

SALINAN

PERATURAN  
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA  
NOMOR : PER - 002 /DIR01.ANT/I/2024

Tentang  
**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
PERUM LKBN ANTARA**

-----  
Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan 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, seluruh instansi pemerintah diamanatkan menyusun petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas elektronik dengan mengacu pada pedoman umum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dimaksud;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta tertib administrasi di lingkungan Perum LKBN Antara perlu diterapkan sistem tata naskah dinas elektronik dengan memanfaatkan teknologi berbasis jaringan komputer dan aplikasi web-based guna memproses naskah dinas dan mempermudah arus informasi/lalu lintas naskah dinas di lingkungan Perum LKBN Antara;
  - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b, dipandang perlu adanya pedoman tata naskah dinas elektronik sebagai acuan dalam menyusun dan mengaplikasikan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Perum LKBN Antara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, diatas, perlu menetapkan Peraturan Direksi Perum LKBN Antara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Perum LKBN Antara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor: SK-84/MBU/04/2023 tanggal 12 April 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perum LKBN ANTARA;
11. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor SK-214/MBU/07/2023 tanggal 28 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
12. Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor: Per- 009/DIR01.ANT/IX/2023 tanggal 29 September 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara;
13. Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor: Per-010/DIR.ANT/IX/2023 tanggal 29 September 2023 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara;
14. Peraturan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: PER-011/DIR01.ANT/X/2023 tanggal 25 Oktober 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA.
15. Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor : PER 001/DIR01.ANT/I/2024 tanggal 11 Januari 2024 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN ANTARA

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA.

#### **Pasal 1**

Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Perum LKBN Antara dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Perum LKBN Antara.

#### **Pasal 2**

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. Desain sistem;
- c. Spesifikasi sistem; dan
- d. Penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Perum LKBN Antara.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Perum LKBN Antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas konvensional.

Pasal 5

Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Perum LKBN Antara dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Perum LKBN Antara menggunakan tata naskah dinas konvensional.

Pasal 6

Penambahan ruang lingkup atas penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Perum LKBN Antara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan dengan Peraturan Direksi Perum LKBN Antara.

Pasal 7

Peraturan Direksi Perum LKBN Antara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Direksi;
2. Dewan Pengawas;
3. Ka. Divisi/GM/Redaktur Pelaksana/Pejabat Setingkat;
4. Ka. Departemen/Manajer/Ka. Biro/Pejabat Setingkat;
5. Arsip

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 11 Januari 2024

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

SALINAN sesuai dengan aslinya  
oleh Sekretaris Perusahaan,



*Indri Prasetyowati*  
Indri Prasetyowati

ttd.,

**Akhmad Munir**

LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA  
NOMOR : PER- 002/DIR01.ANT/I/2024  
TANGGAL : 11 Januari 2024

## **PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PERUM LKBN ANTARA**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (*Information and Communication Technology – ICT*) dalam aktivitas perusahaan telah terbukti dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan perusahaan. Pemanfaatan teknologi informasi merupakan upaya perusahaan untuk mengembangkan pengelolaan perusahaan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas, secara efektif dan efisien.

Tata Naskah Dinas Elektronik yang merupakan salah satu bentuk implementasi *ICT* 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 teknologi informasi.

Guna mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas, Direksi Perum LKBN Antara akan menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Perum LKBN Antara, untuk digunakan sebagai acuan bagi Kepala Divisi/Pejabat Setingkat, Kepala Departemen/Manajer/Kepala Biro/Pejabat Setingkat dalam menyusun dan mengaplikasikan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan unit kerja masing-masing.

Selain itu, penerapan 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 Perum LKBN Antara, perlu disusun Peraturan Direksi Perum LKBN Antara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Perum LKBN Antara.

#### **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 Perum LKBN Antara.

##### **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 lingkungan Perum LKBN Antara.

#### **C. Sasaran**

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Perum LKBN Antara;
2. Terwujudnya keterpaduan Tata Naskah Dinas Elektronik pada seluruh unit di lingkungan Perum LKBN Antara;

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. Pembuatan Naskah Dinas secara elektronik diimplementasikan secara bertahap. Adapun Naskah Dinas yang telah siap untuk diproses secara elektronik, menurut Peraturan Direksi ini adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Jenis Tanda Tangan		Kewenangan Penandatanganan
		Elektronik	Digital	
<b>A</b>	<b>Naskah Dinas Arahan</b>			
1	Naskah Dinas Pengaturan			
	a. Peraturan		√	Direktur Utama
	b. Instruksi		√	Direktur Utama
	c. Standar Operation Procedure		√	Direksi, BOD-1
	d. Edaran		√	Direksi, BOD-1
2	Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)		√	Direktur Utama
3	Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)	√		Dewas, Direksi, BOD-1, Kepala Biro
<b>B</b>	<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>			
1	Naskah Dinas Korespondensi Internal			
	a. Nota Dinas	√		Direksi, BOD-1, Kepala Biro
	b. Memorandum		√	Direktur Utama
	c. Surat Undangan Internal	√		Dewas, Direksi, BOD-1, Kepala Biro
	d. Disposisi	√		Dewas, Direksi, BOD-1, Kepala Biro
2	Naskah Dinas Koresponden Eksternal			
	a. Surat Dinas		√	Dewas, Direksi, BOD-1, Kepala Biro
	b. Surat Undangan Eksternal		√	Dewas, Direksi, BOD-1, Kepala Biro
<b>C</b>	<b>Naskah Dinas Khusus</b>			
1	Surat Perjanjian			
	a. Perjanjian Bersama		√	Direksi, BOD-1, Kepala Biro
	b. Perjanjian Kerja		√	Direksi, BOD-1, Kepala Biro
	c. Nota Kesepahaman Bersama ( <i>Memorandum of Understanding</i> )		√	Direktur Utama
	d. Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Dalam dan Luar Negeri		√	Direksi, BOD-1, Kepala Biro
	e. Surat Perintah Kerja		√	Direksi, BOD-1
2	Surat Kuasa		√	Direksi, BOD-1, Kepala Biro
3	Berita Acara		√	Direksi, BOD-1, Kepala Biro
4	Risalah Rapat	√		Direksi, BOD-1, Kepala Biro
5	Surat Keterangan	√		BOD-1, Ka. Departemen, Kepala Biro
6	Surat Pengantar		√	BOD-1, Ka. Departemen, Kepala Biro
7	Pengumuman	√		BOD-1
<b>D</b>	<b>Laporan</b>		√	Direksi, BOD-1, Kepala Biro
<b>E</b>	<b>Naskah Dinas Lainnya</b>			
	a. Naskah Serah Terima Jabatan	√		Direksi, BOD-1, Ka. Departemen, Kepala Biro
	b. Surat Perjalanan Dinas	√		Direksi, BOD-1

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. *scanning*;
  - c. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi (*Antara Virtual Office System – AVOS*).
  - d. agenda surat;
  - e. disposisi.
4. Pembuatan konsep Naskah Dinas  
Pembuatan konsep Naskah Dinas menggunakan *template* berdasarkan Keputusan Direksi yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN Antara.
5. Pengabsahan Naskah Dinas dan autentifikasi, meliputi:

- a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
  - b. pengabsahan Naskah Dinas untuk internal melalui tanda tangan elektronik;
  - c. *user Id/password*.
6. Penanganan surat keluar, meliputi:
- a. agenda surat;
  - b. *scanning*; dan
  - c. pengunggahan dokumen ke dalam Aplikasi (*Antara Virtual Office System – AVOS*).
7. Penomoran Naskah Dinas  
Penomoran seluruh Naskah Dinas Perum LKBN Antara diagendakan melalui aplikasi AVOS.
8. Pengagendaan pengiriman/ekspedisi Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.
9. Fasilitas Arsip Elektronik  
Penyimpanan seluruh Naskah Dinas dalam bentuk *soft copy*/digital untuk memudahkan pencarian.
10. Fasilitas Pencetakan  
Aplikasi (*Antara Virtual Office System – AVOS*) menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:
- a. rekap/data surat masuk;
  - b. rekap/data surat keluar;
  - c. rekap/data daftar disposisi pimpinan;
  - d. mencetak lembar disposisi;
  - e. untuk kepentingan arsip, mencetak setiap Naskah Dinas .
11. Pengamanan meliputi:
- a. pencadangan/*backup*
  - b. pemulihan/*recovery*; dan
  - c. jaringan.

#### **E. Manfaat**

1. Terwujudnya percepatan Ekosistem Digital (*Digital Ecosystem*)  
Pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik akan mendukung terwujudnya tata kelola perusahaan yang baik berbasis digital dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata kelola perusahaan  
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. Mempercepat komunikasi dan proses koordinasi antar unit organisasi di lingkungan Perum LKBN Antara.
4. 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 Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perum LKBN Antara adalah Badan Usaha Milik Negara yang seluruh modalnya dimiliki oleh negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perum LKBN Antara

dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

3. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja/pihak di luar Perusahaan.
4. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain di lingkungan perusahaan.
5. 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 perusahaan.
6. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disebut 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.
7. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
8. Aplikasi (*Antara Virtual Office System – AVOS*) merupakan Sistem Informasi Manajemen terpadu dan salah satu fungsi untuk Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat *legal*.
9. Pengguna yang selanjutnya disebut *User* adalah seluruh unit kerja di lingkungan Perum LKBN Antara yang menggunakan Aplikasi *AVOS*.
10. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi *AVOS* berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan komputer pribadi (*personal computer*), pemindai (*scanner*), jaringan komunikasi, dan piranti elektronik lainnya.
11. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi *AVOS* di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
12. Template adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan logo perusahaan, dan cap dinas.
14. 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.
15. Peladen yang selanjutnya disebut *Server* merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
16. Hasil cetakan yang selanjutnya disebut *Hardcopy* adalah Salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik atau *file digital*.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi, serta tanpa menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.
18. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi (Tanda Tangan Digital), yaitu yang dibuat dengan menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik, dan dibuktikan dengan Sertifikat Elektronik.
19. *File Digital* yang selanjutnya disebut *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.
20. Basis Data yang selanjutnya disebut *Database* adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis, sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.
21. Alih Media yang selanjutnya disebut *Scanning* merupakan proses pemindaian yang

memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen digital.

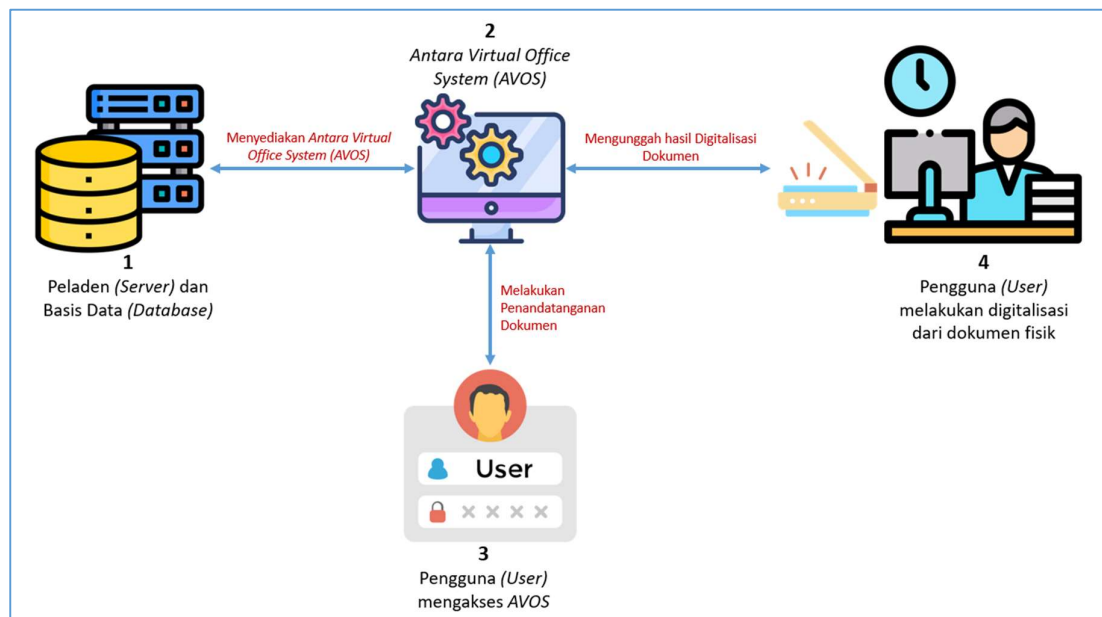
22. Penerima Dokumen adalah staf pada unit organisasi yang menangani tata kelola administrasi.

## 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) AVOS

Alur Aplikasi AVOS merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Perum LKBN Antara. Secara umum, Aplikasi AVOS dalam bagan sebagai berikut:



Penjelasan gambar Alur AVOS adalah sebagai berikut:

1. Peladen (*Server*) dan Basis Data (*Database*) merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. *Server* dan *Database* menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna (*User*) dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan distribusi dokumen secara elektronik dan melakukan penyusunan, pengabsahan dan distribusi Naskah Dinas Korespondensi Internal.
4. Setiap *user* dapat menggunakan aplikasi AVOS 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 Perusahaan, dengan penjelasan sebagai berikut:



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

a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi di luar Perusahaan yang ditujukan untuk pimpinan perusahaan atau salah satu unit kerja di lingkungan Perusahaan.

Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai Naskah Dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud.

Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan *scanning*. Untuk berkas surat masuk berbentuk buku atau dokumen lain dengan jumlah halaman lebih dari 10 (sepuluh) halaman, dilakukan *scanning* atas *cover* sampai dengan 10 (sepuluh) halaman dan diunggah (*upload*) ke Aplikasi AVOS. Sedangkan dokumen fisik disampaikan kepada unit tujuan dan diadministrasikan dalam agenda surat masuk (catatan atau disposisi).

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada instansi lain di luar Perusahaan yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan perusahaan.

Aplikasi AVOS akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan *template* sesuai Keputusan Direksi yang memuat tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN Antara. 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 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 di lingkungan Perusahaan. Aplikasi AVOS 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 perusahaan.

Aplikasi AVOS akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan *Template* pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN Antara sampai dengan pengabsahan Naskah Dinas secara elektronik. Aplikasi AVOS akan melakukan pengelolaan Naskah Dinas, pengagendaan, dan penomoran naskah dinas keluar serta pendistribusiannya secara langsung, sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

Untuk berkas Naskah Dinas keluar yang berbentuk dokumen fisik dilakukan *scanning* dan diunggah pada Aplikasi AVOS menjadi *file digital*.

c. Disposisi

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

d. Pembuatan Naskah Dinas dengan *Template*

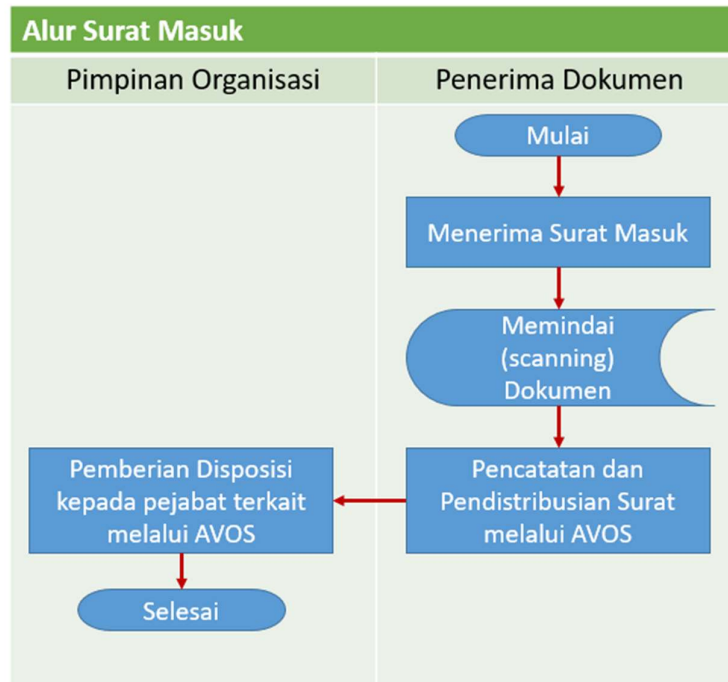
Pembuatan naskah dinas dengan menggunakan *template* akan memberikan kemudahan dan keseragaman, dalam hal ini Aplikasi AVOS. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa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

- e. Penomoran Naskah Dinas  
Penomoran seluruh naskah dinas Perusahaan diagendakan melalui Aplikasi AVOS
- f. Pengagendaaan, pengiriman/ekspedisi naskah dinas korespondensi eksternal
- g. Fasilitas Arsip Elektronik Penyimpanan seluruh naskah dinas dalam bentuk *soft copy* untuk memudahkan pencarian.  
Untuk kepentingan arsip, berkas naskah dinas internal dapat juga dicetak dalam bentuk *hard copy*
- h. Fasilitas Pencetakan  
Aplikasi AVOS menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan).

### C. Alur Kerja

Aplikasi AVOS menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

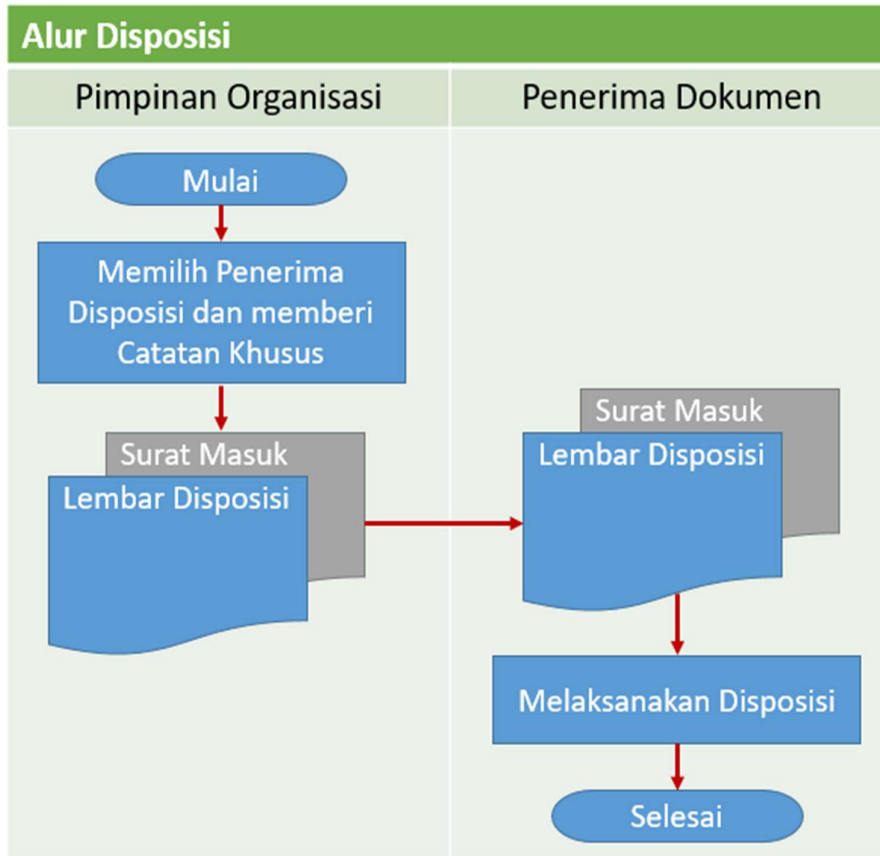
1. Aplikasi AVOS akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam *Database* termasuk proses disposisi.  
Alur kerja surat masuk sebagai berikut:



Penjelasan alur surat masuk sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh Penerima Dokumen atau Pimpinan Unit Organisasi/Pegawai pada masing-masing unit  
Penerima dokumen melakukan pencatatan data agenda surat masuk pada aplikasi AVOS kemudian dilakukan pemindaian dokumen surat masuk menjadi bentuk *softcopy* dan dikirimkan melalui aplikasi. Fisik dokumen asli surat masuk kemudian disampaikan kepada unit organisasi tujuan surat.  
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 AVOS 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



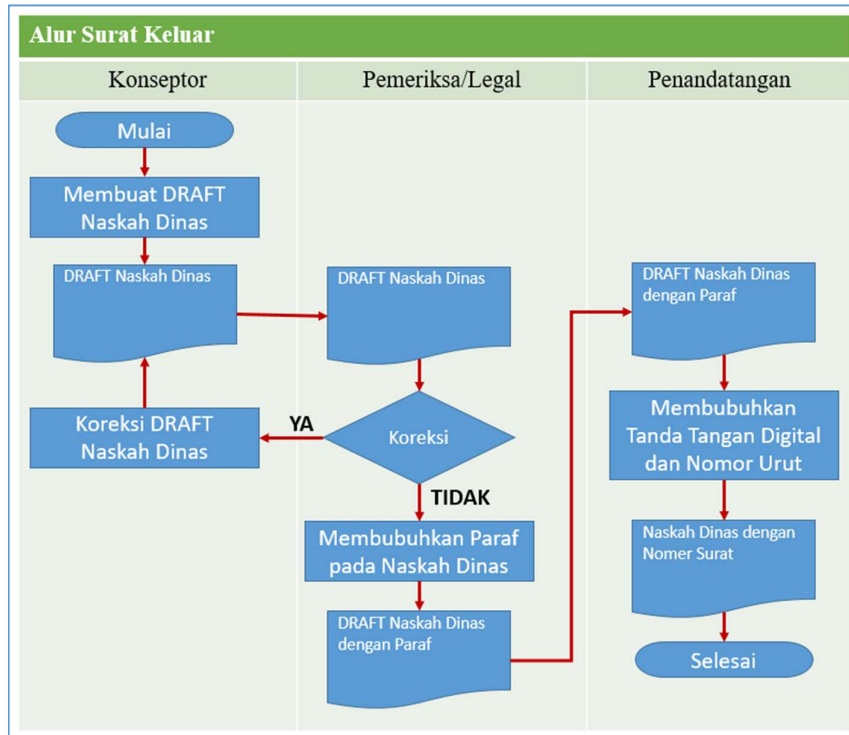
Penjelasan alur disposisi sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Isian disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi dengan contoh format berikut:

Diteruskan kepada Yth. :	
1. DIREKTUR UTAMA	12. KADIV MANAJEMEN SDM
2. DIREKTUR PEMBERITAAN	13. KADIV KEUANGAN
3. DIREKTUR KEUANGAN DAN MR	14. KADIV UMUM DAN ASET
4. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	15. PT AETP
5. SEKRETARIAT PERUSAHAAN	16. DANA PENSIUN
6. REDAKTUR PELAKSANA	17. ....
7. KOORDINATOR PENGAWAS PSO DAN BIRO	18. ....
8. KADIV MANAJEMEN STRATEGIS & RISET PERUSAHAAN	19. ....
9. KADIV TEKNOLOGI INFORMASI	20. ....
10. KADIV LAYANAN DATA	21. ....
11. KADIV LAYANAN MEDIA DAN KOMUNIKASI	22. ....
Untuk : <input type="checkbox"/> diketahui	<input type="checkbox"/> ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/> diperhatikan	<input checked="" type="checkbox"/> dilaksanakan
<input type="checkbox"/> diberi penjelasan	<input type="checkbox"/> diselesaikan/disempurnakan
<input type="checkbox"/> diwakili	<input type="checkbox"/> dijawab dengan surat
<input type="checkbox"/> dibicarakan dgn saya	<input type="checkbox"/> disiapkan sambutan tertulis
<input type="checkbox"/> diproses sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> ditanggapi/saran-saran
Disposisi : <span style="font-family: cursive;">laksanakan</span>	

- c. Seluruh penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur disposisi pada aplikasi AVOS
- d. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/melaksanakan disposisi tersebut. Apabila tindaklanjut disposisi tersebut berupa pembuatan surat keluar, maka alur selanjutnya akan mengikuti alur surat keluar.
- e. Isian disposisi akan terekam dalam *Database* dan *Database* akan mendistribusikan langsung kepada penerima disposisi.

### 3. Surat Keluar



Penjelasan alur surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Surat keluar ditujukan untuk Unit Organisasi di lingkungan Perusahaan Naskah dinas korespondensi yang disampaikan kepada unit organisasi internal perusahaan menjadi surat keluar bagi unit organisasi pencipta naskah dinas dimaksud.
  1. Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat
    - a) Konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
    - b) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan *Template* naskah dinas (sesuai format yang tercantum dalam Keputusan Direksi yang mengatur mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN Antara).
    - c) Apabila surat keluar disertai dengan naskah dinas yang tidak memiliki *template* sebagaimana dalam aplikasi AVOS maka naskah dinas tersebut harus dilampirkan (dalam bentuk *attachment*).
  2. Pemeriksa yang dipilih oleh konseptor memeriksa konsep surat keluar.
    - a) Pemeriksa surat dapat terdiri dari beberapa orang, dimana pemeriksaan surat dan persetujuan dilakukan berjenjang sesuai urutan yang ditentukan oleh pembuat konsep.

- b) Dalam hal terdapat revisi yang signifikan maka surat akan dikembalikan kepada pembuat konsep dengan catatan.
  - c) Pemeriksa membubuhkan tanda tangan elektronik sebagai penanda bahwa dokumen sudah diperiksa dan sesuai, untuk selanjutnya dokumen akan terkirim ke pemeriksa berikutnya (jika pemeriksa lebih dari satu).
  - d) Dokumen akan terkirim kepada Pejabat penandatanganan dokumen setelah persetujuan dari pemeriksa terakhir, namun penandatanganan dapat memonitor status dokumen.
3. Pejabat penandatanganan membubuhkan Tanda Tangan Digital/Tanda Tangan Elektronik melalui Aplikasi AVOS dan secara otomatis memperoleh penomoran.
- b. Surat keluar ditujukan untuk instansi/Lembaga di luar Perusahaan
1. Pembuatan surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat:
    - a) konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
    - b) konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan *Template* Naskah Dinas (sesuai format yang tercantum dalam Keputusan Direksi mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Perusahaan).
    - c) apabila surat keluar disertai dengan Naskah Dinas yang tidak memiliki *template* sebagaimana dalam aplikasi AVOS, maka naskah dinas tersebut harus dilampirkan (dalam bentuk attachment).
  2. Pemeriksa yang dipilih oleh konseptor memeriksa konsep surat keluar.
    - a) Pemeriksa surat dapat terdiri dari beberapa orang, dimana pemeriksaan surat dan persetujuan dilakukan berjenjang sesuai urutan yang ditentukan oleh pembuat konsep.
    - b) Dalam hal terdapat revisi yang signifikan maka surat akan dikembalikan kepada pembuat konsep dengan catatan.
    - c) Pemeriksa membubuhkan tanda tangan elektronik sebagai penanda bahwa dokumen sudah diperiksa dan sesuai, untuk selanjutnya dokumen akan terkirim ke pemeriksa berikutnya (jika pemeriksa lebih dari satu).
    - d) Dokumen akan terkirim kepada Pejabat penandatanganan dokumen setelah persetujuan dari pemeriksa terakhir, namun penandatanganan dapat memonitor status dokumen.
  3. Pejabat penandatanganan membubuhkan Tanda Tangan Digital/Tanda Tangan Elektronik melalui Aplikasi AVOS dan secara otomatis memperoleh penomoran.
4. Pengarsipan
- a) *Arsip Digital*  
Untuk keperluan pengarsipan naskah dinas, pengelola persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen hasil pencetakan dengan dokumen digital dengan melakukan autentifikasi berupa paraf minimal pejabat setingkat manajer atau cap dinas pada dokumen fisik sebelum melakukan proses alih media dan menggunggahnya ke dalam aplikasi.
  - b) *Arsip Hard Copy*  
Pengelola persuratan wajib melakukan pencetakan seluruh naskah dinas yang dihasilkan dari aplikasi AVOS untuk dilakukan pengarsipan sesuai pedoman tata kelola arsip.

#### 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.
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. Prosedur Operasional Standar 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 AVOS 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 AVOS, 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 AVOS 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. Melihat detail Agenda Surat  
Data yang telah tersimpan ke dalam Agenda Surat Masuk maupun file terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.
  - c. Membuat disposisi  
Aplikasi AVOS menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu Agenda Surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan Agenda Surat masuk.
3. Penanganan surat keluar  
Surat keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.
- a. Pembuatan konsep surat  
*Template* pada aplikasi AVOS mengacu pada Keputusan Direksi yang mengatur mengenai pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN Antara.
  - 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 AVOS secara otomatis melakukan pengagendaan dan penomoran surat keluar setelah konsep surat yang disetujui dan dilakukan pengabsahan oleh pejabat penandatanganan diunggah ke dalam aplikasi.
  - d. *Scanning* surat  
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara *scanning*.
4. Manajemen Template  
Aplikasi AVOS menyediakan *Template* surat berdasarkan Keputusan Direksi yang mengatur mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Perum LKBN Antara. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada Aplikasi AVOS sehingga berlaku umum untuk semua unit di lingkungan Perum LKBN Antara.  
Surat masuk dan surat keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Perusahaan. 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 AVOS, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil *scanning* 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 AVOS

Aplikasi AVOS menjamin otentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentifikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (password), sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Otentifikasi 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 AVOS harus dijamin bahwa:

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

2. Pencatatan *log* aktivitas pengguna

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

3. Fitur penghapusan dan pembatalan

Aplikasi AVOS 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 AVOS 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 Perum LKBN Antara.

Dengan memanfaatkan Pedoman Umum ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Disamping itu, dapat tercapai pula keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan Naskah Dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TND di lingkungan Perum LKBN Antara dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 11 Januari 2024

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

SALINAN sesuai dengan aslinya  
oleh Sekretaris Perusahaan,



Indri Prasetyowati

ttd.,

**Akhmad Munir**