNPB dalam rangka penyelenggaraan tugas di bidang penanggulangan bencana.
3. 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.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Tata naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
5. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem aplikasi yang di bangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. *Template* adalah format Surat baku yang di susun secara elektronik.
7. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk Surat meliputi tanggal, nomor, perihal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
8. Administrator dalam TNDE adalah Kepala Biro Umum atau pejabat/petugas yang ditunjuk dalam pengelolaan aplikasi TNDE meliputi manajemen data induk aplikasi, pengguna dan kewenangannya.

## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur suatu sistem, jenis naskah dinas yang menjadi *template* dalam sistem, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan dalam implementasi TNDE.

### A. Arsitektur Sistem

Arsitektur Sistem Aplikasi TNDE adalah Aplikasi yang dapat diakses oleh semua pegawai di Lingkungan BNPB yang diberi kewenangan untuk mengakses aplikasi dan terhubung dengan sistem jaringan. Secara garis besar, arsitektur sistem aplikasi TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Penjelasan gambar arsitektur aplikasi situs TNDE adalah sebagai berikut:

1. *Server* dan *Database* merupakan infrastruktur untuk menempatkan aplikasi. *Server* dan *Database* tersimpan di ruang *server* Unit Pusat Data, Informasi dan Humas.
2. *Server* dan *Database* menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan, baik melalui *Local Area Network* (LAN) maupun Internet.
3. Staf Tata Usaha di Biro Umum dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer yang terhubung dengan jaringan.

## B. Cakupan Sistem

### 1. Komunikasi Eksternal

#### a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah Surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja atau perorangan di BNPB. Sistem akan melakukan manajemen agenda Surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Dokumen yang berkaitan dengan Surat masuk tersebut juga disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan *scanner* dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik maupun *upload* berkas untuk dokumen yang masuk dalam bentuk *softcopy*.

#### b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah Surat yang dibuat oleh pejabat unit kerja di Lingkungan BNPB dan di kirim kepada instansi lain (antara lain Surat dinas dan Surat undangan).

Penomoran dilakukan secara otomatis berdasarkan tanggal surat dan format penomoran yang dipilih pada saat pembuatan agenda surat keluar. Surat keluar yang telah selesai dilengkapi dengan tanda tangan dan cap akan disimpan dengan cara dilakukan



## 2. Komunikasi Internal

Naskah dinas internal merupakan naskah dinas korespondensi (antara lain nota dinas dan memorandum) yang dibuat oleh pejabat unit kerja di Lingkungan BNPB yang ditujukan untuk unit kerja lainnya. Komunikasi internal dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Komunikasi internal yang membutuhkan persetujuan atasan yaitu konsep naskah dinas yang diajukan oleh seorang bawahan kepada atasan dalam rangkaian pembuatan agenda surat keluar.
- b. Komunikasi Internal yang tidak membutuhkan persetujuan atasan yaitu suatu naskah dinas internal antar unit kerja yang tidak melalui mekanisme persetujuan atasan.

Pengurusan Naskah di bagi menjadi dua yaitu:

### 1) Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain di Lingkungan BNPB. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Dokumen yang berkaitan dengan surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik maupun *upload* berkas untuk dokumen yang masuk dalam bentuk *softcopy*.

### 2) Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain di Lingkungan BNPB. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat keluar berdasarkan Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB. Agenda Surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

### 3) Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti Surat masuk. Pejabat yang menerima agenda Surat masuk membuat perintah disposisi melalui sistem aplikasi TNDE sebagai langkah lanjut penanganan agenda Surat masuk.

## 3. Pembuatan Surat berdasarkan *Template*.

Pembuatan Surat menggunakan *template* berdasarkan Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 tahun 2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan BNPB, sehingga di peroleh kemudahan dan keseragaman. Dalam penggunaan *template* ini, sistem menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda Surat keluar atau Surat internal. Proses

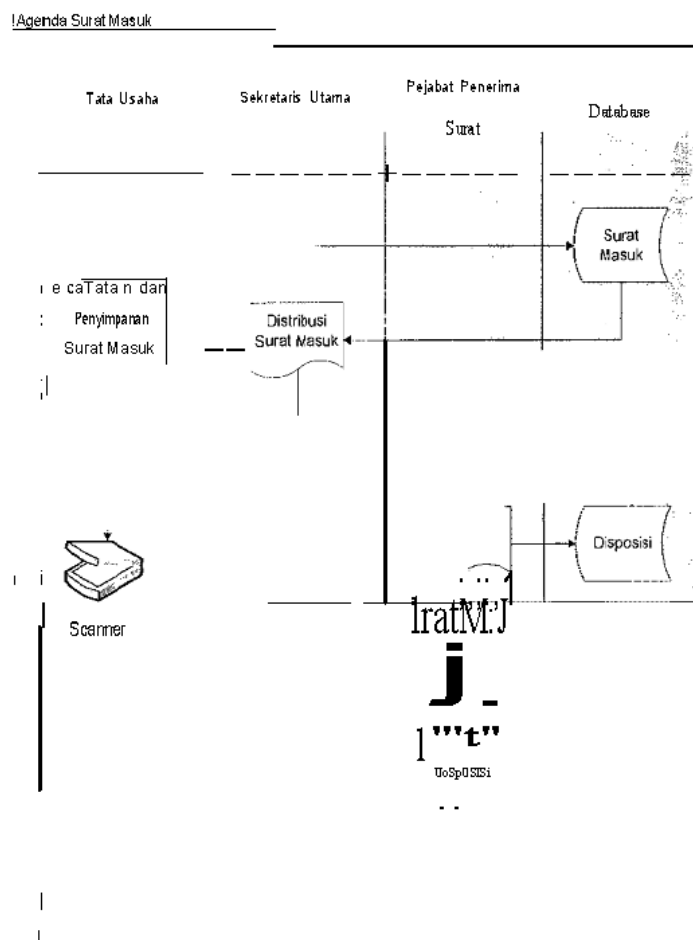
melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui editor yang disediakan dalam aplikasi TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

4) Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

a. Surat Masuk

Penanganan Surat masuk yang diterima dari inslansi lain akan mengikuli mekanisme sebagai berikut:



Gambar 2 Alur Surat Masuk

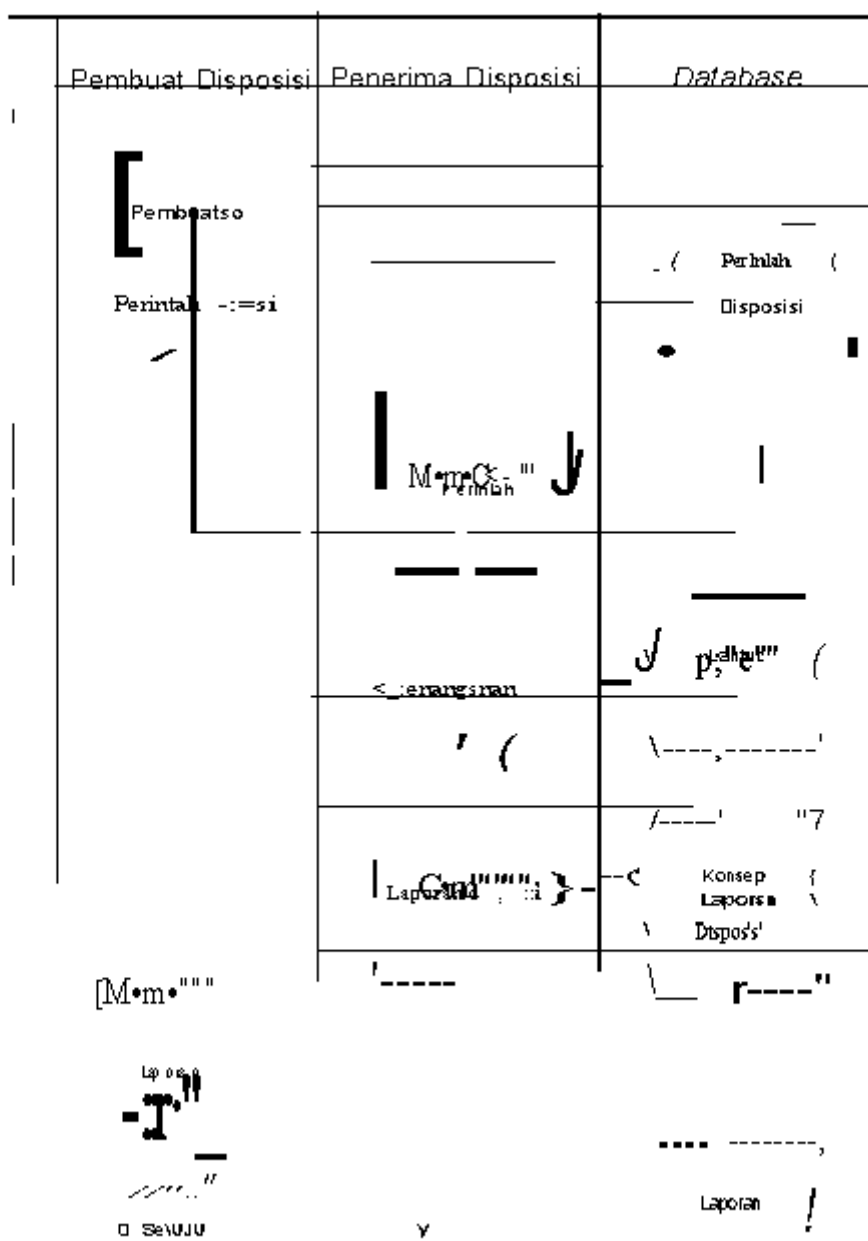
Keterangan alur Surat Masuk di atas sebagai berikut :

- a. Surat masuk diterima oleh Tata Usaha.
- b. Stat Tata Usaha melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat *optional* (dalam gambar ditampilkan dalam garis putus-putus). Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk *softcopy* atau merupakan surat yang bersifat rahasia maka tidak diperlukan pemindaian dokumen.
- c. Data agenda surat masuk tersimpan dalam *database* yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pejabat yang menerima surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e. Pejabat yang menerima surat, menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi melalui aplikasi. Disposisi dapat diberikan kepada beberapa bawahan sekaligus. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi.

## 2. Disposisi

Alur disposisi ini merupakan kelanjutan dari penanganan agenda surat masuk dengan skema sebagai berikut :

Disposisi



Batasan pembuatan disposisi adalah :

1. Dalam satu unit kerja

Disposisi dibuat dari atasan kepada bawahannya langsung.

2. Lintas unit kerja

Disposisi dapat diteruskan kepada pejabat lain di unit kerja yang berbeda dalam level eselon yang sama.

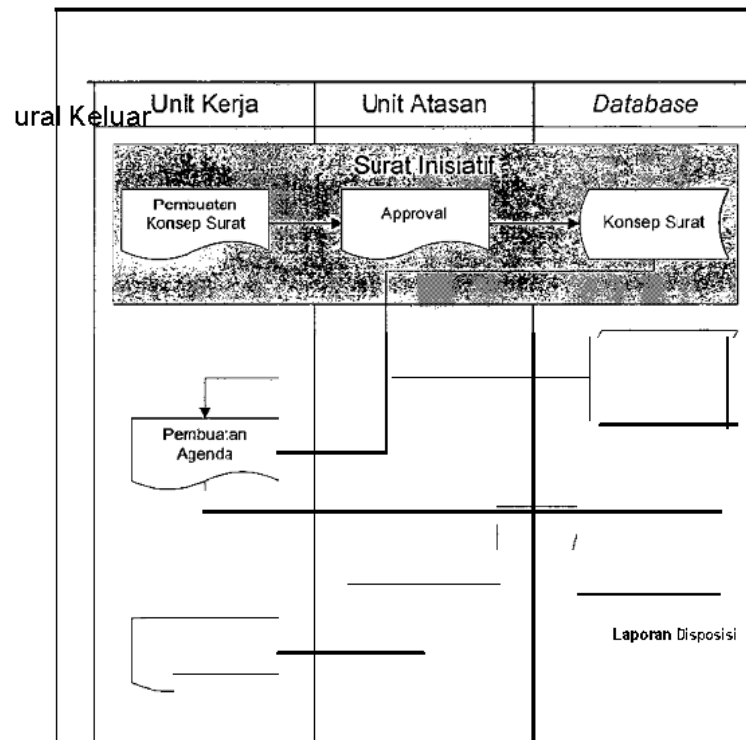
Penjelasan alur kerja disposisi sebagai berikut:

- a. Pembuat disposisi merupakan Pejabat yang ditunjuk untuk menindak lanjuti/mengkoordinasikan Surat masuk oleh Sekrelaris Utama.
- b. Penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjut kepada bawahannya.
- c. Pembualan disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada pengguna penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam *database* yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan lampiran (*attachment*) berupa agenda Surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh Pengguna Penerima Disposisi
- d. Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
- e. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk alasan. Apabila diperlukan dapat dibuat disposisi lanjut kepada bawahan sampai dengan level staf.
- f. Laporan disposisi yang dibuat akan berisi laporan dan konsep Surat apabila diperlukan.
- g. Pembual Disposisi dapat memberikan calalan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembualan laporan dan pemberian calalan ini akan berlangsung lurus sampai dinyalakan diterima oleh Pembual Disposisi.
- h. Penerima disposisi dapat membuat laporan disposisi baru apabila laporan yang diajukan belum disetujui oleh alasan. Apabila diperlukan, laporan

baru dapat dibuat berdasarkan laporan yang sebelumnya, sehingga konsep Surat yang pernah diajukan akan otomatis ikut tersimpan dalam laporan tersebut.

3. Surat Keluar

Proses pembuatan surat keluar akan mengikuti mekanisme seperti pada Gambar 4.



Tanda Tangan &  
C,,

H---1 Surat Keluar

Scanning Surat

**Gambar 4 Alur Surat Keluar**

Penjelasan alur kerja surat keluar di atas adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat bukan laporan disposisi (inisiatif).

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

- a. Konsep Surat dibuat oleh suatu unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep Surat keluar. Konsep Surat dapat dibuat oleh pejabat eselon III, eselon IV, ataupun staf.
- b. Konsep Surat dibuat dengan menggunakan *template* Tata naskah dinas yang disediakan.
- c. Konsep Surat diajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan.

Proses persetujuan berlangsung sampai dengan pejabat yang berhak mengeluarkan Surat keluar, yaitu pejabat eselon satu.

2. Tindak lanjut laporan disposisi.

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi draf Surat keluar.

3. Pembuatan agenda Surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda, dapat dilakukan oleh:

a. Biro Umum

Pembuatan agenda dilakukan oleh Biro Umum apabila diperlukan tanda tangan oleh kepala BNPB atau Sekretaris Utama.

b. Tata Usaha Deputi

Pembuatan agenda dilakukan oleh Tata usaha deputi apabila diperlukan tanda tangan oleh deputi.

4. Surat di beri nomor berdasarkan tanggal surat dan format penomoran yang di pilih.
5. Surat telah lengkap dan siap untuk di cetak.
6. Surat dilengkapi dengan tanda tangan dan cap.
7. Pemindaian dokumen terhadap surat yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap sehingga dapat disimpan secara elektronik.

### **BAB III**

#### **SPESIFIKASI SISTEM**

##### **A. Spesifikasi Fungsional**

###### **1. Manajemen Data Induk**

Fasilitas untuk mengatur data induk sistem TNDE berdasarkan data kepegawaian meliputi :

- a. Data Induk Pengguna (Master Data Pegawai memfasilitasi manajemen data pengguna berupa penambahan data dan atau penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh Administrator aplikasi yang akan menjadi tanggung jawab Biro Umum.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna dalam hal : input agenda Surat, pembuatan disposisi, pembuatan Surat keluar, pembuatan konsep Surat, pemeriksaan Surat masuk dan persetujuan laporan disposisi. 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. Input Agenda**

Fasilitas ini hanya dapat dilakukan oleh staf di Unit Tata Usaha (Biro Umum). Pencatatan Agenda Surat Masuk meliputi :

- 1) Tanggal penerimaan Surat;
- 2) Nomor, Tanggal dan Hal Surat;
- 3) Nama dan Alamat pengirim Surat;
- 4) Sifat Surat, meliputi :
  - a). Sangat Rahasia
  - b). Rahasia
  - c). Biasa
- 5) Kecepatan langganan, meliputi:
  - a). Amat segera
  - b). Segera
  - c). Biasa
- 6) Isi ringkas; dan
- 7) Keterangan, antara lain lembusan dan salinan.



Nomor urut agenda akan diberikan secara otomatis berdasar indeks terakhir nomor agenda yang tersimpan. Agenda Surat masuk yang telah di simpan oleh petugas Tata Usaha akan diterima oleh Sekretaris Utama untuk dilakukan disposisi Surat.

b. Penyimpanan dokumen

Setelah menyimpan data agenda Surat masuk, petugas dapat melakukan penyimpanan dokumen dengan cara:

- 1) Pemindaian (*scanning*) menggunakan *scanner* apabila dokumen diterima dalam bentuk *hardcopy*.
- 2) *Upload* berkas dilakukan apabila Surat telah diterima dalam bentuk *softcopy*.

Secara otomatis, sistem akan menyimpan data tersebut sehingga pejabat yang ditunjuk akan dapat memeriksa agenda Surat masuk melalui aplikasi TNDE.

c. Melihat Detail Surat Masuk

Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan berkas terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap, serta menyediakan fasilitas pencarian untuk menampilkan daftar Surat masuk. Detail Surat masuk ini dapat terlihat oleh pejabat yang dituju, Sekretaris Utama, dan petugas Tata Usaha yang mencatat Surat masuk tersebut.

d. Membuat Disposisi

Pejabat yang menerima Surat masuk membuat disposisi kepada bawahan setelah melihat detail Surat masuk. Disposisi dibuat menggunakan menu yang disediakan oleh sistem tanpa dicetak dalam kertas. Surat masuk yang menjadi referensi, secara otomatis akan menjadi bagian dari disposisi tersebut tanpa harus dilampirkan secara manual.

e. Membuat Laporan Disposisi

Bawahan yang menerima perintah disposisi dari atasan dapat memeriksa isi perintah disposisi beserta Surat masuk yang berkaitan melalui sistem TNDE untuk kemudian membuat laporan kepada atasan. Apabi/a diperlukan, bawahan dapat melakukan disposisi lanjut sebelum membuat laporan. Laporan disposisi yang dibuat berisi antara lain:

- 1). Keterangan singkat mengenai hasil pelaksanaan perintah disposisi.
- 2). Usulan konsep Surat apabila diperlukan dalam membuat laporan disposisi.
- 3). Lampiran berupa *attachment softcopy* berkas yang ingin disertakan dalam laporan disposisi.

f. Persetujuan Laporan Disposisi

Pembuat disposisi memeriksa laporan disposisi menggunakan menu

yang telah disediakan dalam aplikasi guna mengambil keputusan: menyetujui laporan atau memberi catatan kepada pembuat laporan disposisi. Persetujuan laporan disposisi berlanjut sampai dengan Pejabat Eselon Satu. Laporan disposisi yang telah disetujui dapat dikirimkan kepada Bagian Tata Usaha untuk dibuat agenda surat keluar.

### 3. Agenda Surat Keluar

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

#### a. Pembuatan Draf Surat

Konsep surat dibuat dengan menggunakan aplikasi TNDE dengan dua cara yaitu:

##### 1). *Template*

Aplikasi TNDE menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB.

##### 2). Tanpa *Template*

Selain menggunakan *template* yang sudah tersedia, pengguna juga dapat membuat konsep surat tanpa *template* apabila konsep surat tidak menggunakan format Tata naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan BNPB.

Konsep Surat yang diajukan juga dilengkapi dengan keterangan yang berisi:

- a) Pejabat yang akan menandatangani Surat tersebut
- b) Tujuan Surat
- c) Tanggal Surat

#### 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 disetujui. Persetujuan konsep Surat dilakukan secara bertingkat sampai dengan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat, yaitu pejabat eselon satu atau pejabat eselon dua pada surat-surat tertentu.

#### c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Setelah konsep surat disetujui, kemudian dikirimkan kepada Bagian Tata Usaha melalui aplikasi TNDE untuk dibuat agenda Surat keluar dan pemberian nomor Surat.

d. Pemindaian (*scanning*) Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian menggunakan *scanner*.

4. Manajemen *Template*

a. Penggunaan *Template* Standar

Sistem menyediakan *template* surat berdasarkan Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan BNPB.

Jenis dan format *template* naskah dinas yang tersedia terdiri dari :

1) Naskah Dinas Arahan Diantaranya berisi :

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

2) Naskah Dinas Korespondensi

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

3) Naskah Dinas Khusus

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

4) Laporan

5) Telaahan staf

6) Formulir

Lebih jelas mengenai format setiap naskah dinas di alas beserta aturan yang berkaitan dengan penomoran dan penyusunannya dapat dilihat pada Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan BNPB.

#### b. Pembuatan *Template* Baru

Sistem aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat ataupun mengedit *template* baru yang belum ada pada pedoman lata naskah dinas, sehingga format Surat tambahan tetap dapat dimasukkan sebagai suatu *template*.

#### c. Penggunaan *Template* Dalam Pembuatan Konsep Surat.

*Template* yang leiah tersimpan terintegrasi dengan aplikasi TNDE, sehingga proses melengkapi Surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi tersebut tanpa memerlukan editor lain.

Keterangan:

Surat yang bersifat rahasia dan sangat rahasia dicatat sebagai agenda tanpa dilakukan pemindaian dan alur penanganan seperti Surat yang bersifat biasa.

### 5. Pencarian Dokumen

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

#### B. Spesifikasi Non Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non fungsional dari sistem adalah:

##### 1. Keamanan Aplikasi

Menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan terhadap aplikasi. Mekanisme otentikasi minimal dilakukan dengan menggunakan pengecekan *username* dan *password* sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang leiah ditentukan untuk masing- masing pengguna.

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain atau virus, misalkan dengan menggunakan *captcha* ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi, dijamin bahwa :

- a. Hanya pengguna yang berhak yang dapat mengakses aplikasi.
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.

c. Dalam satu saat hanya terdapat satu *username* yang sama yang melakukan akses aplikasi, sehingga tidak dimungkinkan penggunaan *username* yang sama secara paralel dalam mengakses aplikasi.

C. Pencatatan *Log* Aktivitas Pengguna

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

D. Fitur Penghapusan dan pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda Surat yang telah dibuat, tetapi akan digunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen ataupun agenda Surat. Untuk penghapusan data secara permanen diperlukan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku di BNPB.

E. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak akan tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas.

## **BAB IV PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan TNDE di Lingkungan BNPB, dengan harapan dapat tercapai kesamaan pengertian dan penafsiran tentang penyelenggaraan TNDE. serta terwujudnya sistem TNDE secara efektif dan efisien sehingga dapat menunjang tugas pokok dan fungsi BNPB dengan lebih baik.

**KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN  
BENCANA,**

**SYAMSUL MAARIF**