



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 20

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam rangka

penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. Tata Naskah Dinas 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.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
5. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. 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 autentikasi.
7. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik dalam rangka pengamanan informasi.

8. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan komputer, komputer pribadi (*personal computer*), pemindai (*scanner*), 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 Naskah Dinas yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian Naskah Dinas, adalah pencatatan indeks data induk Naskah Dinas yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan/atau ringkasan.
13. Hasil Cetakan (*Hardcopy*) adalah salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik.
14. Basis Data (*Database*) adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis, sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.
15. *Passphrase* adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan sebagai alat autentikasi untuk melakukan akses ke Sertifikat Elektronik.

16. *Single Sign On* yang selanjutnya disingkat SSO adalah mekanisme pengamanan yang memungkinkan pengguna memiliki akses yang aman ke berbagai aplikasi dengan menggunakan satu akun username dan kata sandi.
17. *Quick Response Code* yang selanjutnya disebut *QR Code* adalah kode matriks dua dimensi untuk menyimpan informasi tertentu yang berisi kode unik dan dapat diuraikan dengan cepat dan tepat.
18. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
19. Pengelola persuratan adalah unit kerja yang memiliki kendali terhadap penerimaan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar.
20. Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pejabat yang diberikan hak akses oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menggunakan Aplikasi TNDE.
21. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

22. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 2

Penyelenggaraan TNDE bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE, tercapainya efektivitas, efisiensi, dan kelancaran proses penyelenggaraan TNDE pada seluruh unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II LINGKUP PENGATURAN

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam penyelenggaraan TNDE meliputi:

- a. jenis Naskah Dinas Elektronik;
- b. desain sistem TNDE;
- c. spesifikasi sistem TNDE;
- d. penyelenggaraan Sertifikat Elektronik; dan
- e. keamanan TNDE.

Pasal 4

- (1) Aplikasi TNDE terintegrasi.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi TNDE terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB III JENIS NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas Elektronik sesuai ketentuan jenis Naskah Dinas dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 direkam melalui media:

- a. fisik; dan/atau
- b. digital.

BAB IV DESAIN SISTEM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Desain sistem TNDE meliputi:

- a. arsitektur TNDE;
- b. cakupan sistem TNDE; dan
- c. persyaratan TNDE.

Bagian Kedua Arsitektur TNDE

Pasal 8

- (1) Arsitektur TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan komputer dan dapat diakses oleh seluruh Pengguna.

- (2) Gambaran arsitektur TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 1
Pegguna TNDE

Pasal 9

- (1) Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI dan pejabat yang diberikan hak akses oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan kewenangan, struktur organisasi, dan Tata Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Paragraf 2
Pengelola Persuratan

Pasal 10

- (1) Pengelola Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 19 bertugas, antara lain:
 - a. melakukan alih media Naskah Dinas masuk secara fisik menjadi digital;
 - b. mengagendakan Naskah Dinas masuk dalam Aplikasi TNDE;
 - c. distribusi Naskah Dinas elektronik kepada penerima melalui Aplikasi TNDE;
 - d. melakukan pencetakan Naskah Dinas melalui Aplikasi TNDE untuk Naskah Dinas yang

dikirimkan keluar Sekretariat Jenderal DPR RI;

- e. mengagendakan Naskah Dinas yang dikirimkan keluar Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mendapatkan nomor agenda melalui Aplikasi TNDE;
- f. melakukan distribusi Naskah Dinas yang dikirimkan keluar Sekretariat Jenderal DPR RI.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola persuratan wajib memperhatikan alur kerja Aplikasi TNDE.
- (3) Alur kerja Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 3 Integrasi

Pasal 11

Aplikasi TNDE mendukung interoperabilitas dan dapat diintegrasikan dengan aplikasi internal lainnya, serta dapat berkolaborasi dengan sistem kementerian atau lembaga lain

Paragraf 4 Portabilitas

Pasal 12

Optimalisasi Aplikasi TNDE dapat ditingkatkan melalui pengembangan aplikasi yang mendukung portabilitas yang tinggi dan mampu beradaptasi terhadap perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal.

Bagian Ketiga
Cakupan Sistem

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:

- a. komunikasi intern;
- b. komunikasi ekstern;
- c. pembuatan Naskah Dinas dengan Templat;
- d. penomoran Naskah Dinas;
- e. fasilitas Arsip elektronik;
- f. fasilitas pencetakan; dan
- g. pengamanan.

Komunikasi Intern

Pasal 14

- (1) Komunikasi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk korespondensi antar unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Komunikasi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. nota dinas;
 - b. surat undangan; dan
 - c. disposisi.
- (3) Komunikasi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Komunikasi intern masuk; dan
 - b. Komunikasi intern keluar.

Pasal 15

- (1) Komunikasi intern masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a merupakan Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Komunikasi intern masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola melalui Aplikasi TNDE.
- (3) Dalam pengelolaan komunikasi intern masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pengelolaan, pengagendaan, penomoran, dan pendistribusian secara langsung.
- (4) Komunikasi intern masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE.

Pasal 16

- (1) Komunikasi intern keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b merupakan Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Komunikasi intern keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola melalui Aplikasi TNDE.
- (3) Dalam Pengelolaan komunikasi intern keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pengelolaan, pengagendaan dan penomoran serta pendistribusian secara langsung.
- (4) Komunikasi intern keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE.

Paragraf 3
Komunikasi Ekstern

Pasal 17

- (1) Komunikasi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan proses penyampaian Naskah Dinas yang dikirim atau diterima oleh Sekretariat Jenderal DPR RI baik kepada perseorangan, instansi swasta, dan/atau pemerintah/lembaga lain.
- (2) Komunikasi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. komunikasi ekstern masuk, yaitu surat yang diterima dari instansi di luar Sekretariat Jenderal DPR RI yang ditujukan untuk Sekretaris Jenderal atau unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
 - b. komunikasi ekstern keluar, yaitu surat yang dikirim kepada perseorangan, instansi swasta, dan/atau pemerintah/lembaga lain di luar Sekretariat Jenderal DPR RI yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (3) Dalam hal berkas surat yang diterima dari instansi di luar Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berbentuk hasil cetakan (*Hardcopy*), pengelola persuratan melakukan pemindaian melalui Aplikasi TNDE.
- (4) Komunikasi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola melalui Aplikasi TNDE dan disimpan dalam Basis Data (Database).

Paragraf 4
Pembuatan Naskah Dinas dengan
Templat

Pasal 18

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, ditujukan untuk memberikan kemudahan dan keseragaman penyusunan Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui Aplikasi TNDE.
- (3) Jenis dan Format pembuatan Naskah Dinas dengan Templat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (4) Naskah Dinas yang dibuat sesuai dengan Templat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE.

Paragraf 5
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 19

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan secara elektronik melalui Aplikasi TNDE.
- (2) Penomoran Naskah Dinas secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah konsep Naskah Dinas disetujui dan dilakukan otorisasi oleh pejabat penandatanganan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas secara Elektronik

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE.

- (4) Ketentuan mengenai Format penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.

Paragraf 6 Fasilitas Arsip Elektronik

Pasal 20

- (1) Fasilitas Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, ditujukan untuk mempermudah pencarian Naskah Dinas.
- (2) Fasilitas Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE.

Paragraf 7 Fasilitas Pencetakan

Pasal 21

Fasilitas pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f, dilakukan melalui Aplikasi TNDE.

Paragraf 8 Pengamanan

Pasal 22

Pengamanan sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g, meliputi:

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

Bagian Keempat
Persyaratan TNDE

Pasal 23

Persyaratan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi:

- a. Infrastruktur; dan
- b. Suprastruktur.

Pasal 24

- (1) Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a adalah kelengkapan Sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan komputer, komputer pribadi (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengoperasikan, menyimpan, dan menyediakan layanan sistem TNDE yang dapat diakses setiap saat.
- (3) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja yang membidangi teknologi informasi.

Pasal 25

- (1) Suprastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, antara lain:
 - a. pengelolaan TNDE;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. standar operasional prosedur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Suprastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB V
SPESIFIKASI SISTEM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

Spesifikasi sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:

- a. manajemen Pengguna;
- b. penanganan Naskah Dinas;
- c. manajemen Templat;
- d. pencarian dokumen;
- e. keamanan Aplikasi TNDE; dan
- f. antisipasi gangguan sistem.

Bagian Kedua
Manajemen Pengguna

Pasal 27

- (1) Manajemen Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi:
 - a. SSO;
 - b. integrasi data Pengguna dengan aplikasi internal; dan
 - c. pemberian kewenangan kepada Pengguna (*user right*) sesuai dengan peran Pengguna.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga
Penanganan Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

Penanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, meliputi:

- a. input data Agenda Naskah Dinas; dan
- b. penyimpanan dokumen.

Pasal 29

- (1) Fasilitas input data Agenda Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a disediakan oleh Aplikasi TNDE.
- (2) Data Agenda Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut agenda;
 - b. tanggal penerimaan surat;
 - c. nomor, tanggal, dan hal surat;
 - d. tujuan surat;
 - e. nama dan alamat pengirim surat;
 - f. derajat penyampaian seperti segera dan biasa;
 - g. klasifikasi keamanan Arsip seperti biasa, terbatas, dan rahasia;
 - h. isi yang ringkas; dan/atau
 - i. keterangan yang memuat antara lain tembusan dan salinan.
- (3) Naskah Dinas diinput ke dalam Aplikasi TNDE melalui:
 - a. pemindaian (*scanning*) dokumen apabila surat dan Naskah Dinas yang diterima dalam bentuk salinan Hasil Cetak (*Hardcopy*); dan

- b. unggahan dokumen (*File upload*) apabila dokumen Naskah Dinas yang diterima dalam bentuk salinan file digital (*Softcopy*).

Pasal 30

- (1) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE.
- (2) Penyimpanan dokumen yang disimpan dalam Basis Data (*Database*) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ~~(3)~~, ditentukan masa penyimpanannya sesuai jadwal retensi Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 31

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pembuatan Naskah Dinas dengan Templat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mulai dari proses pembuatan konsep, koreksi, dan/atau perbaikan secara berulang baik dilakukan sendiri maupun dikembalikan kepada pemeriksa sesuai kebutuhan sampai dengan mendapatkan konsep Naskah Dinas yang disetujui.
- (2) Persetujuan konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan otorisasi dan autentikasi oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Proses koreksi dan/atau perbaikan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilihat dan diawasi pada Aplikasi TNDE.

Pasal 32

Otorisasi dan autentikasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:

- a. pemberian hak akses dan peran sesuai dengan kewenangan masing-masing Pengguna;
- b. pemeriksaan dan persetujuan Naskah Dinas;
- c. otorisasi Naskah Dinas melalui Tanda Tangan Elektronik; dan/atau
- d. autentikasi Naskah Dinas melalui pemindaian *QR Code*.

Pasal 33

Penanganan Naskah Dinas dilaksanakan terhadap:

- a. Naskah Dinas masuk; dan
- b. Naskah Dinas keluar.

Paragraf 2

Penanganan Naskah Dinas Masuk

Pasal 34

Dalam penanganan Agenda Naskah Dinas masuk, Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas berupa:

- a. melihat detail substansi Agenda Naskah Dinas masuk;
- b. pembuatan disposisi atas Naskah Dinas masuk sampai dengan pemantauan tindak lanjut atas perintah dalam disposisi;
- c. pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh Pengguna; dan/atau
- d. pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

Paragraf 3
Penanganan Naskah Dinas Keluar

Pasal 35

- (1) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, dibuat berdasarkan:
 - a. tindak lanjut atas laporan disposisi; atau
 - b. konsep surat atas inisiatif Pengguna.
- (2) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar;
 - b. pemeriksaan dan persetujuan konsep Naskah Dinas keluar;
 - c. otorisasi dan autentikasi Naskah Dinas keluar;
 - d. penomoran Naskah Dinas keluar;
 - e. distribusi Naskah Dinas keluar; dan
 - f. pengarsipan Naskah Dinas.

Pasal 36

- (1) Naskah Dinas keluar didistribusikan kepada pihak terkait setelah dilakukan otorisasi dan autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c, serta penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d.
- (2) Distribusi Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui akun surat elektronik dan/atau media lain.

Bagian Keempat
Manajemen Templat

Pasal 37

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pembuatan Naskah Dinas menggunakan Templat yang

mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.

- (2) Penggunaan Naskah Dinas dengan Templat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 38

- (1) Naskah Dinas yang bersifat rahasia diproses sesuai dengan kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Proses penanganan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan Aplikasi TNDE.
- (3) Penanganan Naskah Dinas yang bersifat rahasia melalui Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memuat dokumen hasil pemindaian Naskah Dinas.

Bagian Kelima Pencarian Dokumen

Pasal 39

- (1) Pencarian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d ditujukan untuk memudahkan Pengguna dalam mencari dokumen Naskah Dinas.
- (2) Pencarian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kriteria pencarian yang ditentukan oleh Pengguna.

Bagian Keenam
Keamanan Aplikasi TNDE

Pasal 40

- (1) Keamanan Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e dilakukan dengan otorisasi dan autentikasi Pengguna yang melakukan pengaksesan melalui sistem SSO Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Otorisasi dan autentikasi Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan agar Pengguna yang melakukan akses memiliki kewenangan yang telah ditentukan.

Bagian Ketujuh
Antisipasi Gangguan Sistem

Pasal 41

Dalam hal Aplikasi TNDE Sekretariat Jenderal DPR RI tidak dapat digunakan, penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian Naskah Dinas menggunakan Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB VI
PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 42

Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI meliputi:

- a. tahapan penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;
dan

- b. kewajiban dan larangan bagi pemilik Sertifikat Elektronik.

Pasal 43

- (1) Pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Sertifikat Elektronik terdiri atas:
 - a. penyelenggara Sertifikat Elektronik;
 - b. *registration authority*; dan
 - c. pemilik Sertifikat Elektronik yaitu Pengguna yang diberikan kewenangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Penyelenggara Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh lembaga/badan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sertifikasi elektronik nasional.
- (3) Pengguna yang diberikan kewenangan sebagai pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 44

- (1) *Registration authority* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan secara teknis oleh unit kerja yang membidangi teknologi informasi.
- (2) *Registration authority* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan Sertifikat Elektronik;

- b. melakukan pengembangan aplikasi untuk membuat sistem/aplikasi pendukung penggunaan Sertifikat Elektronik;
- c. membuat rekomendasi penggunaan Sertifikat Elektronik dan/atau aplikasi pendukung penggunaan Sertifikat Elektronik;
- d. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penggunaan Sertifikat Elektronik;
- e. melakukan edukasi kepada pemilik Sertifikat Elektronik antara lain tentang hak, kewajiban, tanggung jawab, dan prosedur pengajuan keluhan;
- f. menyusun standar operasional prosedur; dan
- g. melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik.

Bagian Kedua
Tahapan Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik

Paragraf 1
Umum

Pasal 45

Tahapan Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik terdiri atas:

- a. permohonan Sertifikat Elektronik;
- b. penggunaan Sertifikat Elektronik;
- c. pembaruan Sertifikat Elektronik; dan
- d. pencabutan Sertifikat Elektronik.

Paragraf 2
Permohonan Sertifikat Elektronik

Pasal 46

Pengajuan permohonan kepemilikan Sertifikat Elektronik bagi Pengguna di lingkungan Sekretariat

Jenderal DPR RI dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur kepada unit kerja yang membidangi teknologi informasi.

Pasal 47

Pengajuan permohonan kepemilikan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilakukan dengan menyampaikan:

- a. surat permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik;
- b. salinan kartu tanda penduduk calon pemilik Sertifikat Elektronik;
- c. data jabatan terakhir calon pemilik Sertifikat Elektronik; dan
- d. akun surat elektronik dinas calon pemilik Sertifikat Elektronik.

Paragraf 3

Penggunaan Sertifikat Elektronik

Pasal 48

- (1) Penggunaan Sertifikat Elektronik merupakan proses pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh pemilik Sertifikat Elektronik.
- (2) Pemanfaatan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tanda Tangan Elektronik;
 - b. pengamanan Naskah Dinas Elektronik; dan
 - c. aplikasi lainnya yang digunakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (3) Bentuk Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa gambar (*image*) yang memuat keterangan antara lain:
 - a. nama;

- b. logo Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
 - c. logo Sertifikat Elektronik.
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilekatkan dan terasosiasi dengan informasi elektronik yang digunakan sebagai otorisasi dan autentikasi bagi Pengguna.
 - (5) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan tampilan QR Code yang berisi informasi tautan dari Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik.
 - (6) Bentuk Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan QR Code sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
 - (7) Dalam rangka menjaga keamanan dan kerahasiaan, pemilik Sertifikat Elektronik harus menjaga keamanan Passphrase Sertifikat Elektronik yang dimiliki.
 - (8) Dalam hal Sertifikat Elektronik tidak dapat diakses, pemilik Sertifikat Elektronik menyampaikan laporan kepada unit kerja yang membidangi teknologi informasi.

Paragraf 4

Pembaruan Sertifikat Elektronik

Pasal 49

- (1) Pembaruan Sertifikat Elektronik dilakukan jika terdapat perubahan data pemilik Sertifikat Elektronik.

- (2) Tata cara permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik baru, mengikuti syarat dan ketentuan permohonan Sertifikat Elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 5

Pencabutan Sertifikat Elektronik

Pasal 50

- (1) Pencabutan Sertifikat Elektronik merupakan penghentian penggunaan Sertifikat Elektronik oleh lembaga/badan yang menyelenggarakan sertifikasi elektronik nasional.
- (2) Pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika pemilik Sertifikat Elektronik sudah tidak menjabat.
- (3) Unit kerja yang membidangi teknologi informasi mengajukan pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada lembaga/badan yang menyelenggarakan sertifikasi elektronik nasional berdasarkan usulan dari unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Larangan Bagi Pemilik Sertifikat Elektronik

Pasal 51

- (1) Pemilik Sertifikat Elektronik berkewajiban:
 - a. memberikan informasi yang benar kepada unit kerja yang membidangi teknologi informasi;
 - b. menjaga kerahasiaan *Passphrase*;

- c. bertanggung jawab atas penggunaan Sertifikat Elektronik; dan
 - d. melaporkan kepada unit kerja yang membidangi teknologi informasi jika mengetahui atau mencurigai bahwa Sertifikat Elektronik digunakan oleh orang lain, adanya kesalahan informasi, atau kebocoran.
- (2) Pemilik Sertifikat Elektronik dilarang:
- a. mengakses sistem yang bukan merupakan haknya;
 - b. menyerahkan penggunaan Sertifikat Elektronik kepada orang lain; dan
 - c. menyampaikan salinan Naskah Dinas Elektronik yang tidak sesuai dengan aslinya.
- (3) Data pemilik Sertifikat Elektronik disimpan dalam sistem penyimpanan data lembaga/badan yang menyelenggarakan sertifikasi elektronik nasional.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2021 agar dapat dipatuhi dan digunakan di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 14 April 2021

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.19661114 199703 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

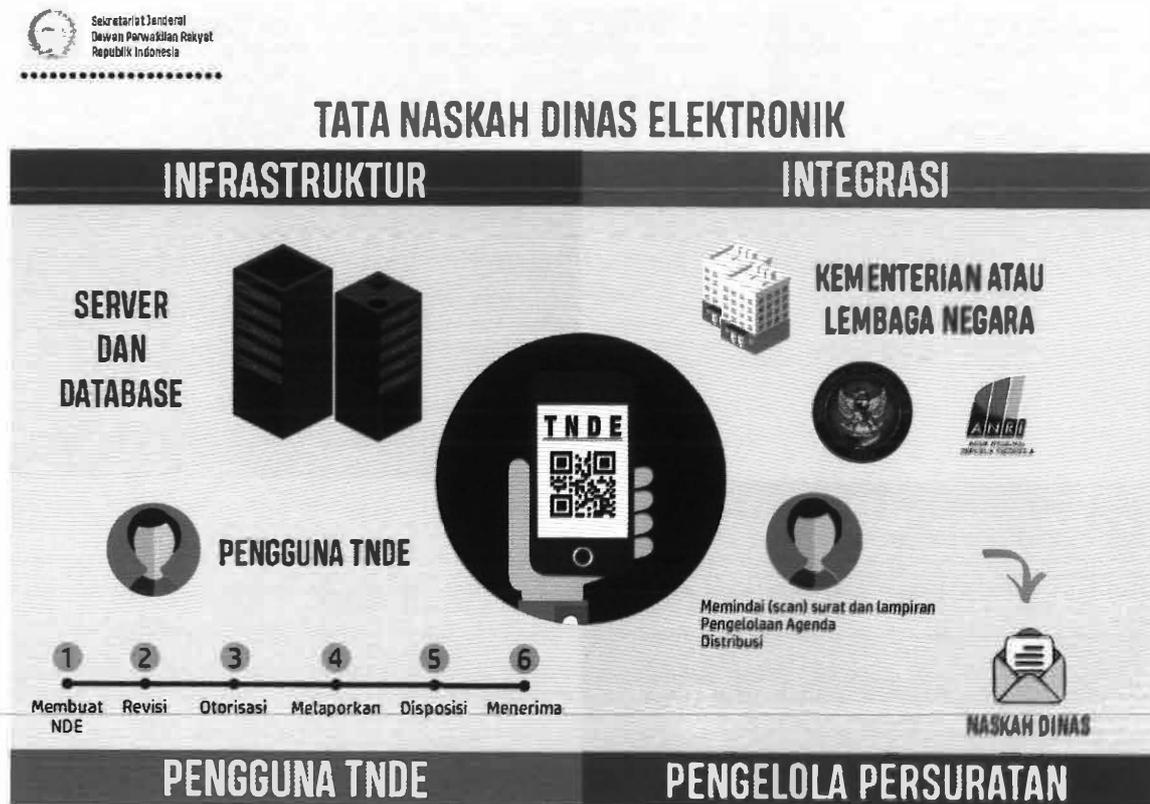
LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

A. Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)

Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan komputer dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal DPR RI). Secara umum, arsitektur TNDE dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Gambar 1. Arsitektur TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur TNDE adalah sebagai berikut:

a. Infrastruktur

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan tersedianya persyaratan infrastruktur yaitu:

- 1) Perangkat lunak (*software*) adalah Aplikasi TNDE terintegrasi yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Peladen (*server*) adalah perangkat yang menyediakan fungsionalitas untuk menjalankan suatu program atau aplikasi sehingga dapat diakses oleh pengguna dalam jaringan komputer.
- 3) Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis internet untuk dapat terhubung kedalam Aplikasi TNDE yang terdapat dalam server.
- 4) Komputer pribadi merupakan perangkat keras yang digunakan oleh pengguna dan terhubung dalam jaringan komputer sehingga dapat mengakses aplikasi.
- 5) Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat yang digunakan untuk mengalihmediakan dokumen fisik (*hardcopy*) menjadi bentuk digital (*softcopy*).
- 6) Piranti elektronik lainnya dapat berupa gawai yang digunakan untuk mengakses Aplikasi TNDE setiap saat.

b. Pengguna Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)

Seluruh pengguna Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dapat melakukan fungsi membuat naskah dinas elektronik, melaporkan/disposisi, menerima, dan mendapat Tembusan sebagai arsip Naskah Dinas elektronik.

Sedangkan pengguna yang memiliki wewenang untuk menandatangani naskah dinas elektronik, melakukan revisi dan otorisasi adalah Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI

dan pejabat sesuai dengan kewenangan, struktur organisasi dan tata naskah dinas.

c. Pengelola Persuratan

Kendali distribusi masuk secara fisik adalah pada pengelola persuratan yang melakukan pemindaian Naskah Dinas masuk menjadi *file digital (softcopy)* dan selanjutnya dapat dilakukan pengagendaan, dan distribusi Naskah Dinas Elektronik. Sedangkan pada Naskah Dinas keluar, Pengelola Persuratan mencetak dan mendistribusikan surat keluar ke alamat tujuan.

d. Integrasi

Aplikasi TNDE ini menyediakan fungsi untuk pengarsipan dan dapat diintegrasikan dengan sistem internal lainnya yang ada di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti Aplikasi Kepegawaian dan mendukung kolaborasi dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) lainnya sehingga mempercepat komunikasi dan proses koordinasi, antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI maupun dengan pihak lain dalam kegiatan surat menyurat dan administrasi tata Naskah Dinas secara elektronik.

Penggunaan Sistem TNDE dapat memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan pencarian dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen dengan diimplementasikannya tanda tangan elektronik serta *QR Code* sebagai bentuk otorisasi dan autentikasi Naskah Dinas.

e. Portabilitas

Sistem TNDE harus ditingkatkan ke level optimalisasi aplikasi melalui pengembangan aplikasi yang mendukung portabilitas yang tinggi dan mampu beradaptasi terhadap perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal.

B. ALUR KERJA

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Masuk

Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda Naskah Dinas Masuk sehingga semua data tersimpan dalam Basis Data (*Database*) termasuk proses disposisi.

Berikut merupakan Alur kerja Naskah Dinas Masuk:



Gambar 2. Alur Naskah Dinas Masuk

Penjelasan Naskah Dinas Masuk sebagai berikut:

1. Naskah Dinas masuk dari luar instansi yang dikirimkan oleh kurir diterima oleh Pengelola Persuratan.
2. Pengelola Persuratan melakukan *input*, mencatat agenda dan mencetak tanda terima melalui Aplikasi TNDE untuk diserahkan ke kurir. Data agenda Naskah Dinas masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat tidak tersimpan di

komputer lokal pengguna.

3. Pengelola Persuratan melakukan distribusi Naskah Dinas masuk ke Penerima (tujuan) melalui Aplikasi TNDE. Naskah Dinas masuk yang dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen (*scan*) merupakan hal yang bersifat optional. Apabila Naskah Dinas masuk yang diterima sudah dalam bentuk *file digital (softcopy)* atau merupakan Naskah Dinas masuk yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan. Apabila terdapat kesalahan pemilihan tujuan penerima Naskah Dinas masuk oleh Pengelola Persuratan, terdapat fitur untuk melakukan penyesuaian/perbaikan.
4. Pengguna yang merupakan Penerima (tujuan) Naskah Dinas masuk akan mendapat notifikasi di Aplikasi TNDE.
5. Penerima Naskah Dinas masuk kemudian menangani Naskah Dinas masuk tersebut dengan membuat disposisi sesuai dengan Alur Disposisi ditujukan kepada Pengguna lainnya.
6. Naskah Dinas yang dibuat dan dikirimkan dari unit pencipta arsip akan menjadi Naskah Dinas masuk bagi unit kerja penerima Naskah Dinas dimaksud.

2. Disposisi

Disposisi merupakan bentuk tindak lanjut dari Naskah Dinas masuk yang berisi perintah dari atasan kepada bawahan. Disposisi dikelola melalui Aplikasi TNDE.

Aplikasi TNDE menyediakan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi secara elektronik.

ALUR DISPOSISI



Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan alur disposisi:

1. Penerima Naskah Dinas masuk yang menerima Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi TNDE dapat melakukan disposisi sebagai kelanjutan dari penanganan Naskah Dinas masuk.
2. Penerima Naskah Dinas masuk dapat melakukan tindak lanjut dengan Melaporkan Naskah Dinas masuk kepada pimpinan yang lebih tinggi/atasan langsungnya.
3. Dalam hal penerima adalah pimpinan unit kerja, maka dapat melakukan tindak lanjut dengan memberikan disposisi Naskah Dinas masuk kepada staf/pelaksana di bawahnya.
4. Isian disposisi dilengkapi dengan catatan/keterangan yang diberikan kepada penerima disposisi.
5. Seluruh penerima laporan dan disposisi akan mendapat notifikasi dan dapat melihat secara langsung isi Naskah Dinas masuk dan catatan disposisi melalui Aplikasi TNDE.
6. Penerima disposisi selanjutnya dapat menindaklanjuti disposisi sesuai dengan catatan dalam disposisi.

7. Aplikasi TNDE menyediakan fungsi untuk pengarsipan yang dapat terintegrasi dengan aplikasi lainnya.

3. Naskah Dinas Keluar



Gambar 4. Alur Naskah Dinas Keluar

Penjelasan alur Naskah Dinas keluar adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Naskah Dinas keluar diawali dengan pembuatan konsep Naskah Dinas keluar yang dilakukan melalui Aplikasi TNDE.
 - a) Konsep Naskah Dinas keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep Naskah Dinas keluar;
 - b) Konsep Naskah Dinas keluar dibuat dengan menggunakan Templat Naskah Dinas (sesuai format yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia yang mengatur tentang tata Naskah Dinas);

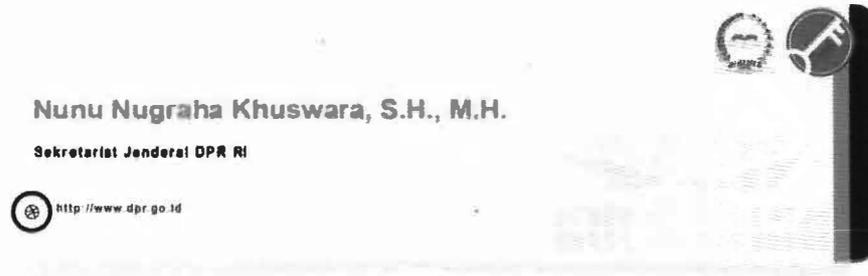
- c) Apabila Naskah Dinas keluar disertai dengan Naskah Dinas yang tidak memiliki Templat sebagaimana dalam Aplikasi TNDE maka Naskah Dinas tersebut harus dilampirkan (dalam bentuk *attachment*);
2. Pimpinan unit kerja sebagai Penandatangan Naskah Dinas keluar akan mendapat notifikasi dan dapat meneliti konsep Naskah Dinas keluar dan dapat melakukan otorisasi dengan menandatangani Naskah Dinas keluar apabila telah menyetujui konsep Naskah Dinas yang diajukan.
3. Konsep Naskah Dinas keluar dapat dilakukan koreksi atau perbaikan berulang kali oleh atasan langsung atau Penandatangan Naskah Dinas hingga sesuai melalui Aplikasi TNDE.
4. Naskah Dinas keluar yang ditujukan ke internal akan diterima oleh tujuan melalui Aplikasi TNDE, sedangkan Naskah Dinas keluar yang ditujukan ke luar Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia akan diterima oleh Pengelola Persuratan untuk didistribusikan ke instansi tujuan diluar Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Seluruh Naskah Dinas keluar disimpan dalam arsip elektronik berbentuk file digital (*softcopy*) dalam Aplikasi TNDE. Aplikasi TNDE menyediakan fungsi untuk pengarsipan yang dapat terintegrasi dengan aplikasi lainnya.

C. TANDA TANGAN ELEKTRONIK *QR CODE*

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. Bentuk Tanda Tangan Elektronik berupa gambar (*image*)

yang memuat keterangan :

- a. nama;
- b. logo Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
- c. logo Sertifikat Elektronik.



Gambar 5. Contoh Tanda Tangan Elektronik

Tanda Tangan Elektronik dilekatkan dan terasosiasi dengan informasi elektronik yang digunakan sebagai otorisasi dan autentikasi bagi Pengguna Aplikasi TNDE yang memiliki kewenangan dalam menandatangani Naskah Dinas Keluar instansi.

Pada proses autentikasi Naskah Dinas Elektronik dilengkapi tampilan *QR Code* yang berisi informasi tautan dari Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik. Ketika dilakukan pemindaian (*scan*) *QR Code*, maka akan dihubungkan ke tautan menuju Aplikasi TNDE sehingga dapat dilakukan perbandingan keaslian isi antara Naskah Dinas Elektronik yang terdapat di Aplikasi TNDE dengan Naskah Dinas Elektronik yang tercetak.



Gambar 6. Contoh QR Code Naskah Dinas Elektronik

Tampilan Naskah Dinas Elektronik yang dibuat dan telah ditandatangani secara elektronik melalui Aplikasi TNDE seperti ditunjukkan pada Gambar 7.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : B/124/TI.02.05/04/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persekjen SPBE

Jakarta, 22 April 2021

Yth.
Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
Kepala Biro Keuangan
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Dengan hormat.

Dalam rangka menyempurnakan nilai SPBE tahun 2021, maka kami akan menyusun Kebijakan Internal SPBE di lingkungan Setjen DPR RI. Oleh karena itu, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Kamis/ 29 April 2021
waktu : Pukul 10:00
acara : Penyusunan Persekjen SPBE
tempat : Ruang Rapat Pustekinfo

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Teknologi Informasi

Hutu Nugraha Kuswara, S.H., M.H.
Kepala Pusat Teknologi Informasi



Tembusan

Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001