



PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja serta tertib administrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dibidang tata naskah dinas, perlu menerapkan aplikasi tata naskah elektronik di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Elektronik di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2017 tentang Rencana Induk Penyelenggaraan Keantariksaan Tahun 2016-2040 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Tata Naskah Elektronik di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis e-takah di Lingkungan LAPAN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.
- (2) Petunjuk Teknis e-takah di Lingkungan LAPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan e-takah bagi satuan organisasi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Pasal 2

Lingkup e-takah dalam Peraturan ini meliputi:

- a. desain sistem e-takah;
- b. spesifikasi sistem e-takah;
- c. unsur pendukung sistem e-takah;

- d. pengelola e-takah; dan
- e. petunjuk pengoperasian aplikasi e-takah.

Pasal 3

- (1) Desain sistem e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
 - a. arsitektur sistem e-takah;
 - b. topologi jaringan e-takah; dan
 - c. cakupan e-takah.
- (2) Arsitektur sistem e-takah dan topologi jaringan e-takah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terhubung dengan jaringan komputer ke seluruh satuan organisasi.
- (3) Cakupan e-takah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. komunikasi;
 - b. disposisi;
 - c. nota tindakan;
 - d. pembuatan surat dengan templat;
 - e. penelusuran surat; dan
 - f. fasilitas pencetakan.

Pasal 4

- (1) Spesifikasi sistem e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
 - a. spesifikasi fungsional; dan
 - b. spesifikasi non fungsional.
- (2) Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. manajemen pengguna;
 - b. penanganan surat;
 - c. manajemen templat; dan
 - d. pencarian dokumen naskah dinas.

- (3) Spesifikasi non fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. keamanan aplikasi;
 - b. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
 - c. antisipasi listrik padam.

Pasal 5

- (1) Unsur pendukung sistem e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c wajib disediakan oleh setiap satuan organisasi.
- (2) Unsur pendukung sistem e-takah yang wajib disediakan oleh satuan organisasi meliputi:
- a. jaringan komputer;
 - b. perangkat keras (*hardware*); dan
 - c. perangkat lunak (*software*).

Pasal 6

- (1) Pengelola e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri atas:
- a. penanggung jawab substansi;
 - b. penanggung jawab infrastruktur dan jaringan komputer;
 - c. administrator;
 - d. kepala subbagian yang menangani urusan persuratan dan arsip; dan
 - e. pencatat surat.
- (2) Penanggung jawab substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pembinaan sistem e-takah.
- (3) Penanggung jawab infrastruktur dan jaringan komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan infrastruktur dan jaringan komputer sistem e-takah.
- (4) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan substansi sistem e-takah.

- (5) Kepala subbagian yang menangani urusan persuratan dan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan distribusi naskah dinas pada aplikasi e-takah.
- (6) Pencatat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan registrasi naskah dinas pada aplikasi e-takah.

Pasal 6A

- (1) Pembinaan sistem e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. pengembangan konsep sistem e-takah;
 - b. pembinaan teknik operasional e-takah; dan
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan e-takah.
- (2) pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. pengembangan sistem e-takah; dan
 - b. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem e-takah.
- (3) Setiap satuan organisasi menunjuk pencatat surat di tingkat satuan organisasi masing-masing.

Pasal 7

Petunjuk pengoperasian aplikasi e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e meliputi petunjuk untuk:

- a. memulai aplikasi takah elektronik;
- b. registrasi naskah;
- c. registrasi naskah tanpa tindak lanjut;
- d. naskah masuk;
- e. log registrasi naskah;
- f. log registrasi naskah tanpa tindak lanjut;
- g. berkas unit kerja;
- h. daftar berkas yang melewati batas aktif;
- i. laporan; dan
- j. mengakhiri aplikasi takah elektronik.

Pasal 8

- (1) Petunjuk Pengoperasian Aplikasi e-takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disiapkan oleh bagian yang menangani urusan arsip dan di sebarluaskan kepada seluruh satuan organisasi.
- (2) Petunjuk Pengoperasian Aplikasi e-takah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi dan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 NOV 2017

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TATA NASKAH ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan reformasi birokrasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap satuan organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh LAPAN, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan menerapkan Aplikasi Tata Naskah Elektronik (TNE) di lingkungan LAPAN.

Aplikasi e-takah LAPAN merupakan sistem yang dikembangkan dengan memanfaatkan teknologi berbasis jaringan komputer dan aplikasi *web based* yang dapat memproses data naskah dinas dalam program manajemen basis data.

Pemilihan teknologi *client server* ini mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Cepat dalam distribusi naskah dinas kepada para pengguna;
2. Data naskah dinas akan tersimpan dalam sebuah sistem manajemen basis data yang terpusat, sehingga mudah dalam pemeliharaan data;
3. Mudah dalam perawatan dan pengembangan aplikasi, perubahan kode program hanya di *web server* dan *database server*;
4. Untuk mengakses aplikasi cukup mudah, langkah-langkahnya cenderung sederhana karena aplikasi yang dikembangkan didasarkan pada alur kerja penanganan naskah dinas sehari-hari.

B. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis e-takah adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan e-takah di lingkungan LAPAN;
2. Terwujudnya keterpaduan pelaksanaan e-takah di lingkungan LAPAN;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan pengelolaan serta pengolahan naskah dinas;
4. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

C. Manfaat

Manfaat e-takah sebagai berikut:

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (*e-Government*)
Pemanfaatan e-takah akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan
Penggunaan e-takah 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 naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi tanpa bergantung pada keberadaan kurir.
3. Terwujudnya dukungan reformasi birokrasi
Pemanfaatan e-takah akan mendukung terwujudnya reformasi birokrasi aparatur negara

4. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar satuan organisasi
Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar satuan organisasi di lingkungan LAPAN.
5. Kemudahan pengelolaan naskah dinas dan penggunaannya
Penggunaan e-takah akan memberikan keamanan dalam penyimpanan naskah dinas, kemudahan dalam menangani naskah dinas, dan keakuratan dalam pencarian naskah dinas.
6. Mengurangi resiko kehilangan naskah dinas
Semua informasi naskah dinas terekam dan tersimpan dalam server e-takah yang di *backup* secara berkala, maka resiko kehilangan, kerusakan, dan salah simpan atau alasan lain dapat dikurangi.
7. Kemudahan pengendalian naskah dinas dan penggunaannya
Pengguna e-takah dapat mengendalikan naskah dinas dan penggunaannya melalui aplikasi e-takah yang terhubung melalui jaringan komputer.
8. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas
Dengan menggunakan e-takah pengguna dapat secara langsung memonitor naskah dinas, alur naskah dinas, dan mengetahui status/tindak lanjut naskah dinas.

D. Sumber Daya Manusia (SDM)

Penggunaan aplikasi e-takah didukung oleh SDM yang memiliki kualifikasi sesuai kebutuhan dalam pengoperasian e-takah.

E. Pengertian Umum

Pengertian Umum dalam petunjuk teknis ini meliputi:

1. Aplikasi e-takah adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal;
2. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem e-takah berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain komputer induk (*server*), jaringan lokal (*local area network*), komputer personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya;

3. Jaringan lokal (*Local Area Network/LAN*) adalah sekelompok komputer dengan perangkat pendukungnya yang terhubung dan dapat berkomunikasi dalam area kerja tertentu;
4. Kartu antarmuka jaringan (*Network Interface Card/NIC*) adalah perangkat keras pada komputer yang digunakan sebagai *interface* dari komputer ke jaringan komputer serta mengatur pengiriman dan penerimaan data dari dan ke dalam jaringan;
5. Perangkat penyimpanan data (*harddisk*) adalah perangkat keras yang digunakan sebagai sarana menyimpan data dalam bentuk elektronik;
6. Penelusuran naskah dinas (*mail tracking*) adalah sistem yang menelusuri dan memantau seluruh aliran korespondensi secara elektronik untuk memastikan korespondensi diproses dengan benar dan transparan;
7. Penelusuran disposisi (*disposition tracking*) adalah sistem yang menelusuri dan memantau aliran disposisi korespondensi secara elektronik untuk memastikan disposisi korespondensi diproses dengan benar;
8. Sistem basis data (*database system*) adalah sistem yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronik;
9. Kode akses (*password*) adalah kombinasi huruf, angka, dan karakter khusus sebagai pengenal dan pengaman dalam mengakses sistem komputer;
10. Identitas pengguna (*account*) adalah data pengguna yang perlu dicatat untuk mendapatkan alokasi ruang dalam mengoperasikan e-takah dengan memasukkan kode akses;
11. Sistem pengamanan (*security system*) adalah sistem yang dibangun untuk mencegah pengaksesan secara tidak sah dan kerusakan, serta menjamin kerahasiaan data;
12. Penampil informasi/penjelajah (*browser*) adalah perangkat lunak untuk menjelajah data dan informasi yang terdapat pada jaringan komputer baik melalui intranet maupun internet;
13. Pengaman sistem jaringan komputer (*firewall*) adalah perangkat lunak dan/atau perangkat keras untuk menjamin pengguna yang memiliki otorisasi dalam mengakses jaringan;

14. *Database* adalah kumpulan semua data yang disimpan dalam suatu *file* atau beberapa *file*;
15. Registrasi naskah dinas adalah kegiatan manajemen data atau pengelolaan data dengan cara memasukkan isi variabel tertentu ke dalam database;
16. Topologi jaringan komputer adalah suatu cara menghubungkan komputer yang satu dengan komputer lainnya sehingga membentuk jaringan. Topologi jaringan adalah bagian yang menjelaskan hubungan antar komputer yang di bangun berdasarkan kegunaan, keterbatasan resource dan keterbatasan biaya, berarti topologi-topologi jaringan yang ada bisa disesuaikan dengan keadaan di lapangan;
17. Komputer induk (*server*) adalah perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan;
18. Komputer klien (*client*) adalah perangkat keras yang terhubung dengan jaringan yang dapat mengakses aplikasi pada komputer induk;
19. Pemindai dokumen (*scanner*) adalah perangkat keras untuk melakukan pemindaian dokumen naskah dinas pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah;
20. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, penyalahgunaan sistem;
21. Surat adalah naskah yang berisi informasi yang dikirim atau diterima oleh satuan organisasi atau perorangan;
23. Surat masuk adalah naskah yang berisi informasi yang diterima oleh satuan organisasi dalam rangka penyelenggaraan kedinasan;
24. Disposisi adalah informasi atau perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk;
25. Nota tindakan adalah informasi yang disampaikan pejabat struktural yang setingkat atau dari bawah ke atas dalam menindaklanjuti surat masuk;
26. Lembar disposisi adalah formulir untuk menuliskan informasi atau perintah bagi atasan yang ditujukan kepada bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk;
27. Pengguna e-takah adalah satuan organisasi LAPAN yang telah terkoneksi dengan aplikasi e-takah;

28. Operator/Pencatat Surat adalah pejabat dan atau petugas yang mengoperasikan e-takah yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan;
29. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen basis data (*database*);
30. 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;
31. Lemari penyimpanan *file* elektronik (*folder*) adalah wadah penyimpanan data elektronik dalam bentuk *file* yang tersusun dengan baik;
32. Data adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media;
33. Program adalah serangkaian instruksi yang memerintah komputer tentang apa yang harus dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya;
34. *Domain name system (DNS)* adalah distribute database system yang digunakan untuk pencarian nama komputer (name resolution) di jaringan yang menggunakan TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*). DNS biasa digunakan pada aplikasi yang terhubung ke Internet seperti web browser atau e-mail, dimana DNS membantu memetakan host name sebuah komputer ke IP address;
35. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
36. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

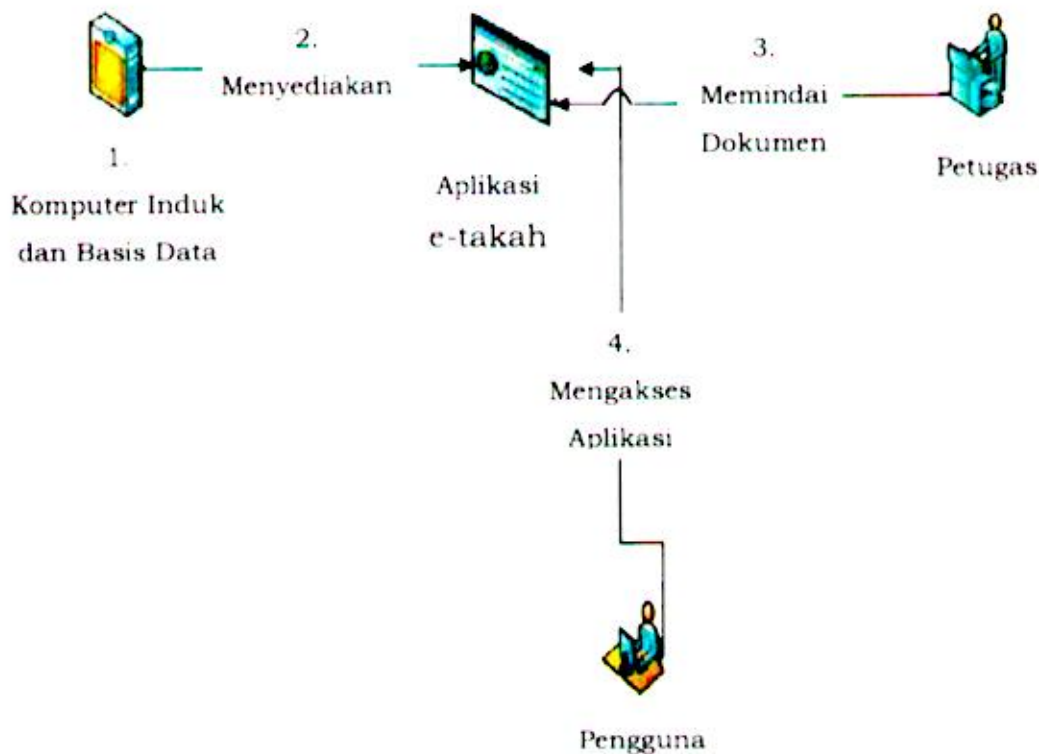
BAB II

DESAIN SISTEM E-TAKAH

Dalam rangka penerapan e-takah yang produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman, dan efisien, diperlukan desain sistem e-takah. Desain sistem e-takah merupakan deskripsi rancangan arsitektur, topologi jaringan dan cakupan sistem e-takah, dengan penjelasan sebagai berikut:

A. Arsitektur Sistem e-takah

Arsitektur Sistem e-takah adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem e-takah. Secara umum, arsitektur e-takah dapat digambarkan sebagai berikut:



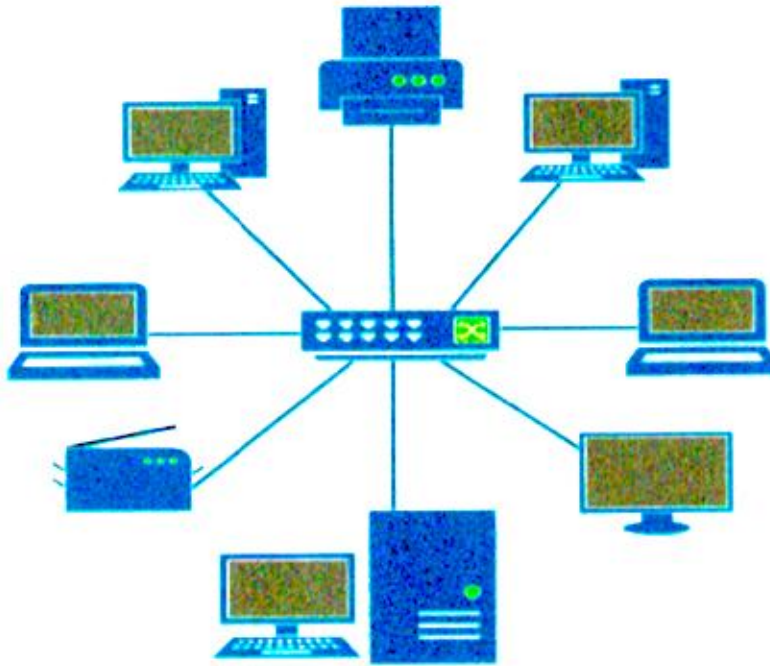
Gambar 1: Arsitektur e-takah

Penjelasan gambar arsitektur Sistem e-takah adalah sebagai berikut:

1. Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data aplikasi e-takah.
2. Aplikasi e-takah adalah perangkat lunak beserta databasenya yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik.

3. Pengguna dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap Pengguna e-takah dapat mengakses aplikasi melalui komputer.

B. Topologi Jaringan e-takah



e-takah terkoneksi melalui jaringan komputer ke seluruh satuan organisasi di lingkungan LAPAN.

C. Cakupan e-takah

1. Komunikasi

Komunikasi yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui naskah masuk dan naskah keluar antar satuan organisasi di lingkungan LAPAN, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Naskah Masuk

Naskah masuk adalah naskah dinas yang diterima oleh pimpinan LAPAN dan/atau satuan organisasi lain di lingkungan LAPAN. Sistem e-takah dapat melakukan manajemen agenda naskah masuk dan semua data agenda naskah masuk tersimpan dalam basis data (*database*) e-takah.

Dokumen naskah masuk tersebut dapat disimpan dalam aplikasi e-takah melalui pemindaian fisik dokumen naskah masuk atau upload *file* untuk dokumen naskah masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Naskah Keluar

Naskah keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Pimpinan LAPAN dan/atau satuan organisasi ke satuan organisasi lain di lingkungan LAPAN. Sistem aplikasi e-takah dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Kepala LAPAN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

2. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti naskah masuk. Aplikasi e-takah memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

3. Nota Tindakan

Nota Tindakan merupakan informasi yang disampaikan pejabat struktural yang setingkat atau dari bawah ke atas dalam menindaklanjuti naskah masuk. Aplikasi e-takah memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran nota tindakan tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan naskah dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna e-takah. Aplikasi e-takah telah dilengkapi fasilitas mekanisme dengan cara mengunduh templat/borang acu dari aplikasi.

5. Histori Naskah

Histori naskah adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran naskah masuk secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

6. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi e-takah menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- a. Rekap/data naskah masuk/keluar;
- b. Mencetak lembar disposisi;
- c. Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM E-TAKAH

Sistem e-takah secara umum memiliki spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional, sebagai berikut:

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

Pengguna aplikasi e-takah terdiri dari pejabat struktural, pencatat surat, sekretaris, dan administrator pusat. Identitas pengguna (*username* maupun *password*) terekam dalam aplikasi e-takah. Untuk penambahan pengguna atau penonaktifan pengguna hanya dapat dilakukan oleh administrator pusat.

2. Penanganan Naskah

Penanganan naskah dalam aplikasi e-takah terdiri dari penanganan naskah masuk dan naskah keluar yang meliputi:

a. Registrasi Naskah

Aplikasi e-takah menyediakan fasilitas *input* data naskah masuk dan naskah keluar, mencetak lembar disposisi, dan mencetak rekapitulasi naskah masuk secara berkala.

Data naskah masuk dan naskah keluar yang dapat diinput ke dalam aplikasi e-takah adalah:

- 1) Jenis Naskah;
- 2) Tanggal Naskah;
- 3) Nomor Asal Naskah;
- 4) Nomor Agenda;
- 5) Hal;
- 6) Asal Naskah;
- 7) Tingkat Urgensi;
- 8) Berkaskan;
- 9) Kepada;
- 10) Tembusan;
- 11) Unggah File Digital.

b. Log Registrasi Naskah

Log registrasi naskah merupakan riwayat naskah masuk atau naskah keluar yang sudah diregistrasi. Naskah yang diinput ke dalam aplikasi e-takah akan tersimpan dalam database.

Log registrasi naskah terdiri dari:

- 1) Nomor
- 2) Status Naskah
- 3) Urgensi
- 4) Nomor Naskah
- 5) Asal Naskah
- 6) Hal
- 7) Tanggal Naskah
- 8) Tanggal Registrasi
- 9) Hapus naskah akan muncul apabila status naskah belum dibaca penerima naskah.

Melihat Detail Naskah

Aplikasi e-takah dilengkapi dengan fasilitas untuk dapat melihat detail naskah dengan mudah.

Detail naskah terdiri dari:

- 1) Teruskan
- 2) Disposisi
- 3) Nota Tindakan
- 4) Ubah Metadata;
- 5) Tindaklanjut Masuk (File Surat Digital);
- 6) Histori Surat;
- 7) Metadata;
- 8) Status Pemberkasan.

c. Membuat Nota Tindakan

Aplikasi e-takah menyediakan fasilitas tentang mekanisme nota tindakan mulai dari membuat nota tindakan atas naskah masuk sampai dengan tindak lanjut atas nota tindakan tersebut.

d. Membuat Disposisi

Aplikasi e-takah menyediakan fasilitas tentang mekanisme disposisi mulai dari membuat disposisi atas surat masuk sampai dengan tindak lanjut atas disposisi tersebut.

3. Manajemen Templat

Aplikasi e-takah menyediakan templat/borang acu yang mengacu pada Peraturan Kepala LAPAN Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dan berlaku untuk semua satuan organisasi.

Jenis dan format templat naskah dinas yang tersedia sebagai berikut:

- a. Format Naskah Dinas Arahan, diantaranya berisi:
 - 1) Format Peraturan;
 - 2) Format Pedoman;
 - 3) Format Petunjuk Pelaksanaan/Teknis;
 - 4) Format Instruksi;
 - 5) Format Surat Edaran;
 - 6) Format Keputusan; dan
 - 7) Format Surat Perintah/Surat Tugas.
 - b. Format Naskah Dinas Korespondensi, meliputi:
 - 1) Format Nota Dinas;
 - 2) Format Surat Dinas; dan
 - 3) Format Surat Undangan.
 - c. Format Naskah Dinas Khusus, meliputi:
 - 1) Format Surat perjanjian;
 - 2) Format Surat kuasa;
 - 3) Format Berita Acara;
 - 4) Format Surat Keterangan;
 - 5) Format Surat Pengantar; dan
 - 6) Format Pengumuman.
 - d. Format Laporan
4. Pencarian Dokumen Naskah Dinas
- Semua dokumen naskah dinas yang tersimpan dalam aplikasi e-takah dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan sendiri oleh pengguna yang bersangkutan.

B. Spesifikasi Non Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

a. *Username dan Password*

Aplikasi e-takah menjamin otentikasi pengguna dalam melakukan pengaksesan. Sistem akan melakukan pengecekan pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi e-takah LAPAN dapat diakses sesuai kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna. Username dan password aplikasi e-takah

menggunakan alamat email LAPAN yang sudah terintegrasi melalui *Single Sign On* (SSO). Otentikasi dalam e-takah dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna terjamin kerahasiaannya, antara lain:

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terotentikasi;
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Antivirus

Dalam menunjang keamanan penggunaan e-takah para pengguna di satuan organisasi harus dilengkapi antivirus yang bisa diperbaharui (*update*) secara berkala sehingga akan meminimalisir serangan virus yang terjadi setiap saat.


c. Pengaman Database

Database e-takah harus di *back-up* secara berkala sehingga database dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data.

d. Enkripsi Data

Naskah dinas yang bersifat rahasia tidak dilakukan enkripsi data dan tidak diproses dalam e-takah.

2. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi e-takah tidak dapat melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen naskah dinas ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme hapus surat dengan simbol  untuk menandakan status validitas suatu dokumen naskah dinas atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing satuan organisasi.

3. Antisipasi Listrik Padam

- a. Untuk mengantisipasi listrik padam, pengguna aplikasi e-takah di Satuan Organisasi menyediakan *Uninterruptible power supply* (UPS);

- b. Pencatat surat aplikasi e-takah dapat melakukan pencatatan secara manual terlebih dahulu, selanjutnya dapat dilakukan input data setelah aliran listrik menyala kembali.

BAB IV

UNSUR PENDUKUNG SISTEM TATA NASKAH ELEKTRONIK

A. Jaringan Komputer

Untuk menerapkan sistem e-takah, masing-masing satuan organisasi wajib menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak, serta tersedianya jaringan komputer.

Untuk membangun jaringan komputer diperlukan perangkat sebagai berikut:

1. Media transmisi (*wireline* dan *wireless*) yang dapat mengakomodasikan data (kabel coax, kabel UTP, serat optik, dan lain-lain);
2. Konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (*ethernet-card*, *hub*, *switch*, *router*, dll);
3. *Network interface card (NIC)*;
4. Perangkat lunak jaringan (*driver* dari *NIC*); dan
5. Penyimpanan data (*storage area network*).

B. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras terdiri dari *server* utama, komputer pengguna (*workstation*), *peripheral* (*printer*, *scanner* dan lain sebagainya) serta perangkat keras pendukung seperti *Uninterruptible power supply (UPS)*.

C. Perangkat Lunak (*Software*)

1. Perangkat lunak untuk server antara lain:
 - a) Sistem Operasi Server.
 - b) *Program Tools* dan *database* seperti *Apache*, *PHP*, *MySql/Oracle*.
 - c) Sistem Pengamanan seperti antivirus, firewall dan lain-lain.
 - d) *Customized Application Program*, dikembangkan untuk mendukung keperluan data satuan organisasi.
2. Perangkat lunak untuk pengguna antara lain:
 - a) Browser Mozilla Firefox versi 28 keatas.
 - b) Sistem Pengamanan seperti antivirus.
 - c) *Generic Application Program* seperti *Microsoft Office*.

BAB V

PENGELOLA TATA NASKAH ELEKTRONIK

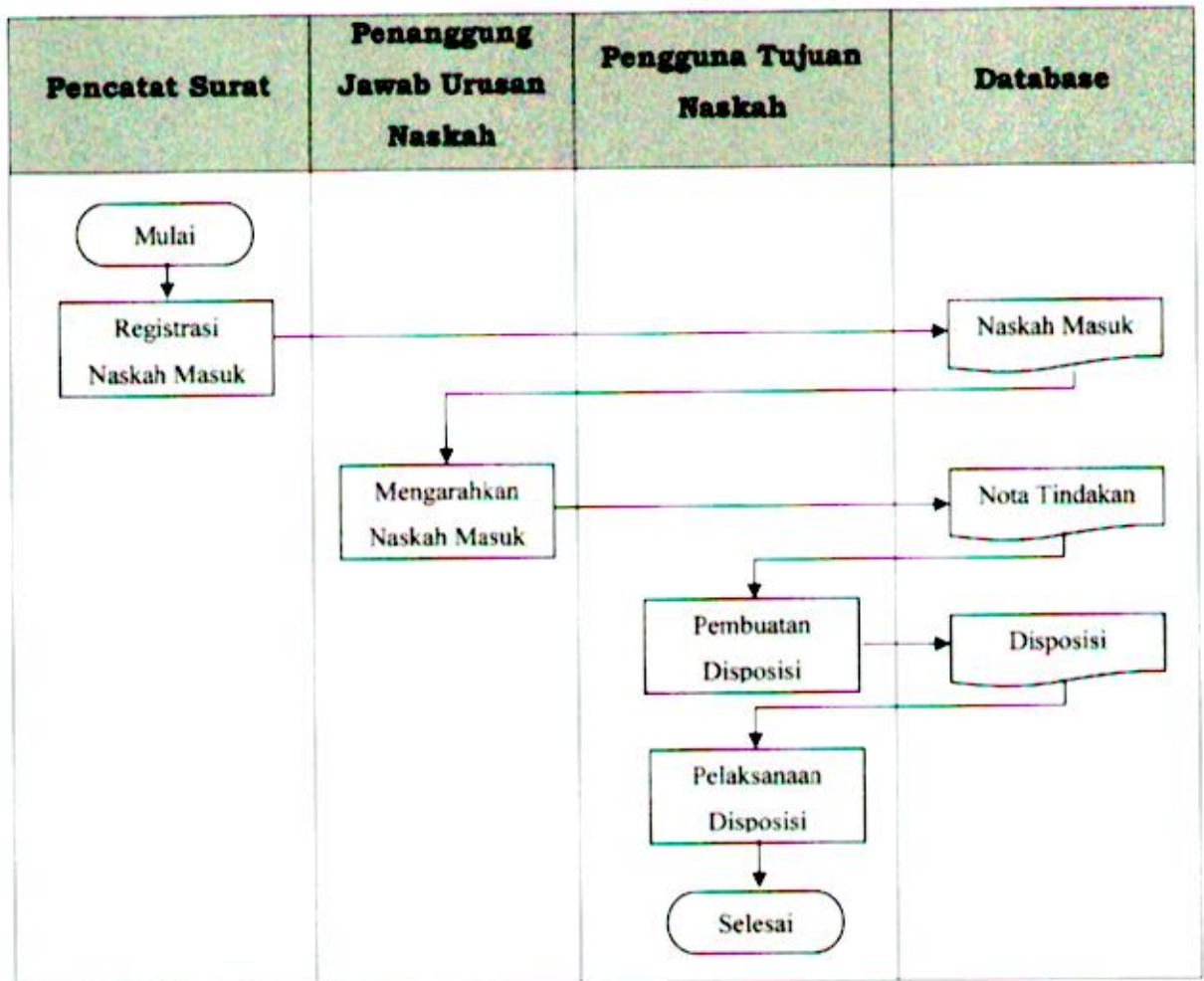
A. Pengelola Tata Naskah Elektronik (e-takah)

1. Pengelola substansi sistem e-takah Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah Unit Kearsipan;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer sistem e-takah Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah Pengelola Teknologi Informasi LAPAN;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah Unit Kearsipan;
4. Pencatat Surat adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan aplikasi e-takah sesuai dengan penugasan pimpinan masing-masing satuan organisasi;
5. Pemeliharaan *hardware* dilakukan oleh masing-masing pengguna aplikasi e-takah pada satuan organisasi yang bersangkutan;
6. Dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan aplikasi e-takah, setiap perubahan akan mengikutsertakan satuan organisasi yang bersangkutan;
7. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:
 - a. jika pada saat tertentu terjadi gangguan teknis berkaitan dengan aplikasi dan jaringan e-takah, pengguna dapat menghubungi Pengelola Teknologi Informasi;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan dan menghendaki perubahan akun pengguna e-takah dapat menghubungi administrator sistem e-takah;

B. Alur Pengelolaan Tata Naskah Elektronik (e-takah)

Aplikasi e-takah menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut.

1. Naskah Masuk

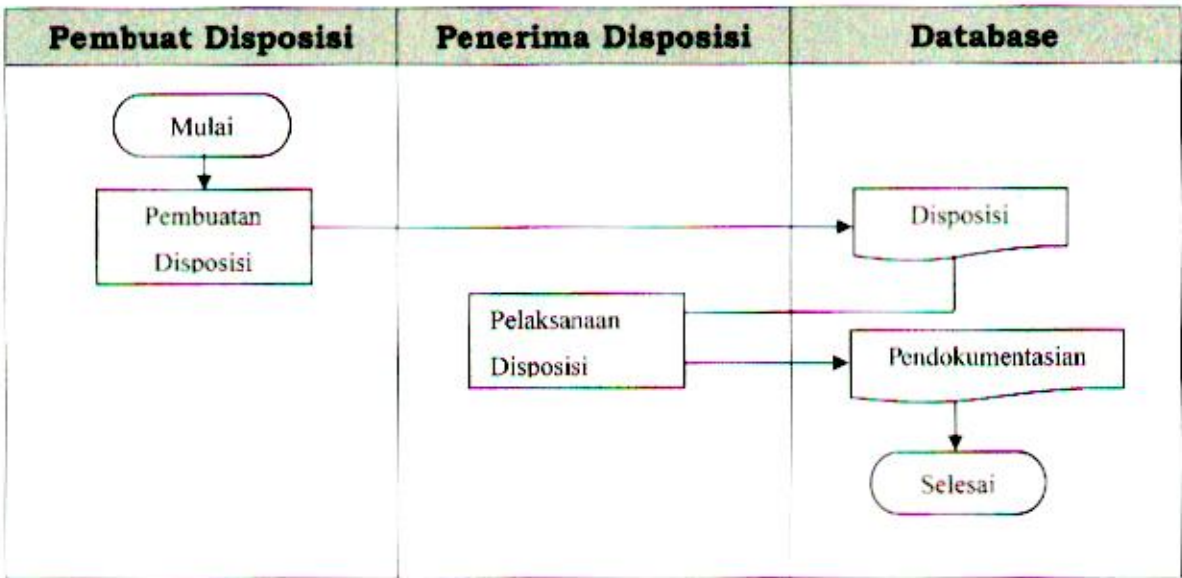


Keterangan Alur Naskah Masuk sebagai berikut :

- Naskah Masuk dari instansi lain yang diterima oleh pencatat surat.
- Pencatat surat melakukan pencatatan data agenda masuk dan penyimpanan fisik naskah dengan sistem takah dan melakukan pemindaian dokumen.
- Data agenda naskah masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Data naskah masuk dikirim ke penanggung jawab urusan naskah untuk ditindaklanjuti ke pengguna tujuan naskah.
- Pengguna tujuan naskah dapat melihat data naskah masuk yang ditujukan kepadanya untuk memeriksa isi detail naskah masuk tersebut.
- Apabila naskah tersebut salah alamat, terdapat menu hapus untuk menarik data untuk dilakukan pengiriman ulang.
- Pengguna tujuan naskah dapat menangani naskah masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.

- h. Penanganan naskah masuk yang berklasifikasi rahasia dikelola secara manual tidak secara elektronik. Naskah masuk rahasia dicatat pada Buku Agenda Masuk Rahasia.

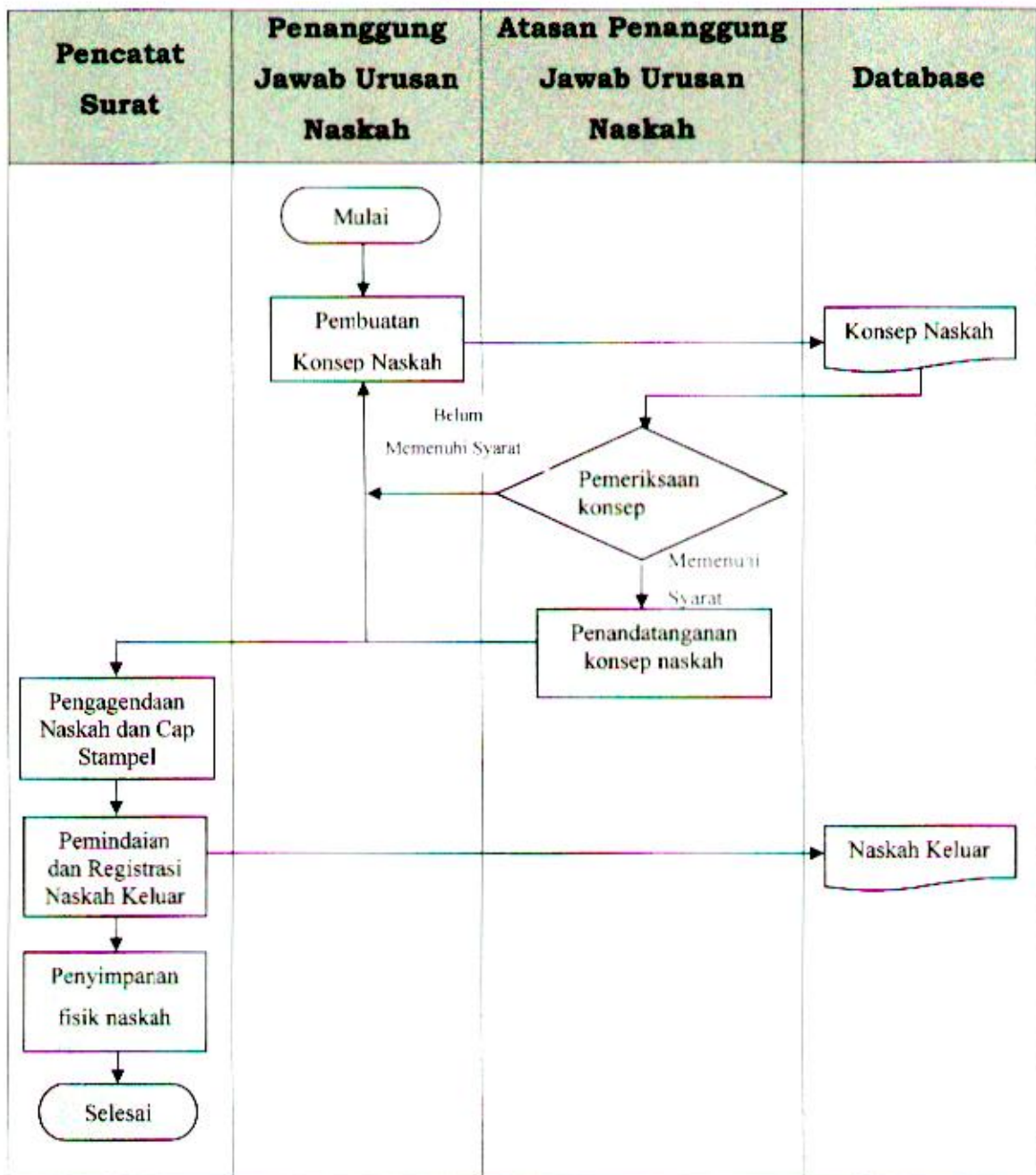
2. Disposisi



Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah berikut.

- a. Alur Disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan naskah masuk dan naskah keluar atau disposisi lanjutan. Pembuat disposisi merupakan pejabat yang berwenang memberi disposisi maupun pengguna tujuan naskah atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada pengguna penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan naskah digital dan metadata berupa agenda naskah masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- c. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi e-takah.
- d. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.
- e. Kegiatan disposisi ini terekam dalam aplikasi sehingga dapat terlihat di menu histori naskah.

3. Naskah Keluar



Penjelasan alur naskah keluar adalah sebagai berikut :

a. Pembuatan konsep naskah bukan disposisi (naskah inisiatif)

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

- 1) Konsep naskah dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep naskah keluar.
- 2) Konsep naskah dibuat dengan menggunakan templat naskah dinas.
- 3) Untuk naskah yang ditandatangani oleh Kepala, dan pejabat Eselon I harus menggunakan alur proses. Format alur proses dapat dilihat di Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN.

- 4) Penanganan naskah keluar yang berklasifikasi rahasia dikelola secara manual tidak secara elektronik.
- b. Tindak lanjut laporan disposisi
Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep naskah keluar.
- c. Naskah telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- d. Naskah yang telah dicetak dibubuhi tandatangan, diberi nomor agenda naskah keluar dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN.
- e. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap naskah yang telah dibubuhi tanda tangan, nomor dan cap untuk disimpan sebagai dokumen elektronik.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL,

THOMAS DJAMALUDDIN