



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.280, 2018

BKPM. Tata Naskah Dinas Elektronik.

PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu untuk menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di Badan Koordinasi Penanaman Modal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu menetapkan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 233 Tahun 2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Pedoman tata naskah dinas elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal ditetapkan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Pedoman tata naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. desain sistem;
- c. spesifikasi sistem; dan
- d. penutup.

Pasal 3

- (1) Tata naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Badan ini dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal.
- (2) Naskah dinas elektronik yang dilaksanakan menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik

Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal.

#### Pasal 4

Dalam hal aplikasi tata naskah dinas elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dapat digunakan, penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian naskah dinas di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal menggunakan tata naskah dinas yang diatur dalam ketentuan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal.

#### Pasal 5

Ruang lingkup atas tata naskah dinas yang dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi tata naskah dinas elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

#### Pasal 6

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Februari 2018

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS TRIKASIH LEMBONG

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN  
MODAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK BADAN KOORDINASI PENANAMAN  
MODAL

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup
- E. Manfaat
- F. Definisi

BAB II DESAIN SISTEM

- A. Alur Aplikasi (Arsitektur) TNDE
- B. Cakupan Sistem
  - 1. Komunikasi Eksternal
  - 2. Komunikasi Internal
  - 3. Disposisi
  - 4. Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat
  - 5. Penomoran Naskah Dinas
  - 6. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas
  - 7. Korespondensi Ekstern
  - 8. Fasilitas Arsip Elektronik
  - 9. Fasilitas Pencetakan
- C. Alur Kerja
- D. Persyaratan

BAB III SPESIFIKASI SISTEM

- A. Spesifikasi fungsional
  - 1. Manajemen pengguna
  - 2. Penanganan surat masuk

3. Penanganan surat keluar
  4. Manajemen **Templat**
  5. Pencarian dokumen
- B. Spesifikasi Non-Fungsional
1. Keamanan Aplikasi TNDE
  2. Pencatatan log aktivitas pengguna
  3. Fitur penghapusan dan pembatalan
  4. Keamanan penyimpanan dokumen

#### BAB IV PENUTUP

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi atau *e-government* dalam proses pemerintahan telah terbukti dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Pemanfaatan *e-government* merupakan upaya pemerintah untuk mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang merupakan salah satu bentuk implementasi *e-government* tersebut, diyakini akan mempercepat proses dalam penanganan surat dan komunikasi kerja, karena prosedur standar yang biasanya dilakukan secara manual dialihkan pada sistem komputerisasi. Dengan Tata Naskah Dinas Elektronik, kinerja dalam hal koordinasi dan penanganan surat juga akan meningkat karena sistem aplikasi memungkinkan semua aktivitas berlangsung secara *real time* yang dibantu dengan teknologi informasi.

Guna mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan-RB) telah menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, untuk digunakan sebagai acuan bagi instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menyusun dan mengaplikasikan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan instansi masing-masing.

Selain itu, penerapan *e-government* dan Tata Naskah Dinas Elektronik juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mengatur pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu disusun Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Koordinasi Penanaman Modal.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, tercapainya efektivitas dan efisiensi serta kelancaran proses penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

## C. Sasaran

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di Badan Koordinasi Penanaman Modal;
2. terwujudnya keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di Badan Koordinasi Penanaman Modal;
3. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam Tata Naskah Dinas;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas; dan
5. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam Tata Naskah Dinas.

## D. Ruang Lingkup

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal.
2. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
  - a. fisik; dan/atau
  - b. digital.
3. Penanganan surat masuk meliputi:
  - a. penerimaan Naskah Dinas dari eksternal dan internal;
  - b. pemindaian;
  - c. pengunggahan dokumen;
  - d. agenda surat; dan
  - e. disposisi.



4. Pembuatan konsep Naskah Dinas

Pembuatan konsep Naskah Dinas menggunakan templat berdasarkan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal yang mengatur mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Pengabsahan Naskah Dinas dan otentikasi, meliputi;

- a. pemeriksaan dan persetujuan;
- b. pengabsahan Naskah Dinas untuk internal melalui tanda tangan elektronik; 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 otentikasi; dan
- c. hak akses pengguna.

6. Penanganan surat keluar, meliputi:

- a. agenda surat;
- b. pemindaian; dan
- c. pengunggahan dokumen.

7. Penomoran Naskah Dinas.

Penomoran seluruh Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal diagendakan melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

8. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

9. Fasilitas Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *softcopy/digital* untuk memudahkan pencarian.

10. Fasilitas Pencetakan

11. Pengamanan, meliputi:

- a. pencadangan/*backup*;
- b. pemulihan/*recovery*; dan
- c. jaringan.

E. Manfaat

1. Terwujudnya percepatan *e-government*

Pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan

Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah Naskah Dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi secara langsung atas Naskah Dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir.

3. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi

Pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi aparatur negara.

4. Mempercepat komunikasi dan proses koordinasi antar unit organisasi di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

5. Kemudahan pengelolaan dokumen Naskah Dinas dan penggunaannya

Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

#### F. Definisi

Dalam Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal ini yang dimaksud dengan:

1. *E-government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal.
3. 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 Badan Koordinasi Penanaman Modal .
4. Tata Naskah Dinas (TND) adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan. Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
6. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Aplikasi TNDE) adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat *legal*.
7. Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara Badan Koordinasi Penanaman Modal yang menggunakan Aplikasi TNDE.
8. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), jaringan komunikasi, dan piranti elektronik lainnya.

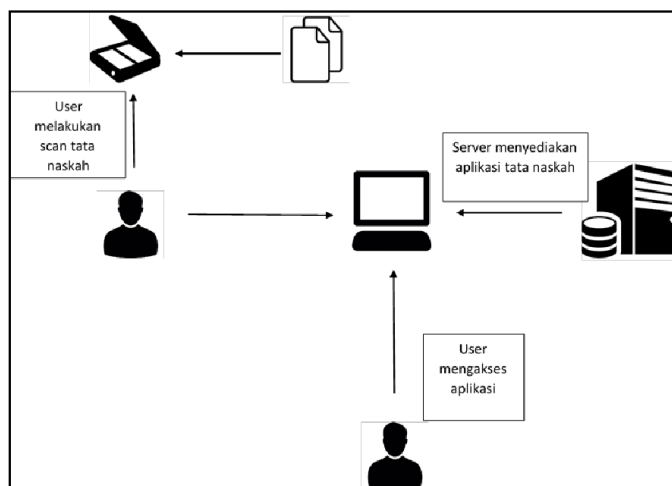
9. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi TNDE di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
10. Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
12. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat, adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
13. Peladen yang selanjutnya disebut *Server* adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
14. Hasil Cetakan (*Hardcopy*) adalah salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik.
15. 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 otentikasi.
16. *File digital (Softcopy)* adalah dokumen yang dibuat menggunakan komputer dan disimpan pada suatu media penyimpanan (*hard disk, flash disk, compact disk*, dan lain-lainnya) dalam bentuk *file*.
17. Basis Data (*Database*) adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis, sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.
18. Alih Media (*Scanning*) adalah proses pemindaian yang memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen *digital*.

## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam implementasi TNDE.

### A. Alur Aplikasi (Arsitektur) TNDE

Alur Aplikasi TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal. Secara umum, alur Aplikasi TNDE dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi TNDE

Penjelasan gambar Alur TNDE adalah sebagai berikut:

1. *Server* dan *Database* merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi, serta menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
2. Pengguna dapat melakukan *scanning* dokumen untuk melakukan distribusi dokumen secara elektronik dan melakukan penyusunan, pengabsahan dan distribusi Naskah Dinas Komunikasi Internal.
3. Setiap Pengguna dapat menggunakan Aplikasi TNDE melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

### B. Cakupan Sistem

#### 1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi Eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Pengelolaan Naskah Dinas Eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi di luar Badan Koordinasi Penanaman Modal yang ditujukan untuk pimpinan Badan Koordinasi Penanaman Modal atau salah satu unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai Naskah Dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud.

Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Berkas surat masuk dalam bentuk *Hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi TNDE menjadi *file digital* atau *Softcopy*.

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada instansi lain di luar Badan Koordinasi Penanaman Modal yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat sesuai Peraturan Badan yang mengatur mengenai pedoman TND BKPM. Selanjutnya, dilakukan pemrosesan penyusunan konsep surat keluar, pengabsahan dan penomoran pada sistem, sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan naskah Dinas Korespondensi meliputi Nota Dinas, Memorandum dan Surat Undangan. Pengelolaan Naskah Dinas Internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Naskah Dinas masuk

Naskah Dinas masuk merupakan Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan penomoran secara otomatis serta pendistribusian secara langsung sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

b. Naskah Dinas keluar

Naskah Dinas keluar merupakan Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan templat pedoman TND Badan Koordinasi Penanaman Modal sampai dengan pengabsahan Naskah Dinas secara elektronik. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan Naskah Dinas,

pengagendaan dan penomoran Naskah Dinas keluar serta secara langsung, sehingga semua data tersimpan dalam Database.

Untuk berkas Naskah Dinas keluar yang berbentuk dokumen fisik dilakukan Scanning dan diunggah pada Aplikasi TNDE menjadi *File Digital*.

### 3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Aplikasi TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

### 4. Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan templat akan memberikan kemudahan dan keseragaman, dalam hal ini Aplikasi TNDE. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

### 5. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran seluruh Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal diagendakan melalui Aplikasi TNDE.

### 6. Pengagendaan Pengiriman/Ekspedisi Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

### 7. Fasilitas Arsip Elektronik

Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *Softcopy* untuk memudahkan pencarian.

### 8. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan.

### 9. Pengamanan, meliputi:

- a. pencadangan/*backup*
- b. pemulihan/*recovery*; dan
- c. jaringan

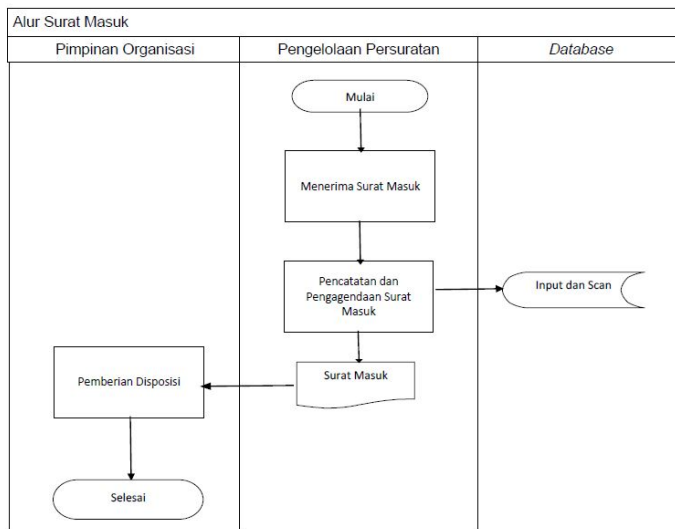
## C. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Surat masuk

Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam *Database* termasuk proses disposisi.

Alur kerja surat masuk sebagai berikut

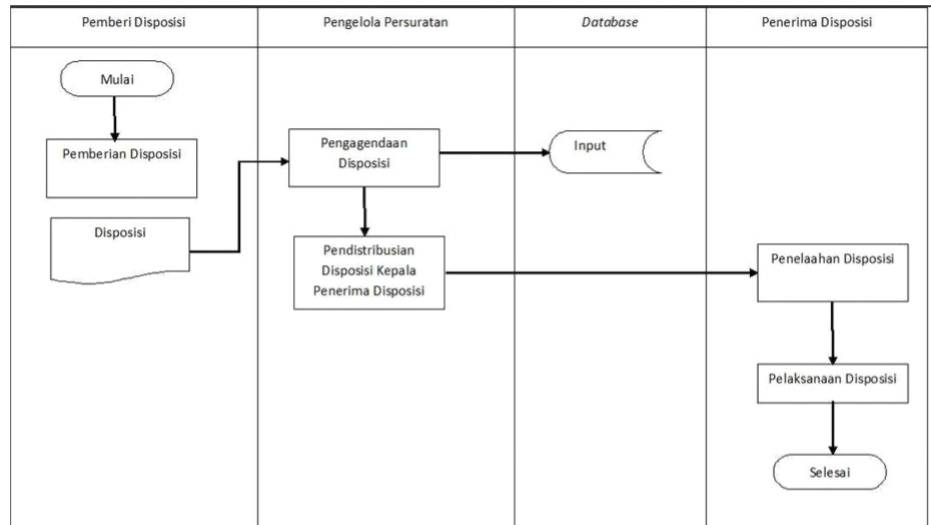


Gambar 2. Alur surat masuk

Penjelasan alur surat masuk sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh Pengelola Persuratan atau Pimpinan Unit Organisasi/Pegawai pada masing-masing unit. Pengelola persuratan melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk pada Aplikasi TNDE dan penyimpanan berkas naskah dinas dalam bentuk *Hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen (*scan*) merupakan hal yang bersifat optional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk file digital (*Softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan. Naskah Dinas korespondensi yang diterima dari unit organisasi internal menjadi surat masuk bagi unit organisasi penerima Naskah Dinas dimaksud.
- b. Data Agenda Surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat tidak tersimpan di komputer lokal pengguna.
- c. Apabila terdapat kesalahan pemilihan unit organisasi penerima surat oleh Pengelola Persuratan, pada Aplikasi TNDE terdapat fitur untuk melakukan penyesuaian yang dapat dilakukan oleh penerima surat. Pimpinan unit kerja kemudian menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Disposisi.

## 2. Disposisi



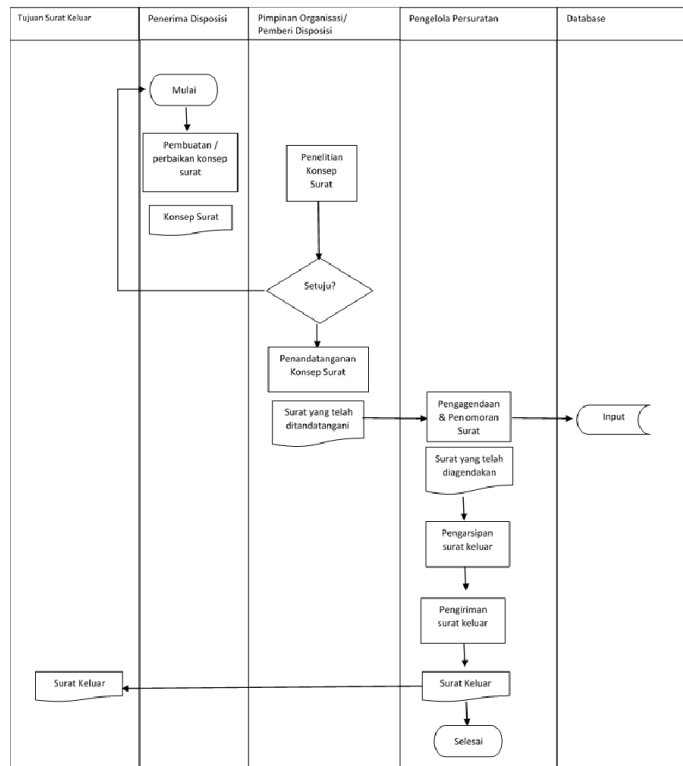
Gambar 3. Alur disposisi

Penjelasan alur disposisi sebagai berikut:

- Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan unit kerja/pemberi disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- Isian disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi.
- Pengelola persuratan melakukan pengagendaaan disposisi. Data disposisi yang telah direkam akan tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- Seluruh penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur disposisi pada Aplikasi TNDE.
- Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/melaksanakan disposisi tersebut dengan membuat konsep surat keluar. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Surat Keluar. Untuk disposisi surat berupa keterangan perintah 'arsipkan', Pengelola Persuratan dapat merekam catatan pengarsipan melalui Aplikasi TNDE.



3. Surat keluar



Gambar 4. Alur surat keluar

Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat.
  - 1) Konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
  - 2) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan templat naskah dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Badan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Koordinasi Penanaman Modal);
  - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan;
  - 4) Apabila surat keluar disertai dengan Naskah Dinas yang tidak memiliki Templat sebagaimana dalam Aplikasi TNDE maka Naskah Dinas tersebut harus dilampirkan (dalam bentuk *attachment*);
- b. Pimpinan Organisasi/Pemberi disposisi meneliti konsep surat keluar dan menandatangani surat keluar (apabila sudah setuju).
- c. Pengelola Persuratan mengagendakan surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda melalui Aplikasi TNDE.
- d. Surat keluar diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.

- e. Surat yang telah disetujui disimpan dalam arsip elektronik dan bentuk file digital (*Softcopy*) pada Aplikasi TNDE sebelum surat dikirim kepada alamat tujuan surat.

#### D. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

##### 1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *local area network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *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 *Scanning* dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- e. Sistem keamanan merupakan 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 dibidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
- b. Sumber daya manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
- c. *Standard Operational Procedure* 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 Aplikasi TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

#### A. Spesifikasi fungsional

##### 1. Manajemen pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*User Database*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian kewenangan (*User right*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) Agenda Surat, *Scanning*, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam Aplikasi TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

##### 2. Penanganan surat masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

##### a. Fasilitas data masukan (*input*) Aplikasi TNDE paling kurang 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) sangat segera;
  - b) segera; dan
  - c) biasa.
- 7) sifat naskah dinas :
  - a) sangat rahasia;
  - b) rahasia; dan
  - c) biasa.
- 8) isi yang ringkas; dan
- 9) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

##### b. Penyimpanan Dokumen

- 1) Data surat masuk yang telah direkam ke dalam aplikasi tercatat dalam agenda surat masuk yang dilakukan secara otomatis ke dalam *database*

lewat komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:

a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*Hardcopy*).

b) *File upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*Softcopy*).

2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di BKPM.

c. Melihat detail Agenda Surat

Data yang telah tersimpan kedalam Agenda Surat masuk maupun file terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.

d. Membuat disposisi

Aplikasi TNDE menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu Agenda Surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan Agenda Surat masuk.

e. Manajemen Disposisi

Aplikasi TNDE 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. Penanganan surat keluar

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

a. Pembuatan konsep surat

Templat pada Aplikasi TNDE mengacu pada Peraturan Badan yang mengatur mengenai pedoman TND BKPM.

b. Pemeriksaan dan persetujuan konsep surat

Terdapat fasilitas untuk menetapkan pemeriksa dan melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang baik dilakukan sendiri maupun dikembalikan kepada pemeriksa atau konseptor sampai didapatkan suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pengelolaan Agenda Surat dan penomoran

Aplikasi TNDE secara otomatis melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar setelah konsep surat yang disetujui dan dilakukan pengabsahan oleh pejabat penandatanganan diunggah ke dalam aplikasi.

d. Pengarsipan surat

Surat keluar yang telah disetujui disimpan dalam *database* arsip elektronik.

4. Manajemen Templat

Aplikasi TNDE menyediakan templat surat berdasarkan pedoman TND BKPM yang mengatur mengenai pedoman TND BKPM. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada Aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit di lingkungan BKPM.

Surat masuk dan surat keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan BKPM. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan Agenda Surat dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya *file* hasil pemindaian karena *file* fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Pencarian dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan Agenda Surat masuk, disposisi, dan pembuatan Agenda Surat keluar.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi TNDE

Aplikasi TNDE 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.

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) ataupun *security question*.

Dalam akses Aplikasi TNDE harus dijamin bahwa:

- a) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi;
- b) pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c) nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. Pencatatan *log* aktivitas pengguna

Aplikasi TNDE 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 TNDE 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.

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  
PENUTUP

Pedoman Umum TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis TNDE pada Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Disamping itu, dengan memanfaatkan pedoman dapat tercapai pula keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan TND di lingkungan BKPM dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

THOMAS TRIKASIH LEMBONG