



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 145 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Komisi Pemilihan Umum ini.

KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penggunaan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
1. Desain Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
  2. Spesifikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
  3. Unsur Pendukung Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
  4. Pengelola dan Pembinaan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik; dan
  5. Monitoring dan Evaluasi.
- KEEMPAT : Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum dalam pengelolaan Naskah Dinas secara Elektronik.
- KELIMA : Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum secara bertahap disesuaikan dengan ketentuan Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Perundang-Undangan,



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS SISTEM INFORMASI  
NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN TEKNIS SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah, termasuk Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 86 ayat (2) huruf d Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum bertugas untuk memberikan layanan administrasi, ketatausahaan, dan kepegawaian di dalam membantu pelaksanaan tugas KPU dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dukungan teknis Layanan administrasi sebagaimana dimaksud termasuk persuratan dan kearsipan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dimana saat ini kemajuan teknologi informasi dituntut dapat memberikan pelayanan administrasi yang aksesibilitasnya tidak terikat pada tempat dan waktu, tetapi juga dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dibuat inovasi dalam pengelolaan administrasi di lingkungan KPU dari sistem manual menjadi sistem digital dengan implementasi aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat SINDE.

Sebagaimana diatur di dalam ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, yang menyatakan bahwa seluruh lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMND menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di instansi masing-masing dengan mengacu pada Pedoman Umum ini. Melalui implementasi SINDE yang dilaksanakan secara bertahap, diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata pemerintahan, khususnya dalam mendukung perbaikan tata laksana penugasan, keterpaduan dan pertukaran informasi dan/atau data antar unit kerja di lingkungan KPU.

Penggunaan SINDE merupakan bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur. Selanjutnya, agar penggunaan SINDE

di lingkungan KPU dapat berjalan dengan baik, efektif, efisien, terencana dan akuntabel, perlu dibuat Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas di Lingkungan KPU.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik dimaksudkan sebagai acuan yang harus diterapkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan KPU.

### 2. Tujuan

Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik untuk mendukung optimalisasi pengelolaan Naskah Dinas Elektronik guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta pelayanan prima di lingkungan KPU.

## C. Manfaat

Manfaat pedoman teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik meliputi:

1. terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Penggunaan SINDE 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 dan/atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi tanpa bergantung pada keberadaan kurir.
2. teroptimalkannya pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar unit organisasi atau unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
3. kemudahan pengelolaan naskah dinas dan penggunaannya. Penggunaan SINDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan naskah dinas, kemudahan dalam menangani naskah dinas, dan keakuratan dalam pencarian naskah dinas, di mana pengamanan tersebut meliputi pencadangan (*back up*), pemulihan (*recovery*), dan jaringan.
4. meminimalisir risiko kehilangan naskah dinas.

Semua Naskah Dinas yang diinput menggunakan SINDE akan terekam dan tersimpan dalam server KPU yang dicadangkan (*back up*) secara berkala, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, dan salah simpan atau alasan lain dapat dikurangi.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik meliputi :

1. Desain Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
2. Spesifikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
3. Unsur Pendukung Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
  - a. jaringan komputer;
  - b. perangkat keras; dan
  - c. perangkat lunak.
4. Pengelolaan dan Pembinaan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik; dan
5. Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik

#### E. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam Keputusan ini adalah sebagai berikut:

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), 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 Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
  9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
  10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505; dan
  11. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Komisi

Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1258).

#### F. Ketentuan Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai pemilihan umum dan diberikan tugas dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemilihan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemilihan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Komisi Pemilihan Umum secara intern dan/atau ekstern dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. 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 Komisi Pemilihan Umum.
5. Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat SINDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi *cloud system* yang bersifat legal.
6. Infrastruktur adalah kelengkapan Sistem Naskah Dinas Elektronik yang digunakan untuk menjalankan SINDE berupa perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*), jaringan komputer, serta peranti elektronik lainnya.
7. Suprastruktur adalah kelengkapan Sistem Naskah Dinas Elektronik yang digunakan untuk menjalankan aplikasi yang berupa sistem prosedural yang melingkupi ketatalaksanaan (*business process*), kelembagaan, dan kelengkapan legalitas.

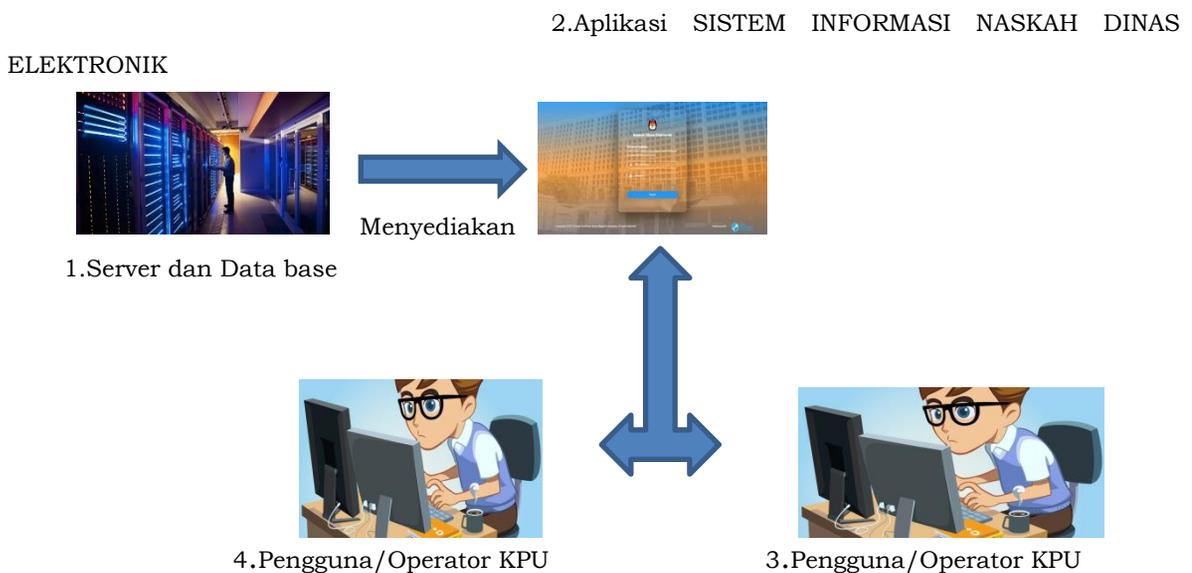
8. Template/Borang Acuan adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik berdasarkan Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota.
9. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
10. Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum untuk dikirim kepada instansi lain.
11. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, perihal, pengirim, tujuan, dan ringkasan isi surat.
12. Tata Usaha adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan ketatausahaan pada unit kerja.
13. Unit Pengolah atau Unit Kerja Pencipta Arsip adalah unit kerja atau organisasi fungsional yang bertugas mengolah arsip aktif dan penyimpanan surat selama masih diperlukan sesuai ketentuan.
14. Disposisi adalah perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti suatu naskah dinas.
15. Tanda tangan elektronik (*digital signature*) adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## BAB II DESAIN SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK KOMISI PEMILIHAN UMUM

Desain sistem merupakan diskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum

### A. Arsitektur Jaringan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik.

Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan KPU dilakukan dengan menggunakan SINDE, yang merupakan desain sistem secara keseluruhan dengan menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam SINDE. Secara umum, arsitektur tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 : Arsitektur Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan gambar arsitektur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Komputer induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyimpan data Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
2. Aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik merupakan infrastruktur yang digunakan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

3. Pengguna dan/atau Operator dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik ke dalam Aplikasi SINDE;
4. Setiap Pengguna/petugas operator SINDE dapat mengakses aplikasi melalui komputer PC/Laptop/Tab/Hp;

## B. Cakupan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik

### 1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui Surat Masuk dan Surat Keluar, antara lain Nota Dinas, antar unit organisasi/unit kerja di URL <https://tnde.kpu.go.id/> lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Agenda Surat Masuk Internal adalah naskah dinas yang diterima dari pimpinan KPU dan/atau unit organisasi/unit kerja lain dalam instansi yang sama.
- b. Agenda Surat Keluar Internal adalah naskah dinas yang dikirim dari Pimpinan KPU dan/atau unit organisasi/unit kerja ke unit organisasi/unit kerja lain di lingkungan KPU. Dalam pengelolaan surat keluar internal, SINDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi/Kabupaten/Kota. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan.

### 2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar KPU, dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Agenda Surat Masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada pimpinan KPU dan/atau unit organisasi/unit kerja di lingkungan KPU. Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, SINDE dapat melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam komputer induk. Surat masuk dalam bentuk tercetak (*hardcopy*), terlebih dahulu dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

- b. Agenda Surat Keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh pimpinan KPU dan/atau pejabat di lingkungan unit organisasi/unit kerja KPU yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya, yang dikirim/ditujukan kepada instansi lain. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal, SINDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum, yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. SINDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.
3. Disposisi  
Disposisi merupakan sarana komunikasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk yang berisi informasi atau perintah.
4. Pembuatan Naskah Dinas dengan *Template*  
Pembuatan surat dengan menggunakan *template* memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna, dalam pembuatan naskah dinas, dalam hal ini SINDE menyediakan fasilitas yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada SINDE, tanpa harus membuka aplikasi lain kecuali penomoran, tanggal dan tanda tangan.
5. Penelusuran Naskah Dinas  
Sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat keluar secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.
6. Fasilitas Pencetakan  
SINDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai dengan kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:
  - a. data Surat Keluar; dan
  - b. mencetak fisik arsip.

## C. Alur Kerja Surat

### 1. Surat Masuk

#### Model 1

- a. Surat yang masuk melalui tata usaha pusat dilakukan pemilahan terlebih dahulu untuk selanjutnya dilakukan input data pada aplikasi Surat Masuk dan selanjutnya dilakukan pemindaian (*scanning*) yang semuanya tersimpan dalam basis data. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat situasional. Pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.
- b. Data agenda Surat Masuk tersimpan dalam *basis data* yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- c. Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.
- d. Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan Disposisi melalui sistem kepada unit pengolah. Unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut Disposisi dengan membuat surat balasan apabila diperlukan, dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.

### 2. Disposisi

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau Disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan Disposisi lanjutan.
- b. Disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna Penerima Disposisi. Data Disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh Pengguna Penerima Disposisi.
- c. Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui SINDE.
- d. Penerima Disposisi harus membuat laporan disposisi kepada atasan langsung.

- e. Laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. Pengguna Pembuat Disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui oleh Pengguna Pembuat Disposisi.
- f. Apabila diperlukan Penerima Disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

### 3. Surat Keluar

Mekanisme pembuatan Surat Keluar adalah sebagai berikut: (yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat).

- a. Konsep surat keluar dibuat oleh unit pengolah dengan menggunakan borang acuan (*template*) naskah dinas yang telah tersedia dalam SINDE dan mengunggahnya;
- b. Atasan Unit Pengolah menerima dan melakukan pemeriksaan konsep surat. Apabila terdapat koreksi, maka Atasan Unit Pengolah menyampaikan koreksi tersebut kepada Unit Pengolah melalui aplikasi untuk diperbaiki. Unit Pengolah memperbaiki dan mengembalikan ke Atasan unit pengolah. Pejabat pemeriksa adalah pejabat Eselon 4 sampai eselon 1;
- c. Apabila disetujui, Atasan Unit Pengolah menyampaikan konsep surat yang telah disetujui kepada admin penomoran untuk diberikan nomor;
- d. Admin penomoran dalam hal ini staf pelaksana pada Biro Umum pada Sekretariat Jenderal KPU memberikan penomoran dan membuat spesimen, dan menata posisi peletakan barcode/tandatangan elektronik dengan posisi center (tengah) diantara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani, kemudian menyampaikan kepada Pejabat Penandatangan untuk ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi;
- e. Admin penomoran meneruskan konsep surat yang sudah disetujui dan diatur kepada Pejabat penandatangan; dan
- f. Pejabat Penandatangan melakukan penandatanganan pada Naskah Dinas Elektronik yang sudah dinomori.

### BAB III

#### SPESIFIKASI SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik atau yang disingkat SINDE secara umum memuat spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional.

##### A. Spesifikasi Fungsional

###### 1. Manajemen Pengguna

Identitas pengguna/operator (*username* maupun *password*) terekam dalam Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik. Untuk penambahan pengguna/operator atau penon-aktifan pengguna/operator hanya dapat dilakukan oleh administrator.

###### 2. Surat Keluar

Surat Keluar dapat dilakukan berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif Biro/Pusat/Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pembuatan Konsep Surat Keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

###### 1) Template Naskah Dinas

Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan template naskah dinas dengan mengacu pada format yang diatur dalam Peraturan KPU yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang dapat diunduh atau dijadikan acuan.

###### 2) Tanpa Template

Apabila template tidak tersedia pada aplikasi, pengguna dapat membuat konsep naskah dinas secara manual dengan mengacu pada Peraturan KPU mengatur mengenai Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.

b. Pemeriksaan Konsep Surat Keluar

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui.

c. Persetujuan Konsep Surat Keluar

Persetujuan/approvement terakhir Konsep Surat Keluar adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/approvement harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/diapprove oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan elektronik (*barcode*) dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi. Dalam SINDE ini dapat memantau jenjang persetujuan Konsep Surat Keluar sampai dengan finalisasinya (net konsep).

d. Distribusi Surat Keluar

Setelah naskah dinas ditandatangani secara elektronik dan diberi nomor, operator SINDE atau staf tata usaha menggandakan sesuai kebutuhan dan khusus untuk nota dinas tidak perlu dibubuhi cap jabatan/cap dinas, selanjutnya di distribusi dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- 1) langsung didistribusikan ke alamat;
- 2) melalui jasa pengiriman; dan/atau
- 3) melalui surat elektronik (*email*).

e. Penyimpanan Surat Keluar

Untuk keperluan arsip elektronik, Surat Keluar yang telah ditandatangani, diberi nomor, dan telah dibubuhi dengan cap jabatan/cap dinas/*barcode* disimpan. Operator SINDE atau staf Tata Usaha melakukan penyimpanan terhadap Naskah Dinas dengan menggunakan fasilitas yang terdapat pada SINDE.

3. Borang Acuan (Manajemen *Template*)

Aplikasi SINDE menyediakan template yang mengacu pada Peraturan KPU tentang Tata Naskah Dinas KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota dan berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU. Jenis dan format Template Naskah Dinas yang tersedia sebagai berikut :

a. Format Naskah Dinas arahan, diantaranya berisi:

- 1) Naskah Dinas pengaturan, meliputi:
  - a) Peraturan KPU;
  - b) Instruksi;
  - c) Surat Edaran; dan
  - d) Prosedur Standar Operasional

- 2) Naskah Dinas penetapan, meliputi:
  - a) Keputusan KPU;
  - b) Keputusan Sekretaris Jenderal KPU;
  - c) Pedoman Teknis; dan
  - d) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.
- 3) Naskah Dinas Penugasan, meliputi:
  - a) Surat Perintah; dan
  - b) Surat Tugas Format Surat Edaran.
- 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 Nota Kesepahaman;
  - 2) Format Surat perjanjian;
  - 3) Format Surat kuasa;
  - 4) Format Berita Acara;
  - 5) Format Surat Keterangan;
  - 6) Format Surat Pengantar;
  - 7) Format Pengumuman;
  - 8) Surat Panggilan;
  - 9) Rekomendasi;
  - 10) Surat Peringatan;
  - 11) Surat Pernyataan;
  - 12) Laporan;
  - 13) Telaahan; dan
  - 14) Notula.
4. Pencarian Dokumen Naskah Dinas  
Semua dokumen naskah dinas yang tersimpan dalam SINDE dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian.

## B. Spesifikasi Non Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non fungsional dari SINDE sebagai berikut:

1. Keamanan Aplikasi
  - a. *Username* dan *Password* SINDE menjamin otentikasi pengguna dalam melakukan pengaksesan. Sistem akan melakukan

pengecekan pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik dapat diakses sesuai kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna. Otentikasi dalam Naskah Dinas Elektronik dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna terjamin kerahasiaannya, yaitu:

- 1) aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terotentikasi; dan
  - 2) pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
- b. Pengaman *Database* SINDE harus dicadangkan (*back up*) secara berkala sehingga *database* dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data.
- c. Enkripsi Data yang bersifat rahasia harus terenkripsi agar terjamin keamanannya.
2. Pencatatan *Log* Aktivitas Pengguna
- SINDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna/operator (*user*) yang berkaitan dengan sistem *log*, aktifitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses Tata Naskah Dinas yang memanfaatkan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik.
3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan
- SINDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme penandaan (*flag*) untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.
4. Antisipasi Listrik Padam apabila menggunakan PC/Laptop.
- Untuk mengantisipasi listrik padam, pengguna Operator SINDE dapat melakukan pencatatan secara manual terlebih dahulu, selanjutnya dapat dilakukan input data setelah aliran listrik menyala kembali.

## BAB IV

### UNSUR PENDUKUNG SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK

#### 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.

Manfaat Jaringan Komputer secara umum yang akan bisa didapatkan sebagai berikut :

1. dapat *sharing resource* (data, program, peripheral komputer);
2. media komunikasi efektif dan multimedia;
3. memungkinkan manajemen sumber daya lebih efisien;
4. memungkinkan penyampaian lebih terpadu;
5. memungkinkan kelompok kerja berkomunikasi lebih efisien;
6. dapat menjaga keamanan data lebih terjamin (hak akses);
7. menghemat biaya pengembangan dan pemeliharaan; dan
8. membantu mempertahankan informasi agar tetap handal dan *up to date*.

#### B. Perangkat Keras (*hardware*)

Perangkat keras merupakan satu atau serangkaian alat yang terhubung dalam Sistem Elektronik.

#### C. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak merupakan satu atau sekumpulan program computer, prosedur, dan/atau dokumentasi yang terkait pengoperasian Sistem Elektronik. Dokumen elektronik tersebut meliputi instruksi atau program yang nantinya akan menjalankan perintah khusus. Perangkat lunak juga disebut sebagai bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik yang diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa dioperasikan.

Fungsi perangkat lunak adalah sebagai berikut :

1. memproses data, perintah, atau instruksi khusus agar pengguna dapat mengoperasikan komputernya sesuai dengan hasil informasi yang diinginkan;

2. sarana interaksi yang menghubungkan pengguna dengan perangkat kerasnya;
3. mengidentifikasi suatu program yang ada di sebuah computer;
4. menyediakan fungsi dasar dari sebuah perangkat keras agar dapat dioperasikan, seperti ketersediaan sistem operasi pada computer; dan
5. menerjemah suatu *software* lainnya ke dalam bahasa mesin, agar dapat dimengerti oleh computer.

Unsur pendukung SINDE sebagaimana dimaksud huruf A, huruf B, dan huruf C disediakan oleh Pusat Data dan Informasi dan Biro Umum pada Sekretariat Jenderal KPU guna mendukung kelancaran penggunaan aplikasi SINDE.

BAB V  
PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN  
SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK

- A. Pengelolaan SINDE di lingkungan KPU meliputi ;
1. Biro Umum pada Sekretariat Jenderal KPU merupakan pengelola SINDE di lingkungan KPU;
  2. Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal KPU merupakan pengelola infrastruktur dan jaringan komputer SINDE di lingkungan KPU;
  3. Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU sebagai *Administrator* yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (*database*);
  4. Petugas yang memiliki kewenangan dalam mengoperasikan SINDE merupakan *Operator* yang ditunjuk oleh masing-masing unit kerja;
  5. Ketua dan Anggota KPU, Pejabat dan Staf di lingkungan Sekretariat Jenderal KPU sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di masing-masing unit kerja merupakan Pengguna User aplikasi SINDE;
  6. Pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) dilakukan oleh masing-masing pengguna SINDE pada masing-masing unit kerja dan berkoordinasi dengan Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU;
  7. Pemeliharaan *software* dilakukan oleh masing-masing pengguna SINDE dan berkoordinasi dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal KPU;
  8. Setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan SINDE, administrator akan mengikutsertakan semua unit kerja pada Sekretariat Jenderal KPU.
- B. Pembinaan SINDE dilaksanakan oleh Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU dan dibantu oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal KPU.

1. Pembinaan SINDE yang di laksanakan oleh Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal KPU meliputi :
  - a. pengembangan konsep SINDE; dan
  - b. bimbingan teknik operasional pengelolaan SINDE.
2. Pembinaan teknik SINDE yang dilaksanakan oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal KPU pengembangan SINDE;
  - a. pengembangan infrastruktur dan jaringan SINDE;
  - b. pengelolaan infrastruktur dan jaringan SINDE; dan
  - c. pengelolaan keamanan data.

## BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

- A. Monitoring SINDE merupakan kegiatan kontrol terhadap penggunaan jaringan dan aplikasi mulai dari penciptaan aplikasi, pembuatan draft Naskah Dinas Elektronik, *tracking* proses suatu Naskah Dinas, persetujuan, penomoran dan penandatanganan Naskah Dinas Elektronik.
- B. Evaluasi SINDE merupakan kegiatan penilaian kembali terhadap jaringan, aplikasi yang digunakan, serta kendala yang dihadapi saat digunakan hingga proses *maintenance* SINDE itu sendiri.

Monitoring dan evaluasi sebagaimana huruf A dan huruf B dilaksanakan secara berkala dan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan, dengan cara dibentuk Tim monitoring dan evaluasi melalui Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman Teknis ini sebagai pedoman bagi pejabat dan/atau staf di lingkungan Komisi Pemilihan Umum dalam pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, serta sebagai upaya peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS SISTEM INFORMASI  
NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

TATA CARA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

## TATA CARA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik merupakan aplikasi pengolahan persuratan dan dokumen tindak lanjut secara elektronik. Tujuan utama aplikasi ini adalah penghematan waktu dalam pembuatan naskah dinas korespondensi dan proses penyampaiannya, untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Ketua dan Anggota KPU/Sekjen/Irtama/Deputi/Biro/Pusat/Inspektorat di lingkungan KPU. Selain itu, SINDE membantu dan memberikan perubahan penggunaan proses kerja manual menjadi proses menggunakan sistem pengolahan data dokumen yang berbasis *online*. Tata Cara Penggunaan SINDE ini dapat digunakan sebagai pedoman/panduan dalam mengelola dokumen berbasis *online*.

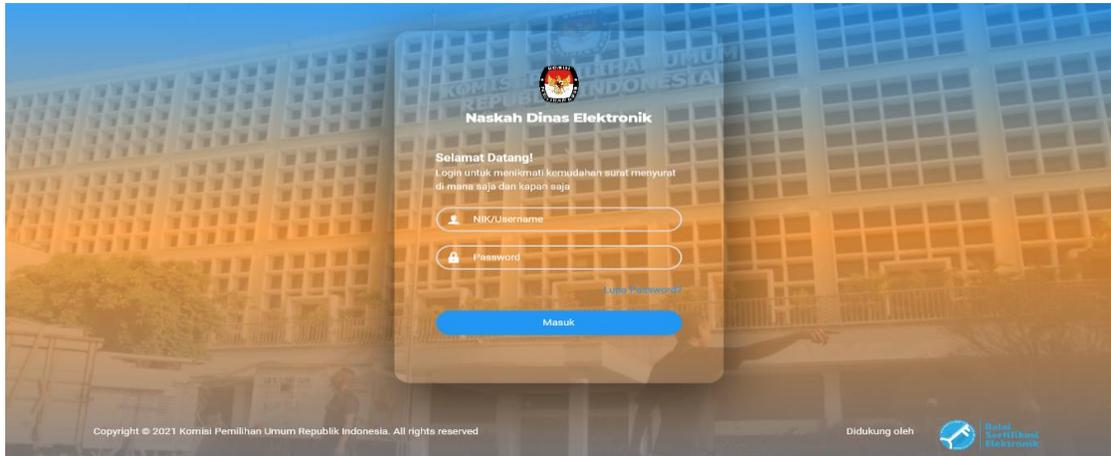
Berikut Tampilan dan Tata cara penggunaan SINDE:



A. Pengelolaan Akun SINDE.

1. *Login*

Ketika Pengguna dapat mengakses laman <https://tnde.kpu.go.id/> pada website tersebut akan muncul tampilan *login* sebagai berikut :



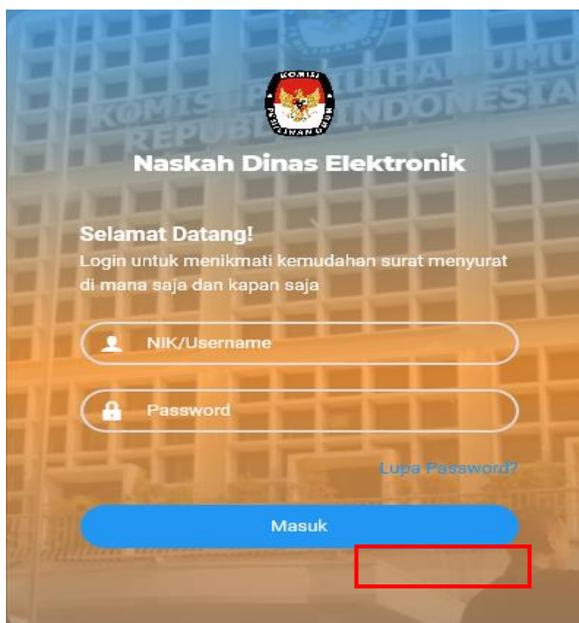
NIK/Username : Diisikan dengan karakter huruf dan/atau angka

Password : Diisikan dengan karakter huruf dan/atau angka

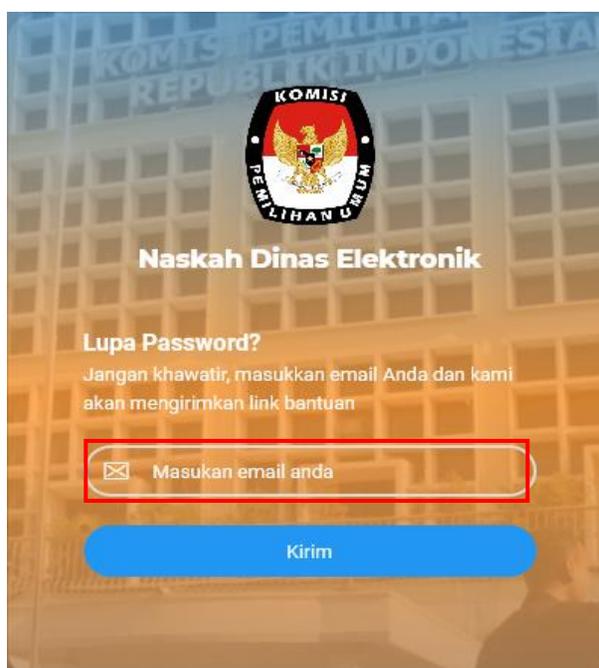
Apabila user perangkat daerah sudah memiliki username dan login yang telah terdaftar sebelumnya masukkan :

- a. Pengguna mengisi *user ID* pada *form* pengisian ID Login.
- b. Pengguna mengisi kata sandi pada *form* pengisian Password.
- c. Setelah pengisian *form* login selesai, maka pengguna dapat memilih tombol  untuk mendapatkan hak akses dan masuk ke aplikasi SINDE.
- d. Sistem untuk pertama kali masuk ke aplikasi Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik SINDE akan menampilkan halaman home seperti gambar berikut:

2. *Lupa Password*



Lupa *Password* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon* [Lupa Password?](#) pada halaman login, dan sistem akan masuk ke dalam halaman lupa *password* seperti tampilan berikut :

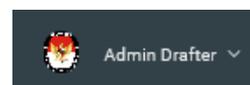


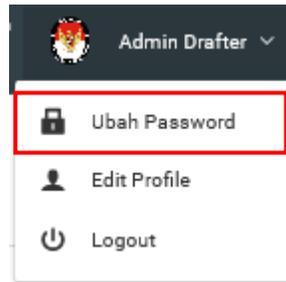
- a. Pengguna mengisi *Email* pada *form* pengisian *Email*.
- b. Tekan submit untuk mendapat verifikasi ubah *password* pada

*email* 

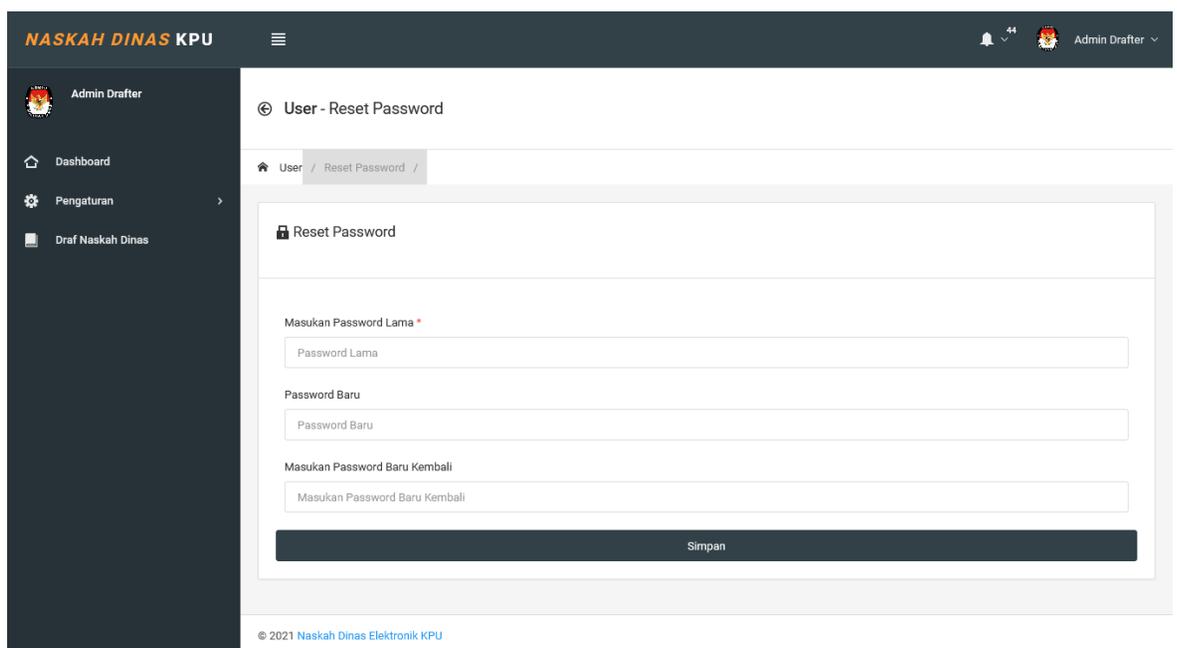
### 3. Ubah *Password*

Ubah dapat dilakukan dengan cara memilih *icon* pada halaman *dashboard*, seperti tampilan berikut :





Lupa *password* dapat dilakukan dengan cara memilih icon  Ubah Password pada halaman *dashboard*, dan sistem akan masuk ke dalam halaman ubah *password* seperti tampilan berikut :



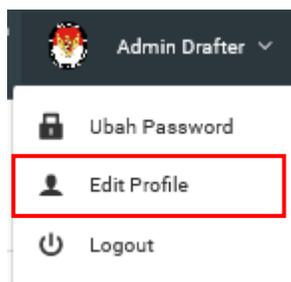
Langkah-langkah untuk registrasi permohonan tanda tangan :

- a. pengguna mengisi Masukkan *Password* Lama pada form pengisian Masukkan *Password* Lama;
- b. pengguna mengisi *Password* Baru pada form pengisian *Password* Baru; dan
- c. pengguna mengisi Masukkan *Password* Baru Kembali Lengkap pada form pengisian Masukkan *Password* Baru Kembali.

#### 4. *Edit Profile*

Ubah dapat dilakukan dengan cara memilih icon  Admin Drafter pada halaman *dashboard*, seperti tampilan berikut :





Edit Profile dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  Edit Profile pada halaman *dashboard*, dan sistem akan masuk ke dalam halaman edit profile seperti tampilan berikut :

A screenshot of the 'Edit Profile' page in the NASKAH DINAS KPU system. The page has a dark sidebar on the left with the user's name 'Admin Drafter' and navigation options: 'Dashboard', 'Pengaturan', and 'Draf Naskah Dinas'. The main content area is titled 'User - Edit Profile' and contains a form with the following fields: NIK (input with placeholder 'Masukan NIK'), NIP (input with placeholder 'Masukan NIP'), Nama Lengkap (input with value 'Admin Drafter'), Email (input with value 'admindrafter@mail.com'), No. Hp/Telepon (input with value '08872837423'), Pilih Provinsi (dropdown menu with 'Select Provinsi'), Pilih Kota (dropdown menu with 'Select Kota'), Jabatan (input with value 'Jabatan'), Komponen (input with placeholder 'Pilih Unit Kerja'), Gambar TTD (file upload field with 'No file selected' and a 'Choose File' button), KTP (file upload field with 'No file selected' and a 'Choose File' button), and Surat Rekomendasi (file upload field with 'No file selected' and a 'Choose File' button). At the bottom of the form is a dark 'Update Profile' button. The footer of the page reads '© 2021 Naskah Dinas Elektronik KPU'.

Langkah-langkah untuk melakukan perubahan pada profile :

- a. Pengguna mengisi NIK pada *form* pengisian NIK

- b. Pengguna mengisi NIP pada *form* pengisian NIP
- c. Pengguna mengisi Nama Lengkap pada *form* pengisian Nama Lengkap
- d. Pengguna mengisi email pada *form* pengisian email
- e. Pengguna mengisi No. Hp/Telepon Lengkap pada *form* pengisian No. Hp/Telepon
- f. Pengguna memilih Pilih Provinsi Lengkap pada *form* pengisian Pilih Provinsi
- g. Pengguna memilih Pilih Kota Lengkap pada *form* pengisian Pilih Kota
- h. Pengguna mengisi Jabatan Lengkap pada *form* pengisian Jabatan
- i. Pengguna memilih Pilih Komponen Lengkap pada *form* pengisian Pilih Komponen
- j. Pengguna memilih Pilih Unit Kerja pada *form* pengisian Pilih Unit Kerja
- k. Pengguna mengupload Gambar TTD pada *form* pengisian Pilih Gambar TTD dengan menekan tombol 
- l. Pengguna mengupload KTP pada *form* pengisian Pilih KTP dengan menekan tombol 
- m. Pengguna mengupload Surat Rekomendasi pada *form* pengisian Pilih Surat Rekomendasi dengan menekan tombol 
- n. Setelah selesai maka pengguna dapat menekan tombol



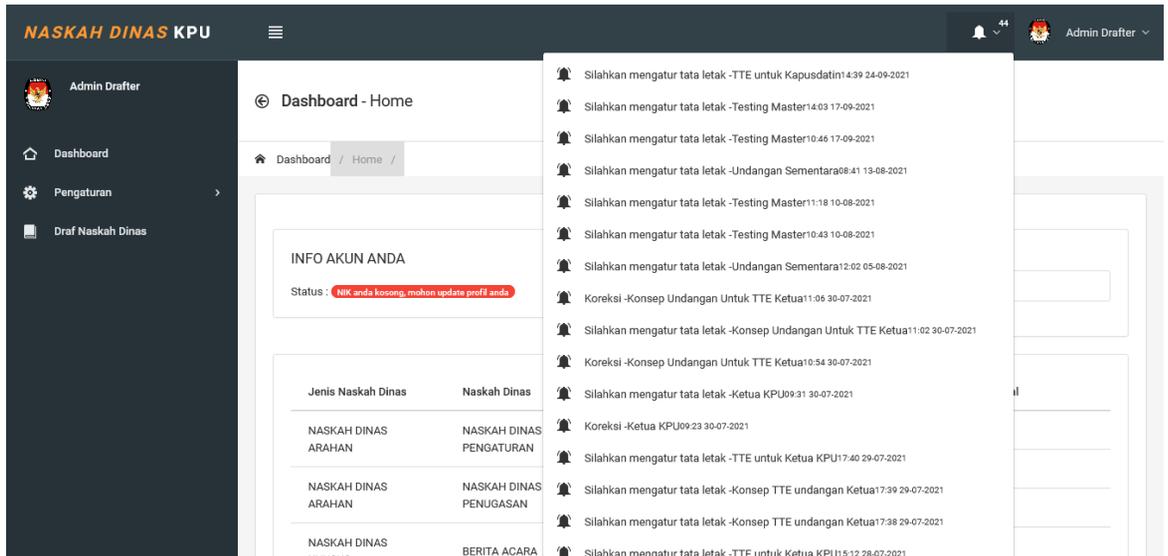
## B. Dashboard Admin Drafter

### 1. Notifikasi

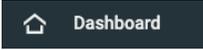
Halaman *Notifikasi* merupakan halaman yang berisi informasi mengenai proses data yang muncul untuk mengingatkan kegiatan aplikasi SINDE. Notifikasi dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*



pada halaman utama, seperti tampilan berikut



## 2. *Dashboard*

Halaman *Dashboard*/Home merupakan halaman yang berisi informasi mengenai SINDE. Pada halaman *home* ini terdapat beberapa menu yang akan dijelaskan pada sub bab berikut. Dashboard dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada halaman utama, seperti tampilan berikut :

The screenshot displays the 'Dashboard - Home' interface for 'NASKAH DINAS KPU'. The left sidebar contains navigation options: 'Admin Drafter', 'Dashboard', 'Pengaturan', and 'Draf Naskah Dinas'. The main content area includes:

- INFO AKUN ANDA**: A notification stating 'Status: NIK anda kosong, mohon update profil anda'.
- Search**: A search bar labeled 'Cari'.
- Document Statistics**: A table listing various document types and their counts.
- Status Summary**: A table showing the total count for each document status.
- TRACKING SAAT INI**: A section for active transactions with a table of records.

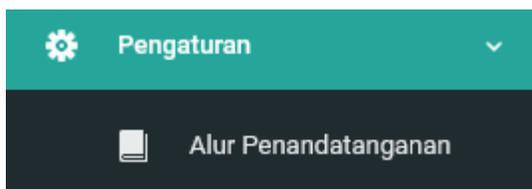
Jenis Naskah Dinas	Naskah Dinas	Total
NASKAH DINAS ARAHAN	NASKAH DINAS PENGATURAN	3
NASKAH DINAS ARAHAN	NASKAH DINAS PENGASASAN	4
NASKAH DINAS KHUSUS	BERITA ACARA	1
NASKAH DINAS KHUSUS	SURAT KETERANGAN	1
NASKAH DINAS KHUSUS	SURAT KUASA	1
NASKAH DINAS KORESPONDENSI	NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN	8
NASKAH DINAS KORESPONDENSI	SURAT DINAS	2
NASKAH DINAS KORESPONDENSI	SURAT UNDANGAN	13
Jumlah		33

Status	Total
SELESAI	2
DRAF	1
SPEKIMEN	3
PERSETUJUAN	3
TTE	24
Jumlah	33

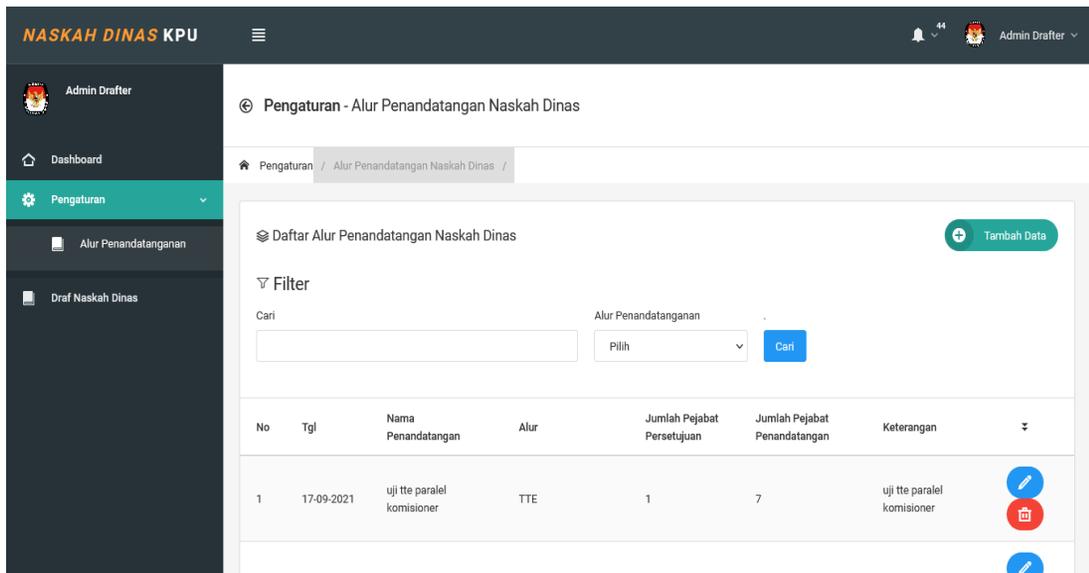
No	Tgl Transaksi	Jenis Naskah	Naskah	Perihal	Tanda Tangan	Nomor Naskah	Posisi Draf	Tracking
1	24-09-2021	NASKAH DINAS KORESPONDENSI	NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN	tte	Pusat Data Dan Teknologi Informasi	KPU/01/02	SELESAI	<a href="#">Tracking</a>
2	17-09-2021	NASKAH DINAS KORESPONDENSI	NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN	tte paralel	Ketua Divisi Teknis		TTE - Ketua Divisi Teknis	<a href="#">Tracking</a>

### 3. Menu Pengaturan

Pengaturan dapat dilakukan dengan cara memilih Pengaturan *icon* kemudian tekan sub menu Alur Penandatanganan pada halaman utama,

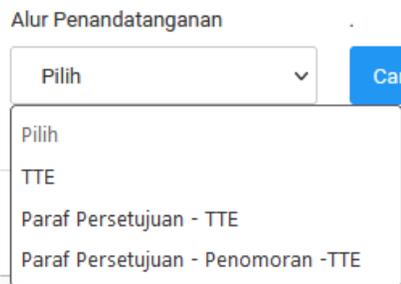


seperti tampilan berikut :



a. *Filter* Pencarian Data

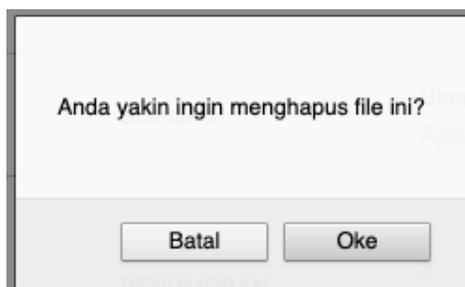
- 1) Pengguna mengisi data yang akan dicari pada kolom cari dan kemudian pilih Jenis Konsep dengan memilih salah satu pilihan aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:



- 2) Pengguna memilih tombol cari **Cari**, kemudian sistem akan menampilkan data yang difilter sesuai kebutuhan pengguna dan akan menampilkan gambar berikut:

Pencarian data berdasarkan Jenis Scenario **TTE** | **HAPUS PENCARIAN**

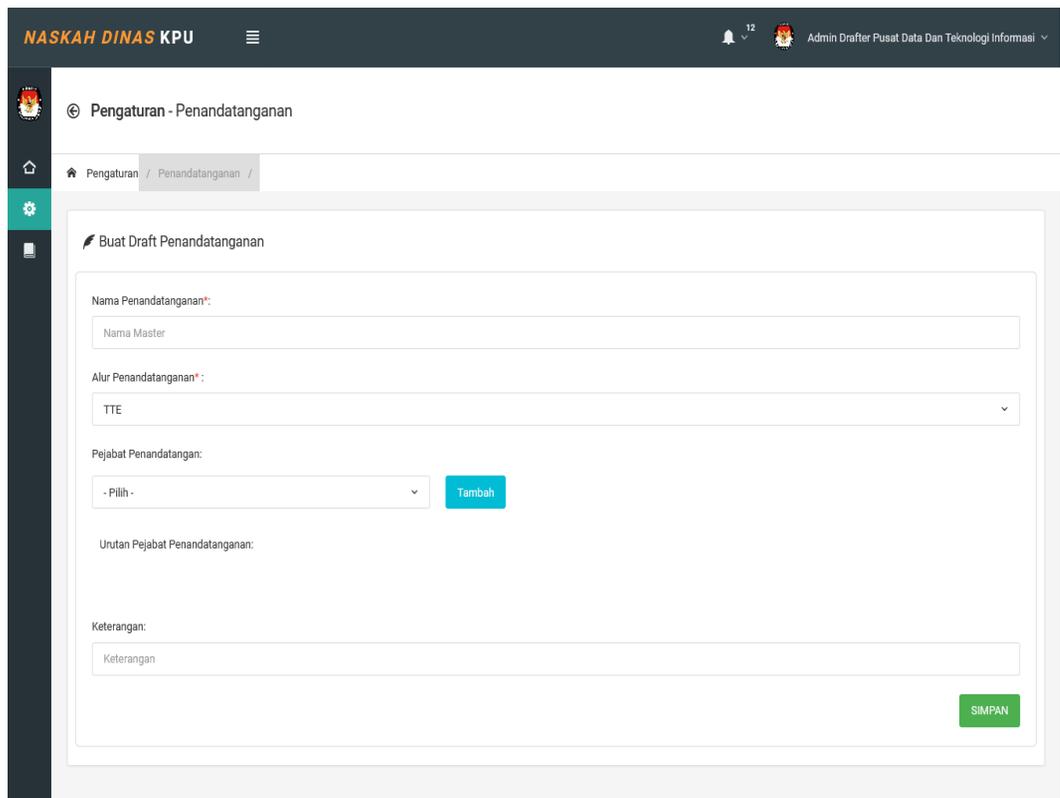
dan apabila pengguna ingin menghapus data pencarian maka dapat klik icon **HAPUS PENCARIAN** dan akan menampilkan *pop up* gambar berikut :



dan apabila pengguna ingin menghapus *file* tersebut maka klik tombol icon ok  dan jika tidak maka klik tombol icon batal 

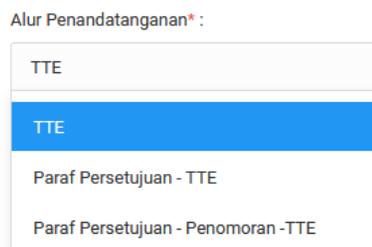
b. Tambah Data

Tambah Data dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada Alur Penandatanganan, seperti tampilan berikut :



Langkah-langkah untuk Tambah Data:

- 1) Pengguna mengisi Nama Penandatanganan pada *form* pengisian Nama Penandatanganan
- 2) Pengguna mengisi Alur Penandatanganan pada *form* pengisian Alur Penandatanganan dengan memilih salah satu pilihan pada *select drop* seperti gambar berikut:



Apabila memilih Paraf Persetujuan –TTE dan Paraf – Penomoran – TTE maka akan muncul tambahan *form* seperti berikut :

Pejabat Persetujuan:  Persetujuan Unit Kerja Lainnya

Pilih User Paraf

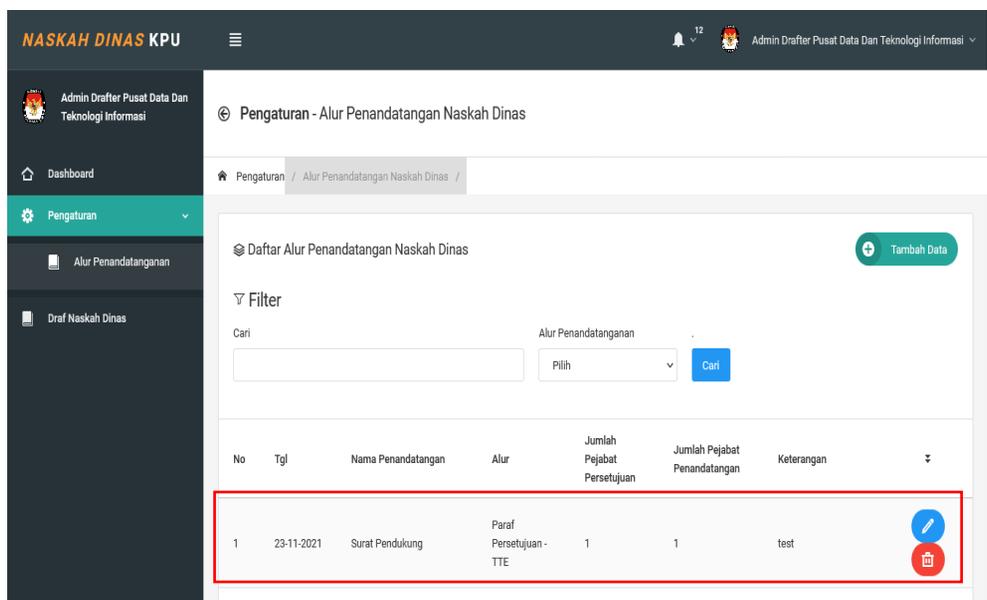
Tambah

Urutan Pejabat Persetujuan:

- 3) Pengguna mengisi keterangan pada *form* pengisian keterangan
- 4) Klik Tombol Simpan  untuk menyimpan data menampilkan *pop-up* konfirmasi seperti ini :



dan apabila data sudah berhasil disimpan akan tampil seperti gambar dibawah



c. *Setting/Lihat*

*Setting/Lihat* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada Alur Penandatanganan, seperti tampilan berikut :

The screenshot shows the 'Edit Draft Penandatanganan' form in the NASKAH DINAS KPU system. The form is titled 'Pengaturan - Penandatanganan' and is located under the 'Pengaturan / Penandatanganan' menu. The form fields are as follows:

- Nama Penandatanganan\*:** Surat Pendukung
- Alur Penandatanganan\*:** Paraf Persetujuan - TTE
- Pejabat Penandatanganan:** - Pilih - (dropdown menu)
- Pejabat Persetujuan:**  Persetujuan Unit Kerja Lainnya, Pilih User Paraf (dropdown menu)
- Urutan Pejabat Penandatanganan:** Ketua KPU
- Urutan Pejabat Persetujuan:** Ketua Divisi Perencanaan, Keuangan, Umum & Rumah Tangga dan Logistik
- Keterangan:** test

A green 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form.

Langkah-langkah untuk Setting data:

- 1) Pengguna mengisi Nama Penandatanganan pada *form* pengisian Nama Penandatanganan
- 2) Pengguna mengisi Alur Penandatanganan pada *form* pengisian Alur Penandatanganan dengan memilih salah satu pilihan pada select drop seperti gambar berikut:

The screenshot shows the 'Alur Penandatanganan\*' dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'TTE', 'TTE', 'Paraf Persetujuan - TTE', and 'Paraf Persetujuan - Penomoran - TTE'. The first 'TTE' option is highlighted in blue.

Apabila memilih Paraf Persetujuan –TTE dan Paraf – Penomoran – TTE maka akan muncul tambahan *form* seperti berikut :

The screenshot shows the 'Pejabat Persetujuan' section of the form. It includes a checkbox 'Persetujuan Unit Kerja Lainnya' which is unchecked, a dropdown menu 'Pilih User Paraf', and a 'Tambah' button. Below it is the 'Urutan Pejabat Persetujuan:' label.

- 3) Pengguna mengisi keterangan pada *form* pengisian keterangan

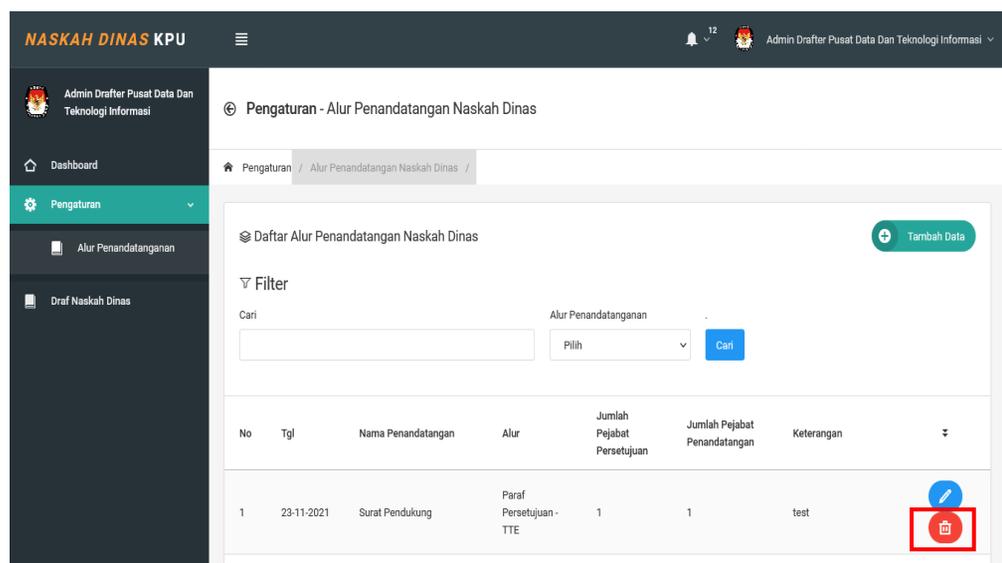
- 4) Klik Tombol Simpan  untuk menyimpan data menampilkan *pop-up* konfirmasi seperti ini :



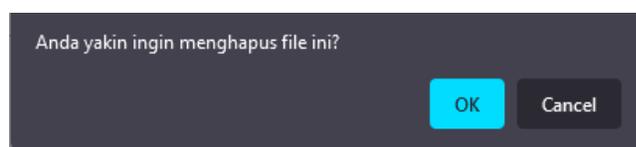
dan pembaharuan data sudah berhasil disimpan.

d. Hapus Data

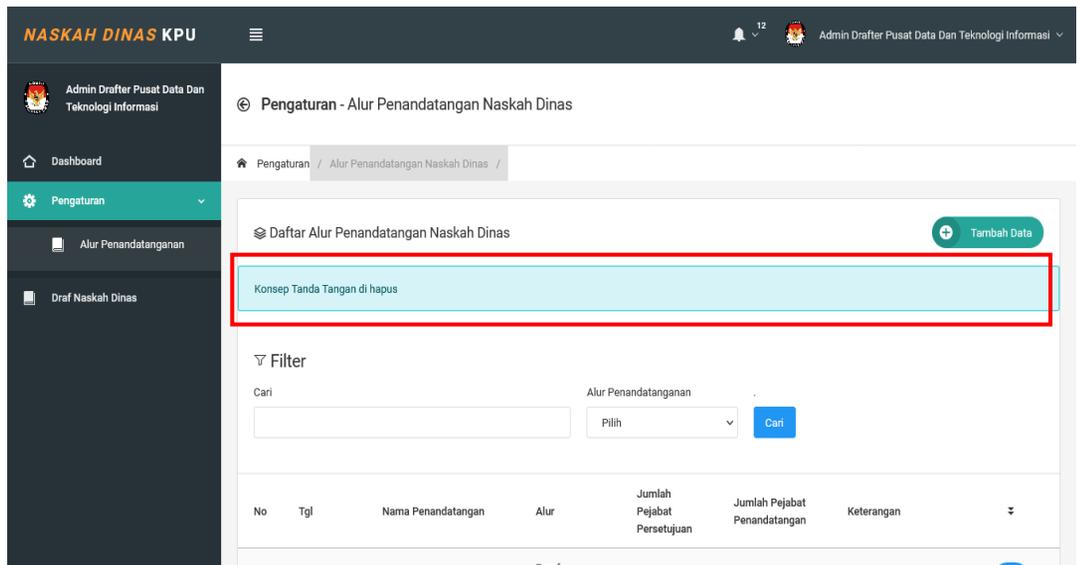
Hapus Data dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada Alur Penandatanganan, seperti tampilan berikut :



- 1) Klik tombol  Hapus data konsep penanndatangan, maka akan muncul *pop-up* gambar dibawah ini :



- 2) Kemudian pengguna Klik OK  untuk proses hapus, maka data *record* akan tehapus dan akan muncul *notifikasi* keterangan konsep berhasil dihapus seperti gambar dibawah ini :

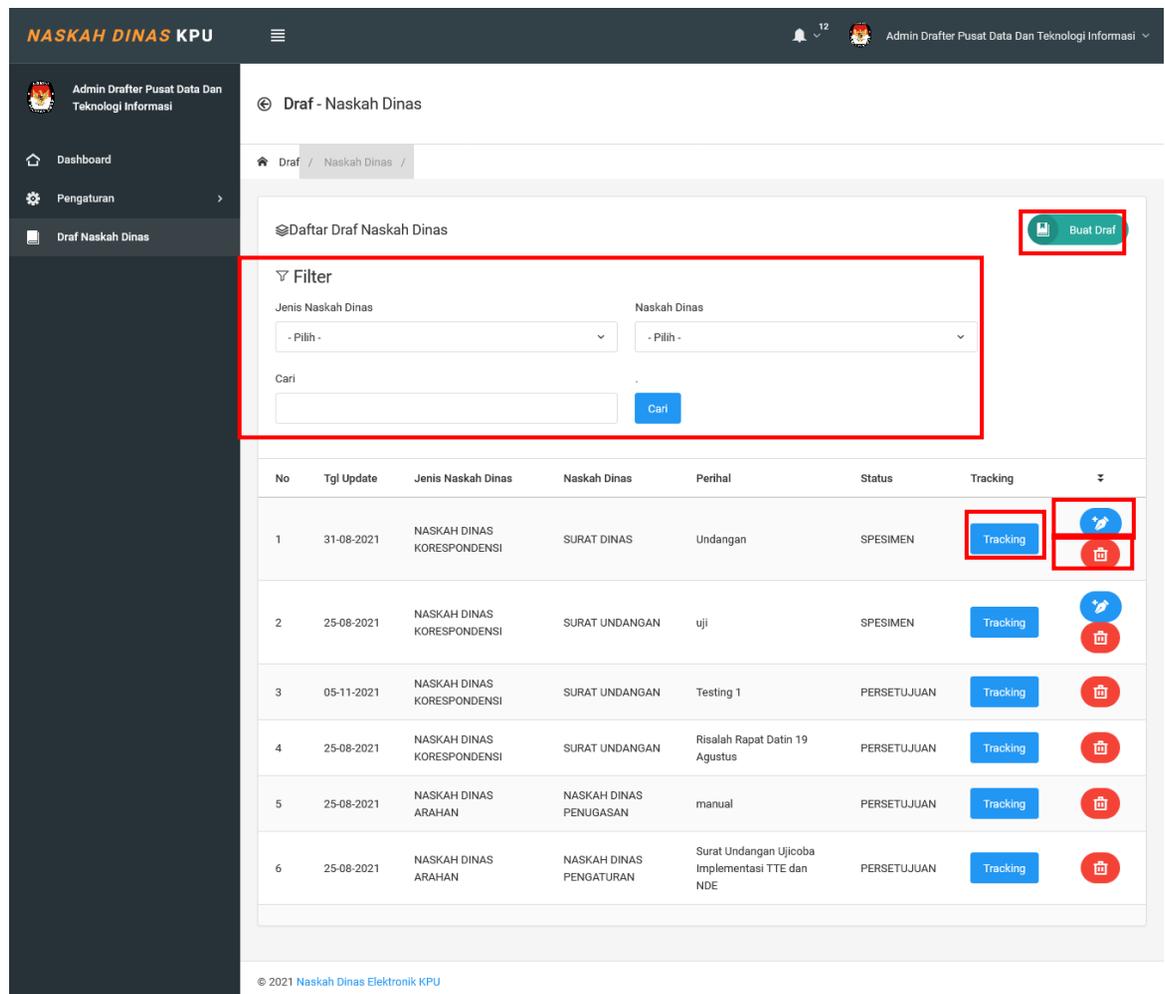


#### 4. Draft Naskah Dinas

Draft Naskah Dinas dapat dilakukan dengan cara memilih icon

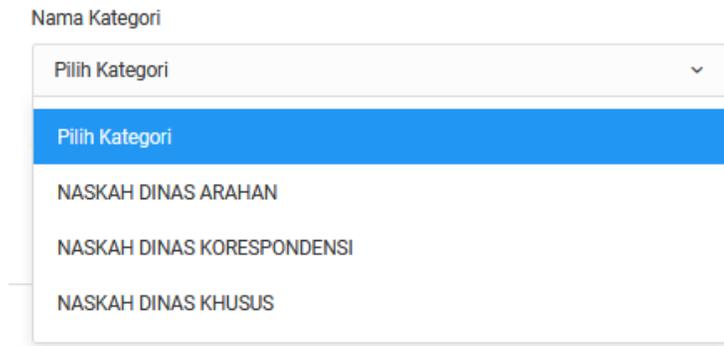


pada halaman utama, seperti tampilan berikut :



##### a. Filter Data Draft

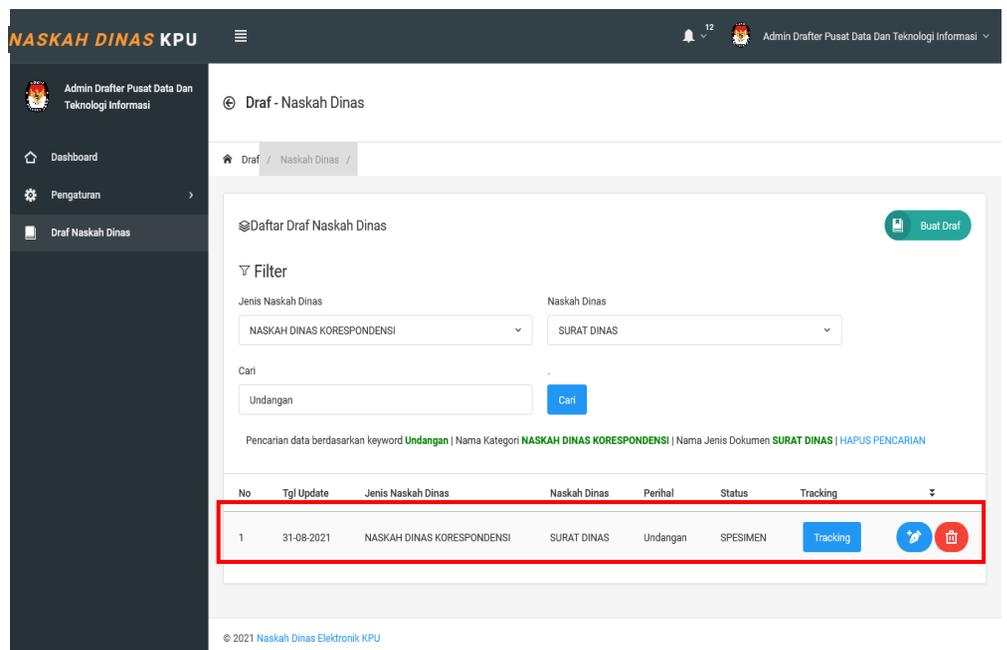
- 1) Pengguna pilih Nama Naskah Dinas pada form Naskah Dinas dengan memilih *select drop* seperti gambar berikut:



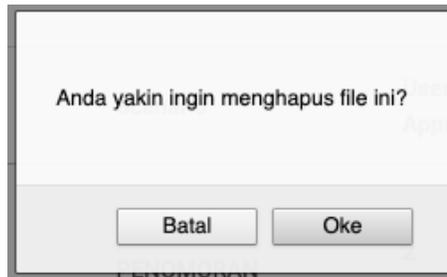
- 2) Pengguna pilih Naskah Dinas kemudian Pilih Naskah Dinas, Jenis naskah dinas muncul berdasarkan kategori yang dipilih. Kemudian memilih salah satu pilihan aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:



- 3) Pengguna mengisi *keyword* Search pada *form* pengisian Search
- 4) Pengguna memilih tombol cari , kemudian sistem akan menampilkan data yang difilter sesuai kebutuhan pengguna dan akan menampilkan gambar berikut:



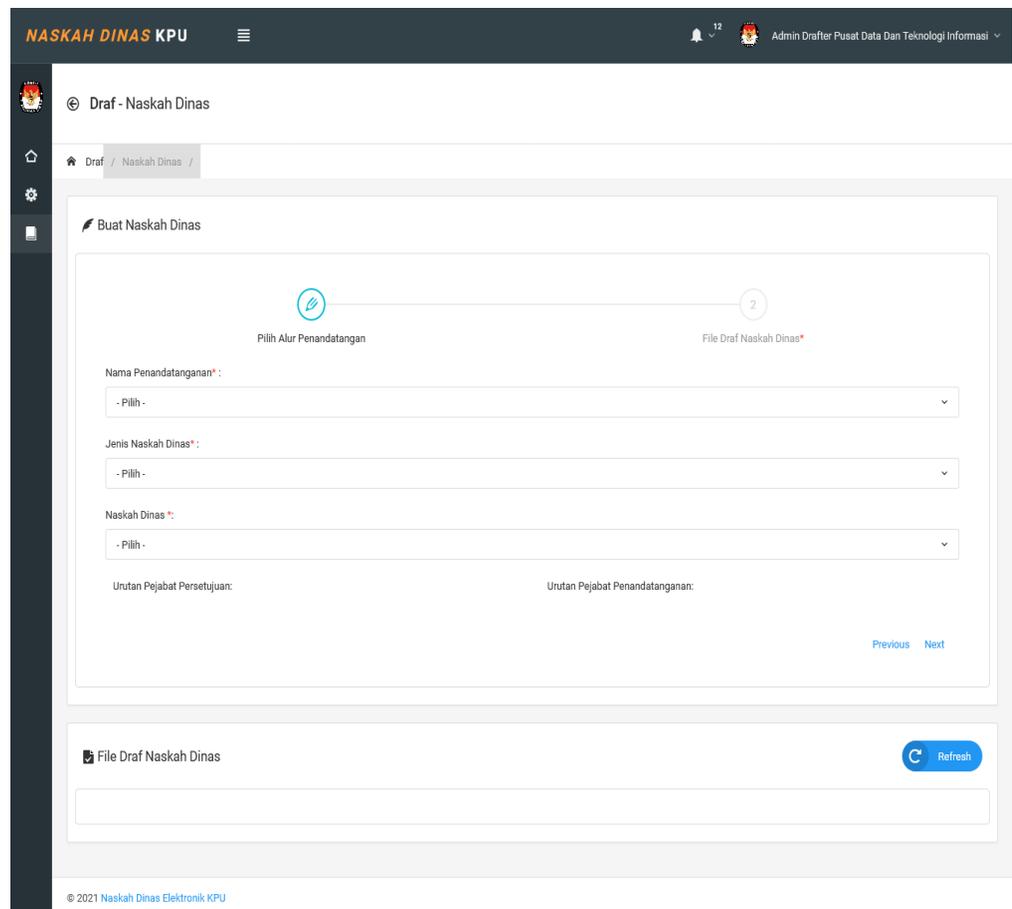
dan apabila pengguna ingin menghapus data pencarian maka dapat klik icon **HAPUS PENCARIAN** dan akan menampilkan *pop up* gambar berikut :



dan apabila pengguna ingin menghapus file tersebut maka klik tombol *icon* ok  dan jika tidak maka klik tombol *icon* batal 

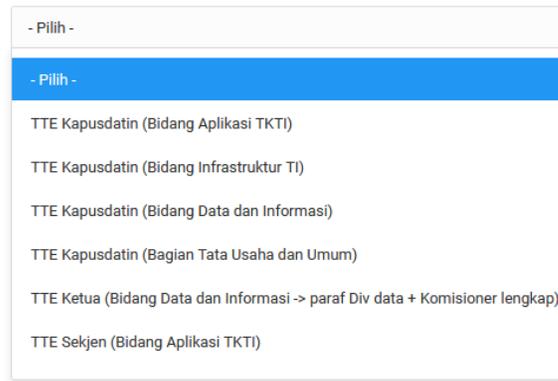
b. *Buat Draft*

*Buat Draft* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada *Draft* Naskah Dinas, seperti tampilan berikut:



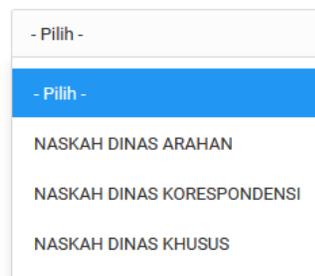
- 1) Pengguna mengisi pilih Nama Penandatanganan pada *form* pengisian pilih Nama Penandatanganan dengan memilih salah satu aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:

Nama Penandatanganan\* :



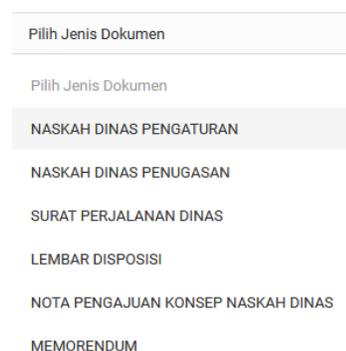
- 2) Pengguna mengisi pilih Jenis Naskah pada *form* pengisian pilih Jenis Naskah dengan memilih salah satu aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:

Jenis Naskah Dinas\* :

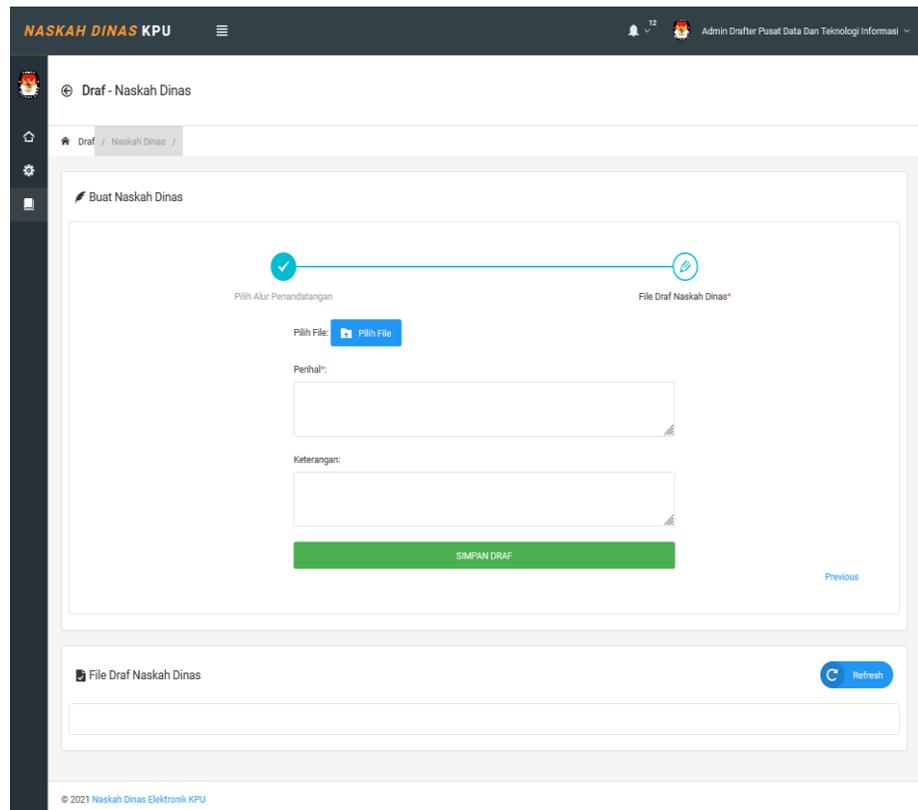


- 3) Pengguna pilih Naskah Dinas kemudian Pilih Naskah Dinas akan muncul berdasarkan kategori yang dipilih. Kemudian memilih salah satu pilihan aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:

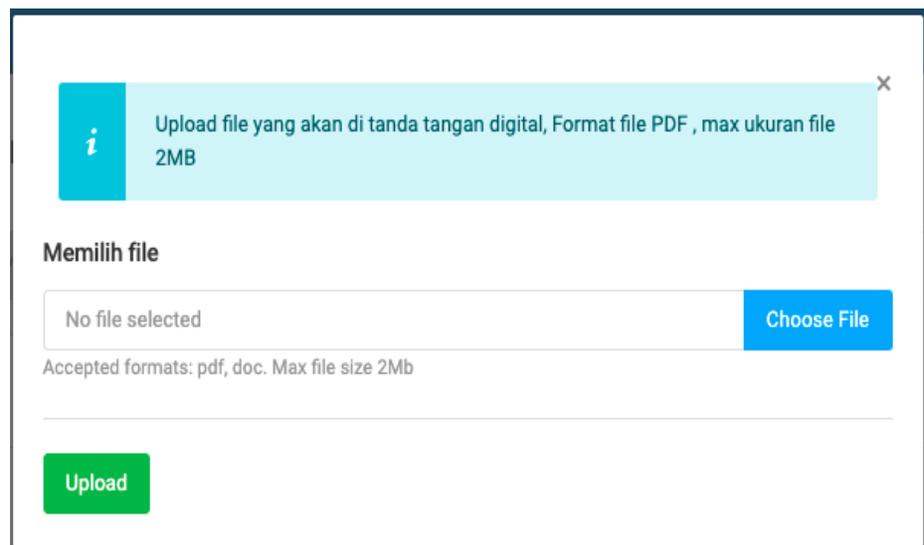
Naskah Dinas\* :



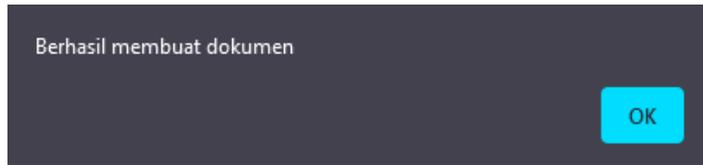
- 4) Pengguna menekan klik tombol *icon* **Next** untuk masuk ke halaman berikutnya dan akan menampilkan seperti berikut :



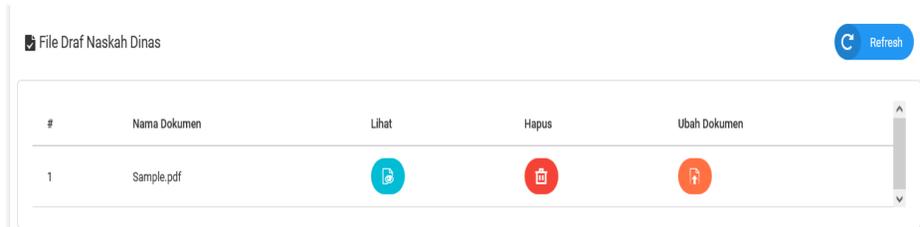
- 5) Pengguna mengisi *File* Dokumen/Surat dengan klik *Pilih File*  kemudian akan menampilkan seperti gambar berikut :



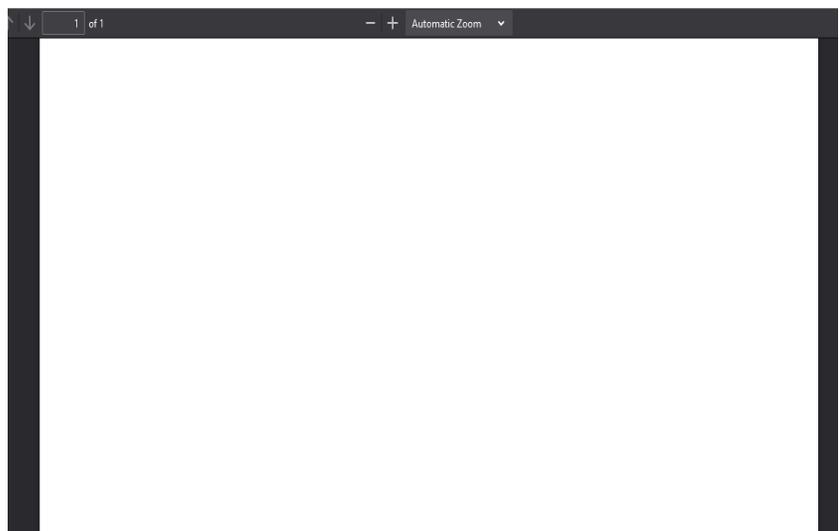
- 6) Pengguna mengisi *File* untuk mengambil dokumen dengan menekan klik  dan memilih file yang akan di upload dan pastikan dokumen yang di unggah berbentuk *file pdf, doc* dan maksimal ukuran dokumen 2 mb
- 7) Klik tombol *icon upload*  untuk memasukkan data dan akan penampilkan *pop up* seperti gambar berikut :



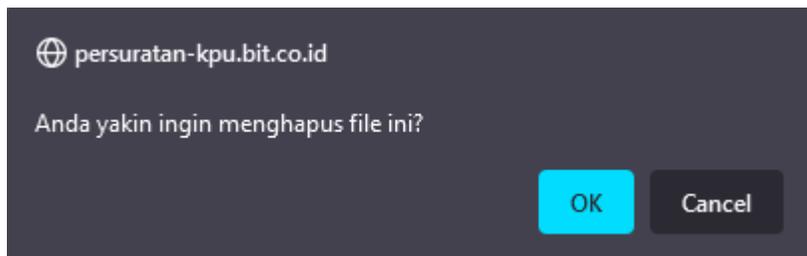
- 8) Klik tombol *icon* ok  maka data berhasil di unggah
- 9) Kemudian data *upload* akan muncul pada tabel *record* data seperti berikut :



- a) Untuk melihat data *upload* pengguna dapat Klik  maka akan muncul dokumen yang telah di unggah

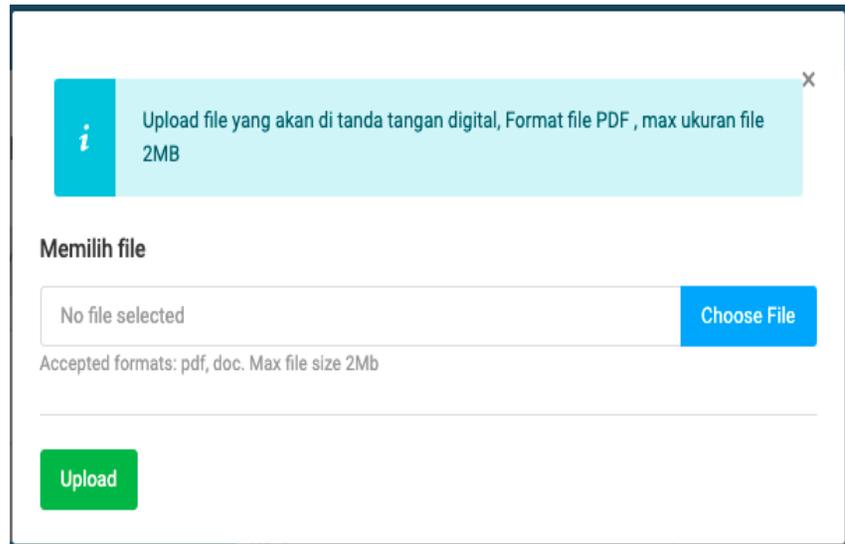


- b) Untuk menghapus data pengguna dapat Klik  maka akan *pop up*



kemudian Klik OK

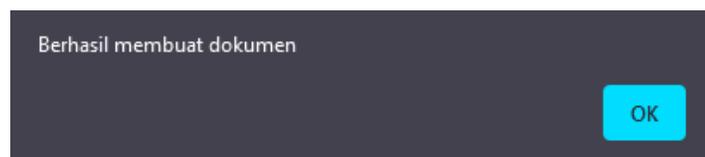
- c) Untuk merubah data *upload* Klik  Pilih *File*  kemudian akan menampilkan seperti gambar berikut :



(1) Pengguna mengisi *File* untuk mengambil dokumen

dengan menekan klik  dan memilih *file* yang akan di unggah dan pastikan dokumen yang di unggah berbentuk *file pdf, doc* dan maksimal ukuran dokumen 2 MB

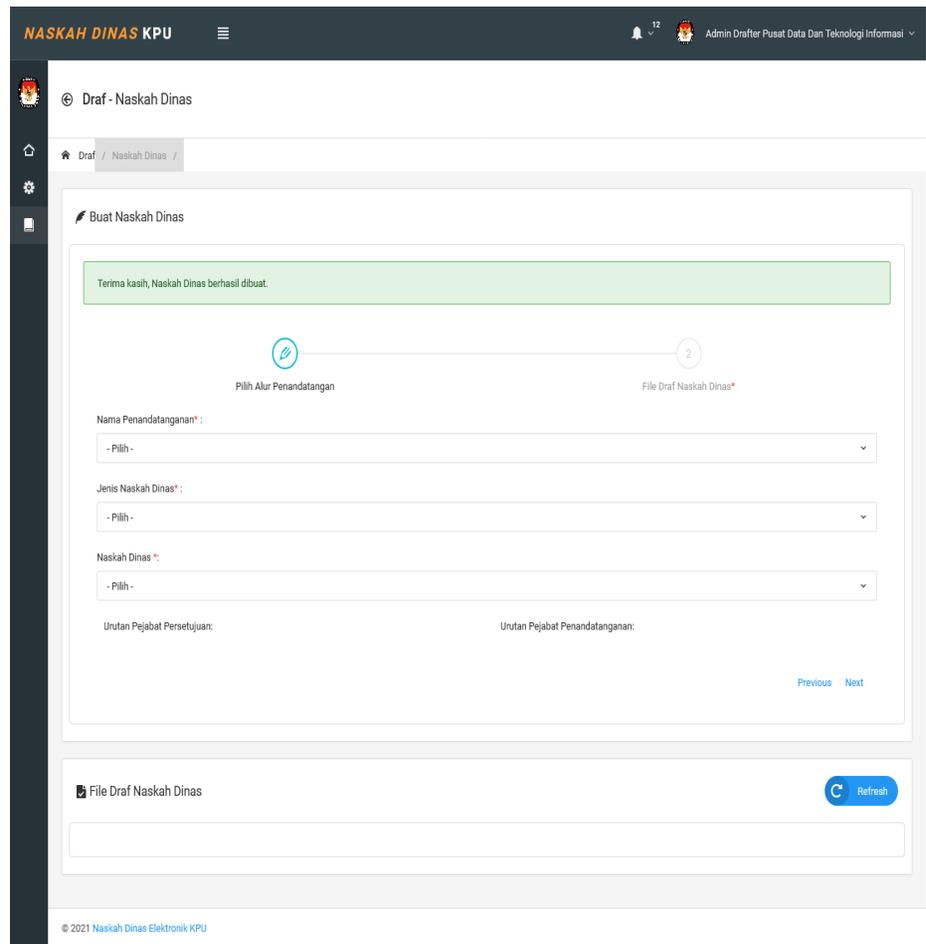
(2) Klik tombol *icon upload*  untuk memasukkan data dan akan penampilkkan *pop up* seperti gambar berikut :



(3) Klik tombol icon ok  maka data berhasil di unggah

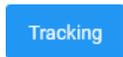
10) Pengguna menekan klik tombol *icon Previous* untuk kembali ke halaman sebelumnya

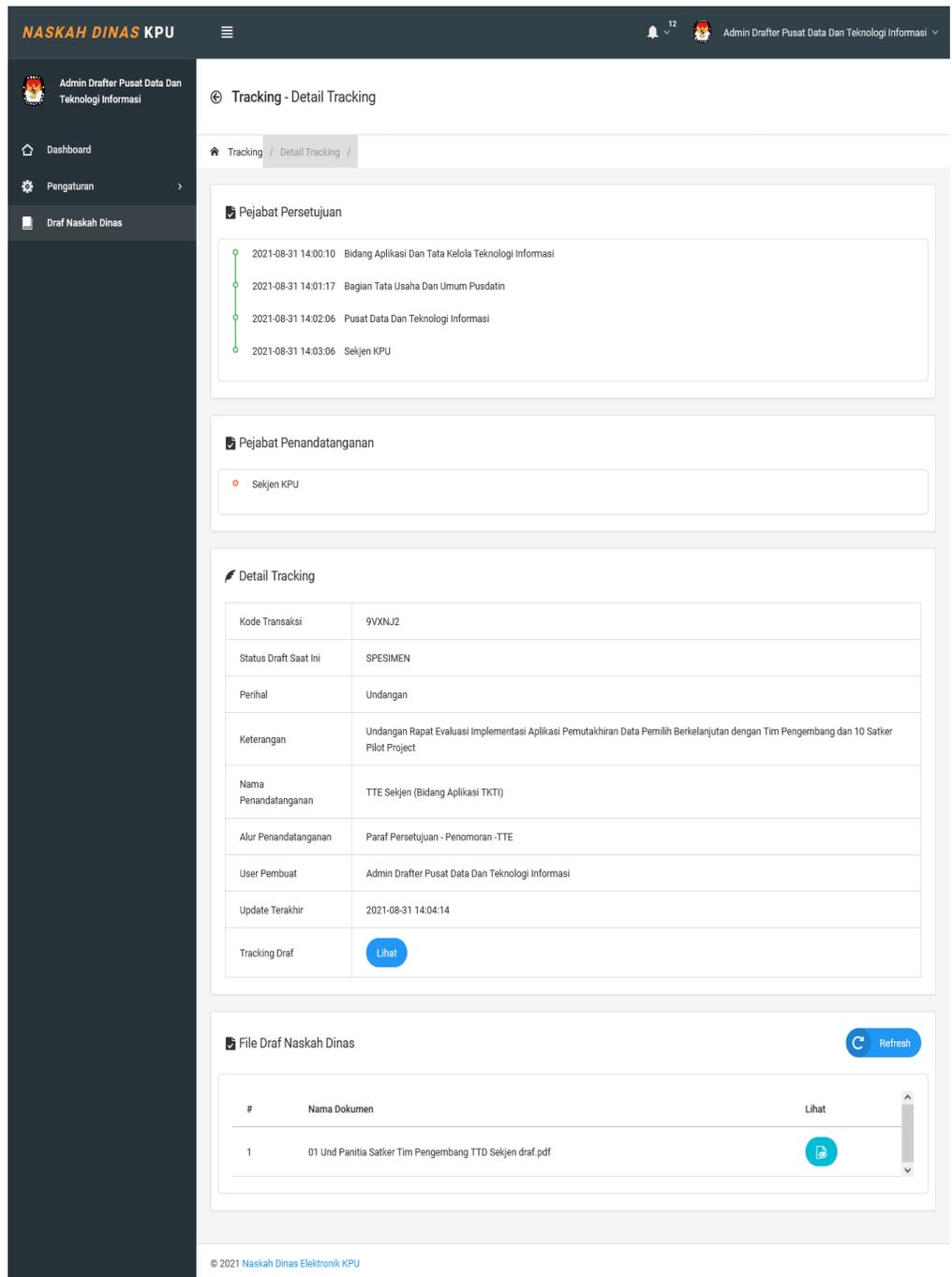
11) Pengguna menekan klik tombol icon  untuk menyimpan *draft* surat maka akan muncul notifikasi seperti berikut :



c. Tracking Naskah Dinas

Buat *Draft* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon* pada *Draft* Naskah Dinas, seperti tampilan berikut :





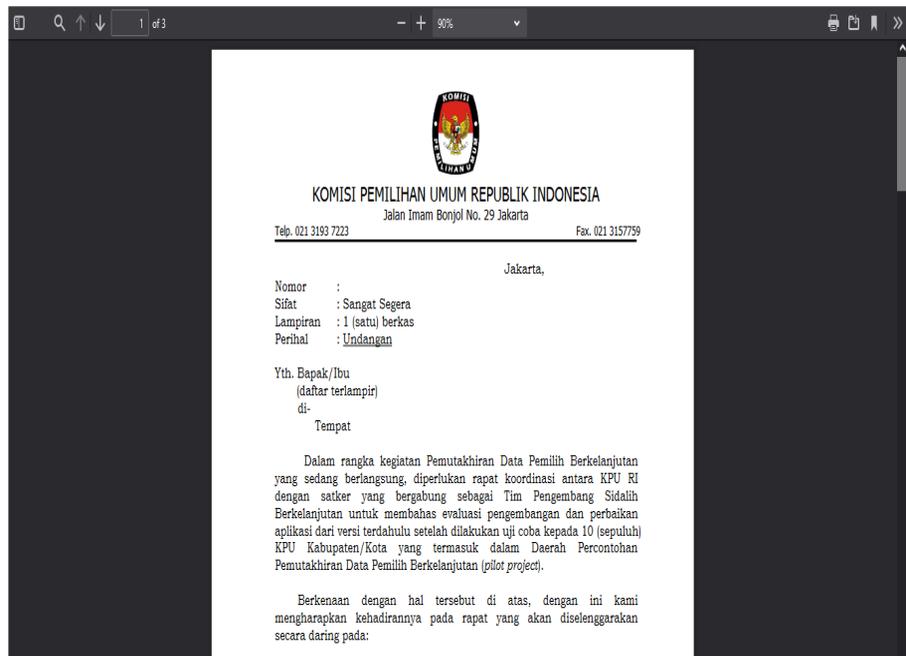
- 1) Pengguna mengisi Klik [Lihat](#) untuk *tracking flow* seperti gambar berikut :

### Tracking Flow

- DRAFT - Admin Drafter Pusat Data Dan Teknologi Informasi
- PERSETUJUAN - Bidang Aplikasi Dan Tata Kelola Teknologi Informasi
- PERSETUJUAN - Bagian Tata Usaha Dan Umum Pusdatin
- PERSETUJUAN - Pusat Data Dan Teknologi Informasi
- PERSETUJUAN - Sekjen KPU
- PENOMORAN - Admin Penomoran

Close

- 2) Untuk melihat data *upload* pengguna dapat Klik  maka akan muncul dokumen yang telah di unggah



## C. Admin Penomoran

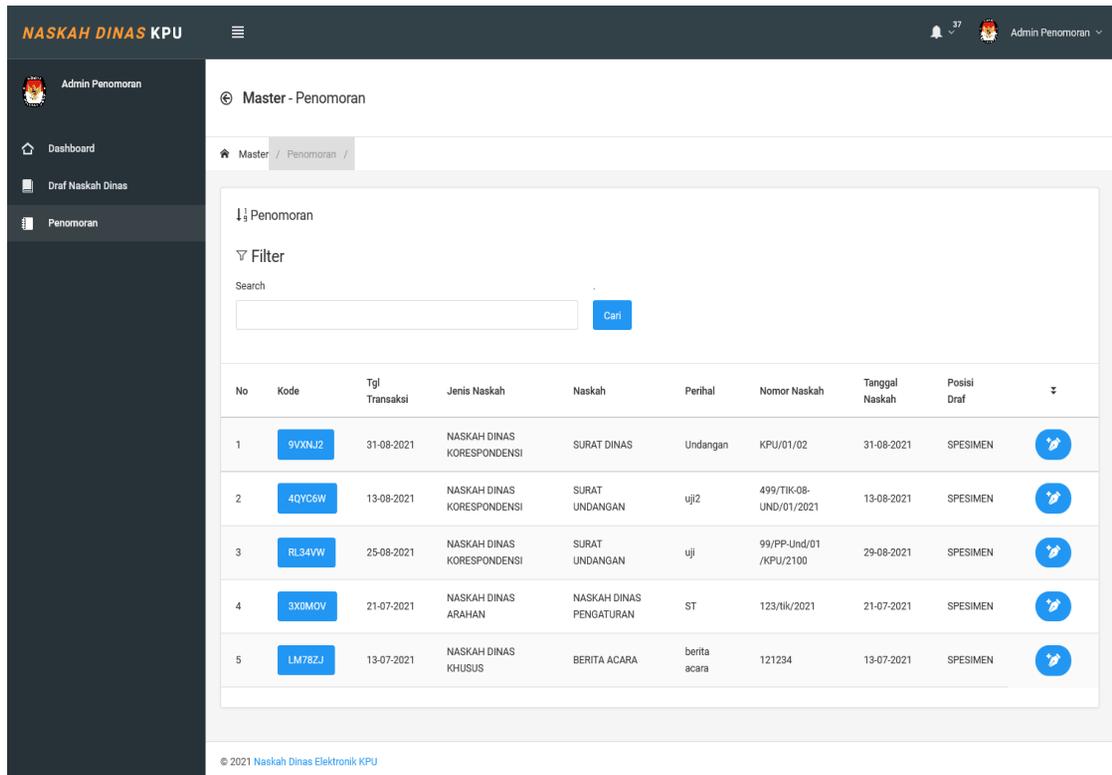
### 1. Penomoran

Penomoran dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*

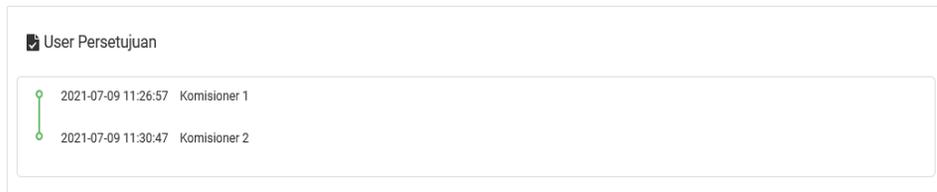


pada halaman utama, seperti tampilan

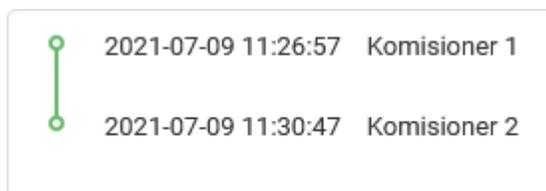
berikut :



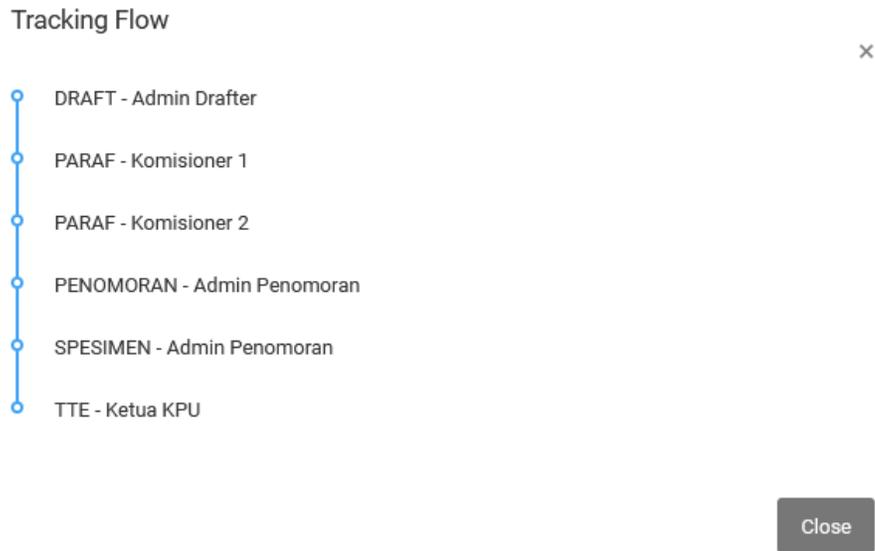
- a. Sistem akan menampilkan status *User Approval* seperti gambar berikut :



dan apabila *user* belum mendapat *approval* maka statusnya akan berwarna merah dan jika sudah *approval* maka akan berwarna hijau seperti gambar berikut :



- b. Pengguna mengisi Klik  untuk *tracking flow* seperti gambar berikut :

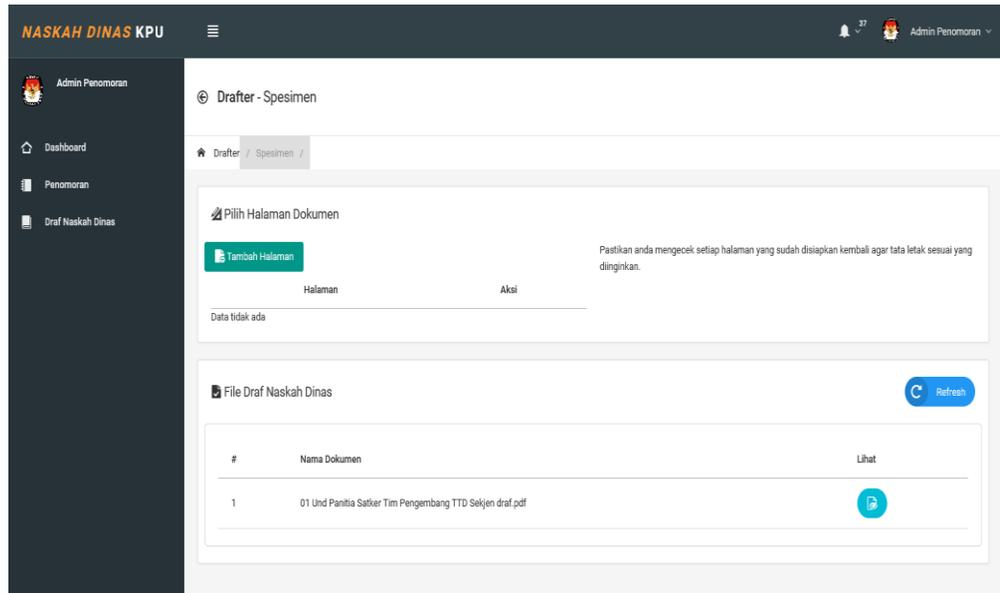


- c. Untuk melihat data *upload* pengguna dapat Klik  maka akan muncul dokumen yang telah diupload



## 2. *Spesimen*

Halaman ini merupakan tampilan halaman penambahan *spesimen* surat, Pengguna dapat Klik  untuk menambahkan *spesimen* maka akan muncul seperti halaman berikut :



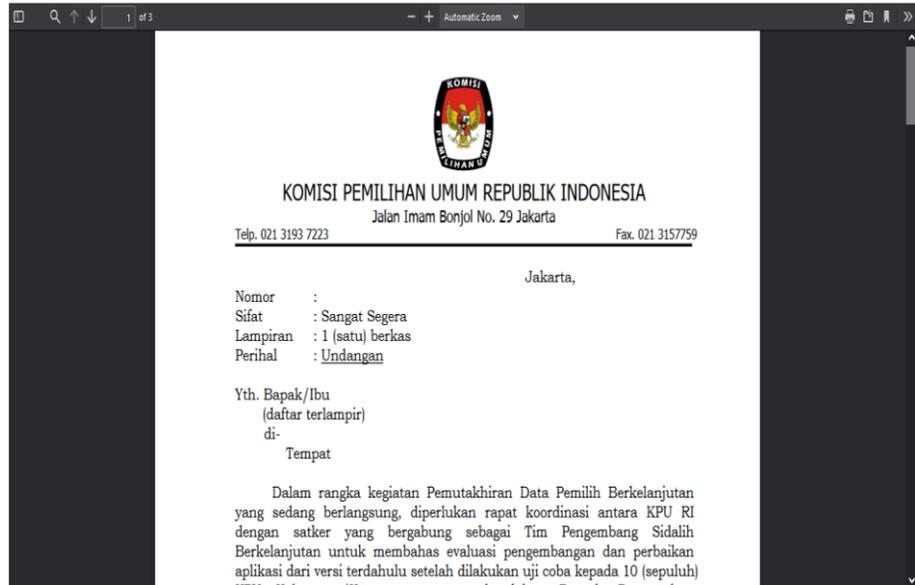
- a. Pengguna menekan  untuk menambah halaman pada surat maka akan muncul tambahan *form* seperti berikut :



- b. Pengguna menekan  halaman untuk merubah no halaman pada surat

- c. Kemudian Klik  untuk menyimpan data *spesimen* penomoran

- d. Pengguna dapat melihat *file* dokumen  maka sistem akan masuk ke detail *file* dokumen seperti berikut :

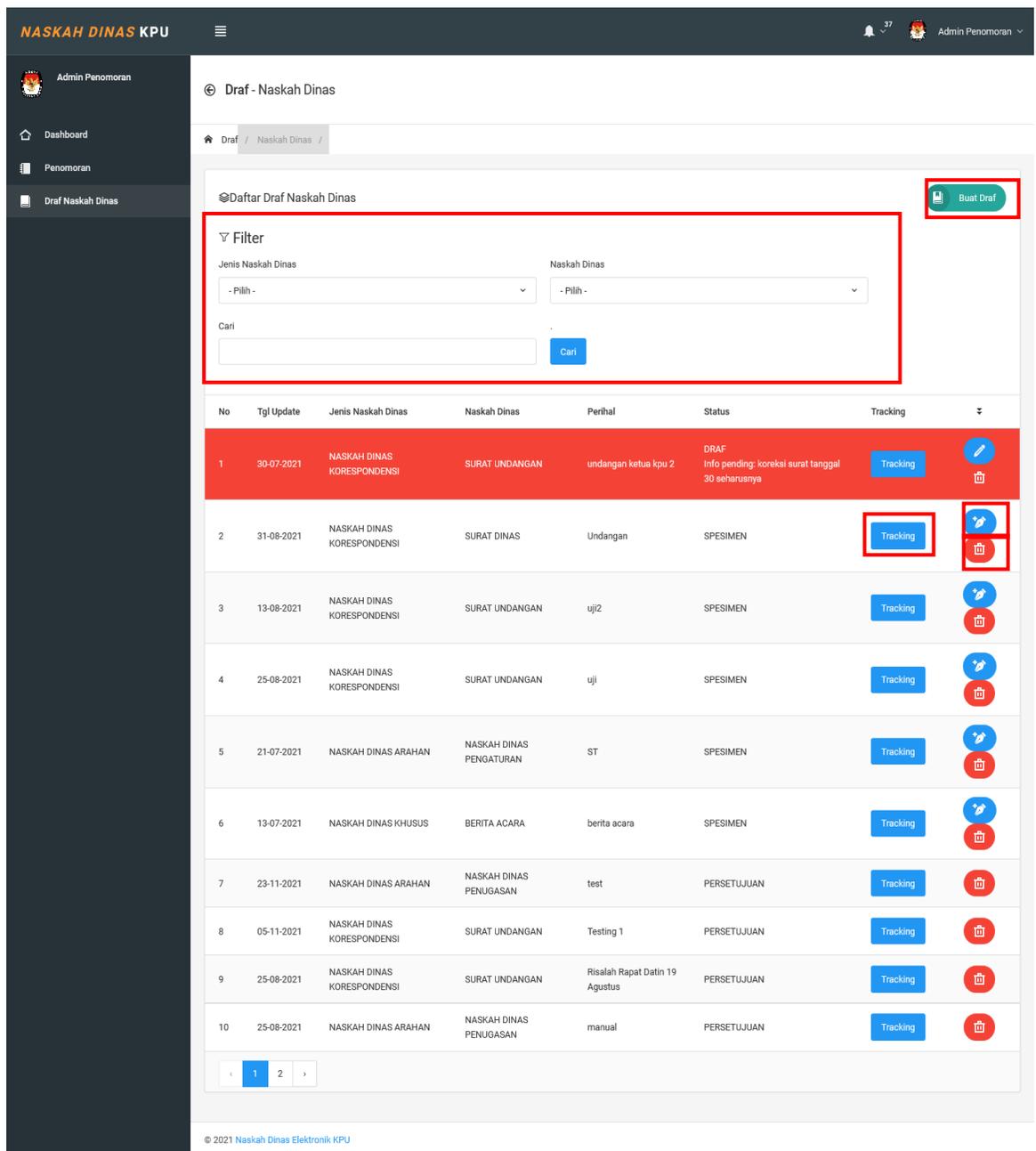


### 3. Draft Naskah Dinas

*Draft Naskah Dinas* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*



pada halaman utama, seperti tampilan berikut :



a. Filter Data *Draft*

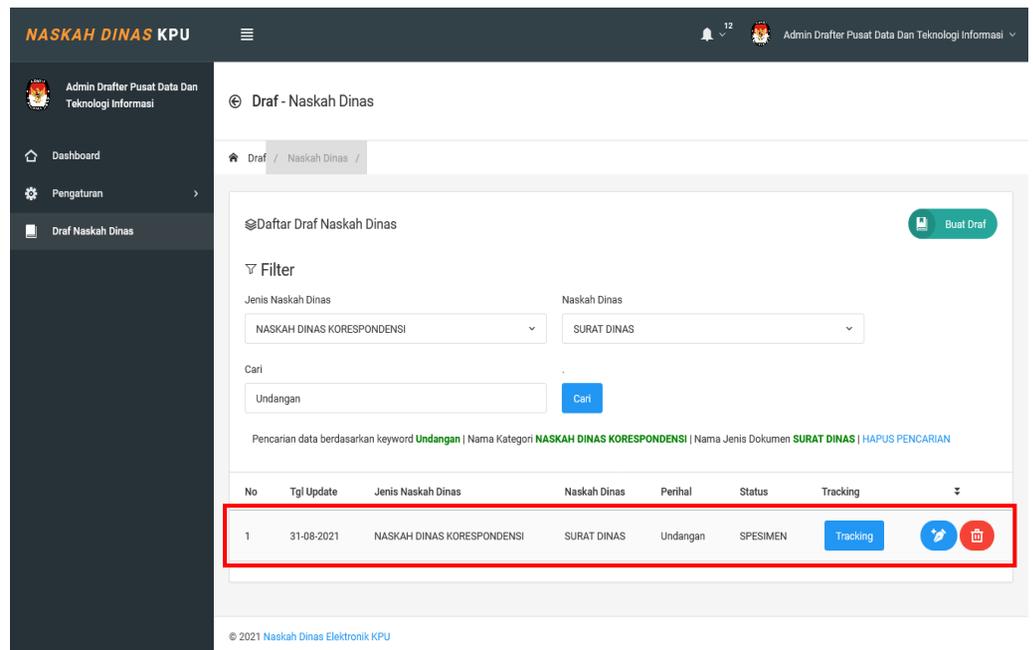
- 1) Pengguna pilih Jenis Naskah Dinas pada *form* Jenis Naskah Dinas dengan memilih *select drop* seperti gambar berikut:

Jenis Naskah Dinas

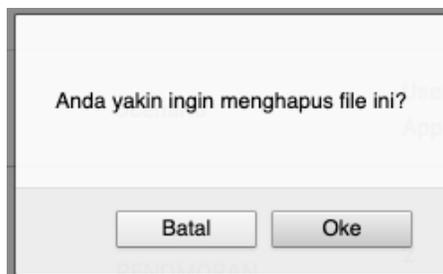
Pilih Jenis Naskah Dinas

- NASKAH DINAS PENGATURAN
- NASKAH DINAS PENUGASAN
- NASKAH DINAS PENETAPAN

- 2) Pengguna pilih Naskah Dinas kemudian Pilih Naskah Dinas, Jenis dokumen muncul berdasarkan kategori yang dipilih.
- 3) Pengguna mengisi keyword Search pada *form* pengisian *Search*
- 4) Pengguna memilih tombol cari , kemudian sistem akan menampilkan data yang difilter sesuai kebutuhan pengguna dan akan menampilkan gambar berikut:



dan apabila pengguna ingin menghapus data pencarian maka dapat klik *icon* **HAPUS PENCARIAN** dan akan menampilkan *pop up* gambar berikut :



dan apabila pengguna ingin menghapus file tersebut maka klik tombol *icon* ok  dan jika tidak maka klik tombol *icon* batal 

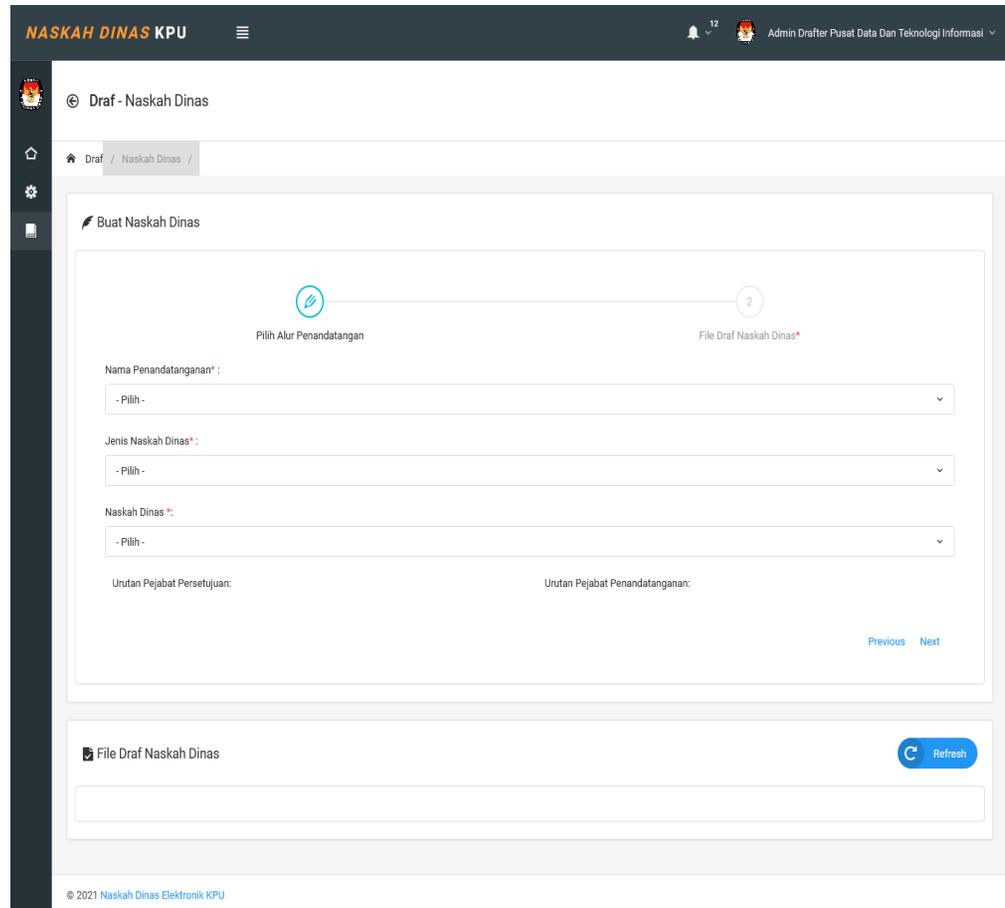
b. *Buat Draft*

*Buat Draft* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*

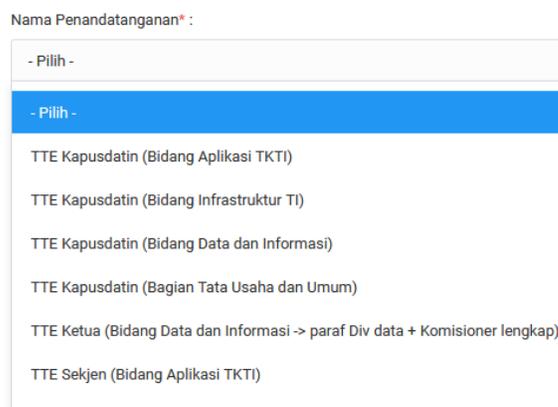


pada *Draf Naskah Dinas*, seperti tampilan

berikut:



- 1) Pengguna mengisi pilih Nama Penandatanganan pada *form* pengisian pilih Nama Penandatanganan dengan memilih salah satu aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:



- 2) Pengguna mengisi pilih Jenis Naskah pada *form* pengisian pilih Jenis Naskah dengan memilih salah satu aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:

Jenis Naskah Dinas\* :



- Pilih -
- Pilih -
- NASKAH DINAS ARAHAN
- NASKAH DINAS KORESPONDENSI
- NASKAH DINAS KHUSUS

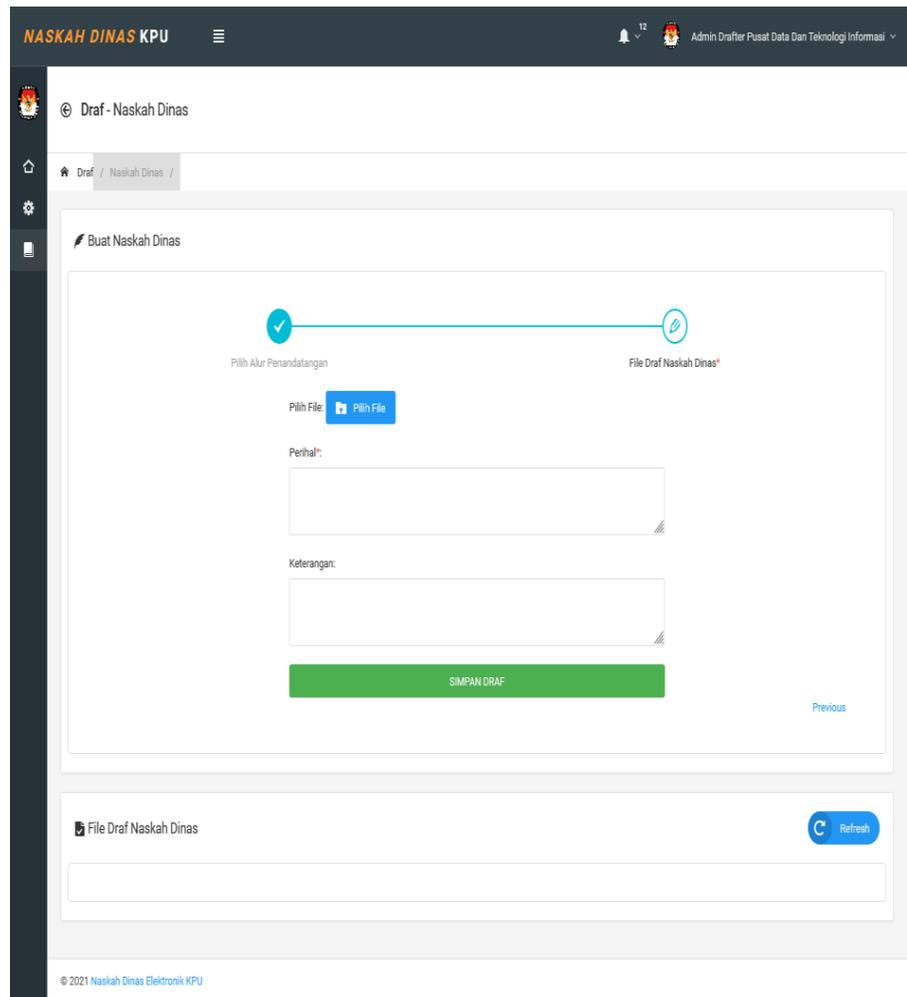
- 3) Pengguna pilih Naskah Dinas kemudian Pilih Naskah Dinas akan muncul berdasarkan kategori yang dipilih. Kemudian memilih salah satu pilihan aplikasi pada *select drop* seperti gambar berikut:

Naskah Dinas\* :



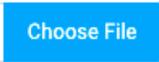
- Pilih Jenis Dokumen
- Pilih Jenis Dokumen
- NASKAH DINAS PENGATURAN
- NASKAH DINAS PENUGASAN
- SURAT PERJALANAN DINAS
- LEMBAR DISPOSISI
- NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS
- MEMORENDUM

- 4) Pengguna menekan klik tombol *icon Next* untuk masuk ke halaman berikutnya dan akan menampilkan seperti berikut:

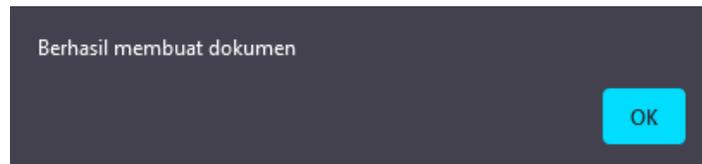


- 5) Pengguna mengisi *File* Dokumen/Surat dengan klik *Pilih File*  kemudian akan menampilkan seperti gambar berikut :

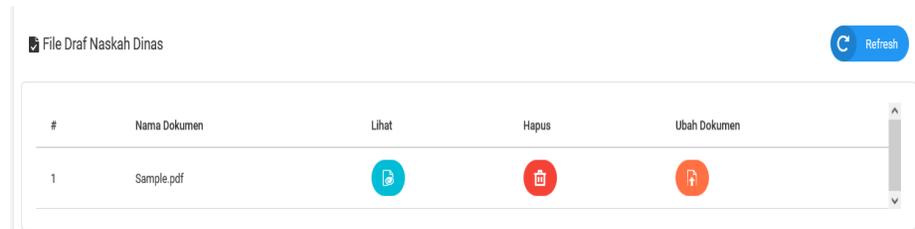


- 6) Pengguna mengisi *File* untuk mengambil dokumen dengan menekan klik  dan memilih *file* yang akan di upload dan pastikan dokumen yang diupload berbentuk *file pdf, doc* dan maksimal ukuran dokumen 2 mb

- 7) Klik tombol *icon* upload  untuk memasukkan data dan akan penampilkkan pop up seperti gambar berikut :

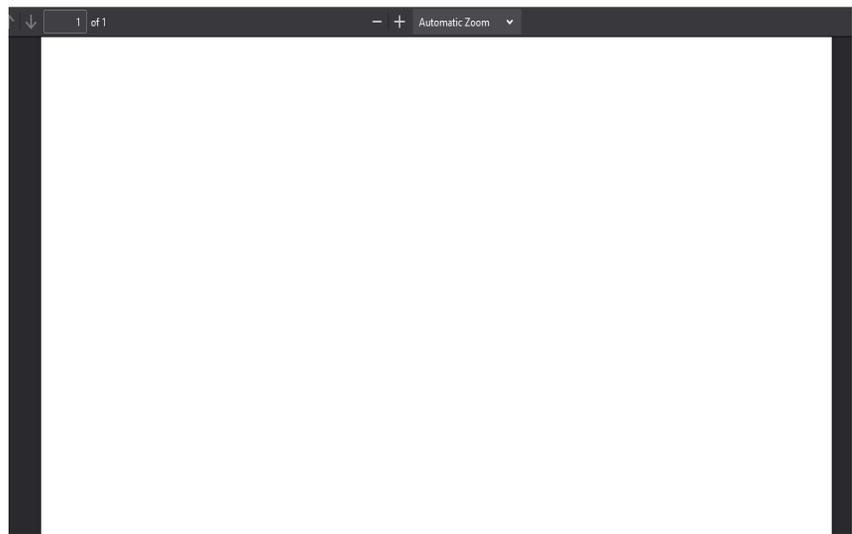


- 8) Klik tombol *icon* ok  maka data berhasil di unggah  
9) Kemudian data *upload* akan muncul pada tabel *record* data seperti berikut :

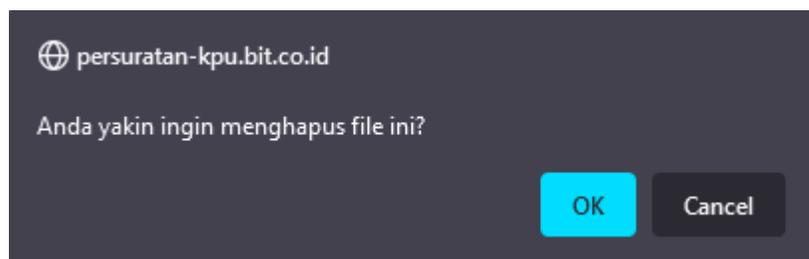


#	Nama Dokumen	Lihat	Hapus	Ubah Dokumen
1	Sample.pdf			

- a) Untuk melihat data *upload*, pengguna dapat Klik  maka akan muncul dokumen yang telah di unggah



- b) Untuk menghapus data pengguna dapat Klik  maka akan *pop up*

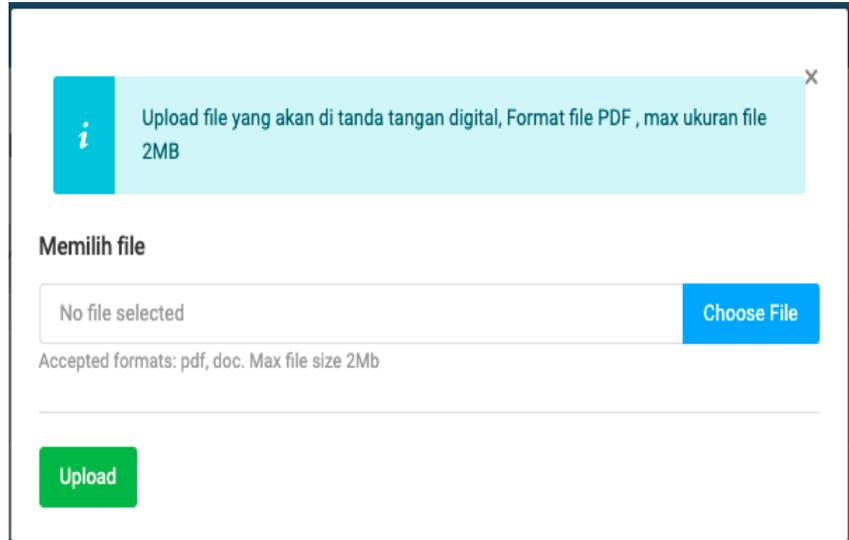


kemudian Klik OK

c) Untuk merubah data *upload* Klik  Pilih *File*

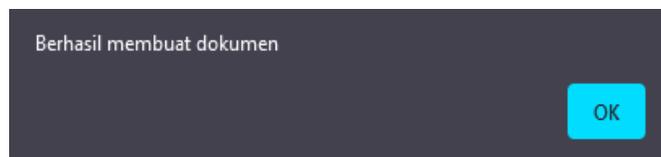


kemudian akan menampilkan seperti gambar berikut :



d) Pengguna mengisi *File* untuk mengambil dokumen dengan menekan klik  dan memilih file yang akan di unggah dan pastikan dokumen yang diupload berbentuk *file pdf, doc* dan maksimal ukuran dokumen 2 MB

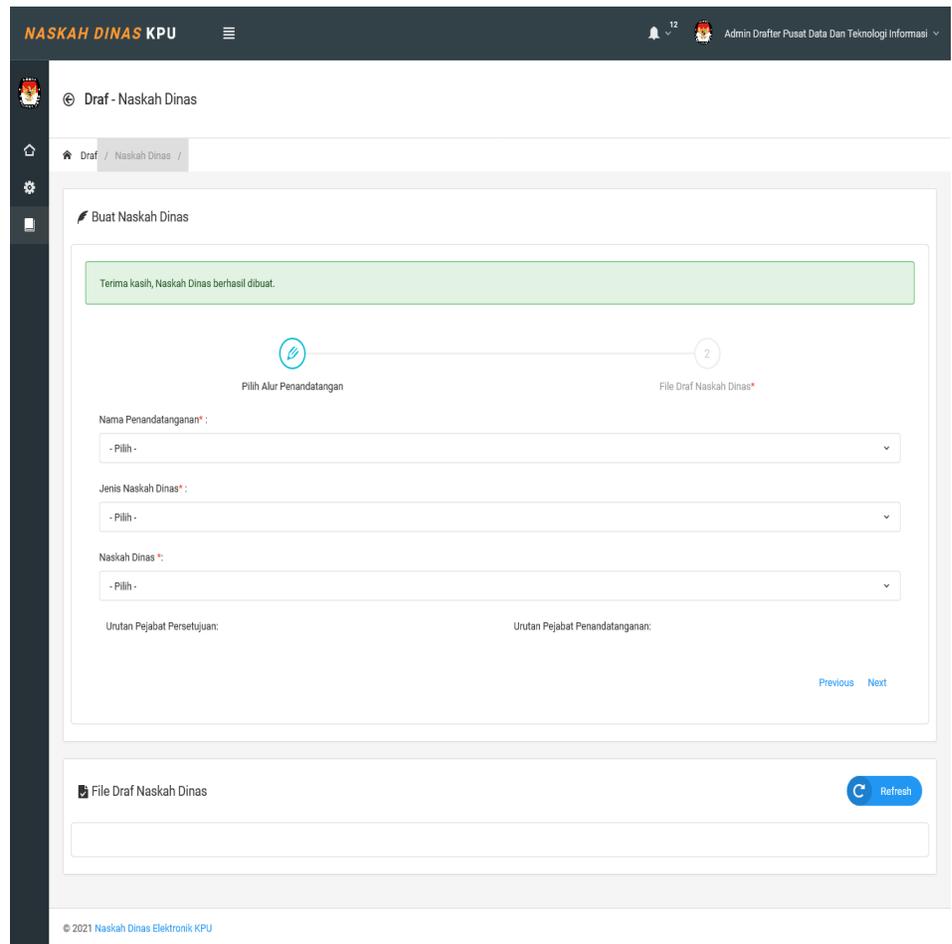
e) Klik tombol *icon* upload  untuk memasukkan data dan akan penampilkkan *pop up* seperti gambar berikut :



f) Klik tombol *icon* ok  maka data berhasil di unggah

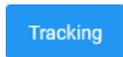
10) Pengguna menekan klik tombol *icon* **Previous** untuk kembali ke halaman sebelumnya

11) Pengguna menekan klik tombol *icon*  untuk menyimpan draft surat maka akan muncul notifikasi seperti berikut :



c. *Tracking* Naskah Dinas

Buat *Draft* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon* pada *Draft* Naskah Dinas, seperti tampilan berikut :



**NASKAH DINAS KPU** Admin Drafter Pusat Data Dan Teknologi Informasi

### Tracking - Detail Tracking

Tracking / Detail Tracking /

#### Pejabat Persetujuan

- 2021-08-31 14:00:10 Bidang Aplikasi Dan Tata Kelola Teknologi Informasi
- 2021-08-31 14:01:17 Bagian Tata Usaha Dan Umum Pusdatin
- 2021-08-31 14:02:06 Pusat Data Dan Teknologi Informasi
- 2021-08-31 14:03:06 Sekjen KPU

#### Pejabat Penandatanganan

- Sekjen KPU

#### Detail Tracking

Kode Transaksi	9VXNJ2
Status Draft Saat Ini	SPESIMEN
Perihal	Undangan
Keterangan	Undangan Rapat Evaluasi Implementasi Aplikasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan dengan Tim Pengembang dan 10 Satker Pilot Project
Nama Penandatanganan	TTE Sekjen (Bidang Aplikasi TKTI)
Alur Penandatanganan	Paraf Persetujuan - Penomoran -TTE
User Pembuat	Admin Drafter Pusat Data Dan Teknologi Informasi
Update Terakhir	2021-08-31 14:04:14
Tracking Draft	<a href="#">Lihat</a>

#### File Draft Naskah Dinas

#	Nama Dokumen	Lihat
1	01 Und Panitia Satker Tim Pengembang TTD Sekjen draf.pdf	<a href="#">Lihat</a>

© 2021 Naskah Dinas Elektronik KPU

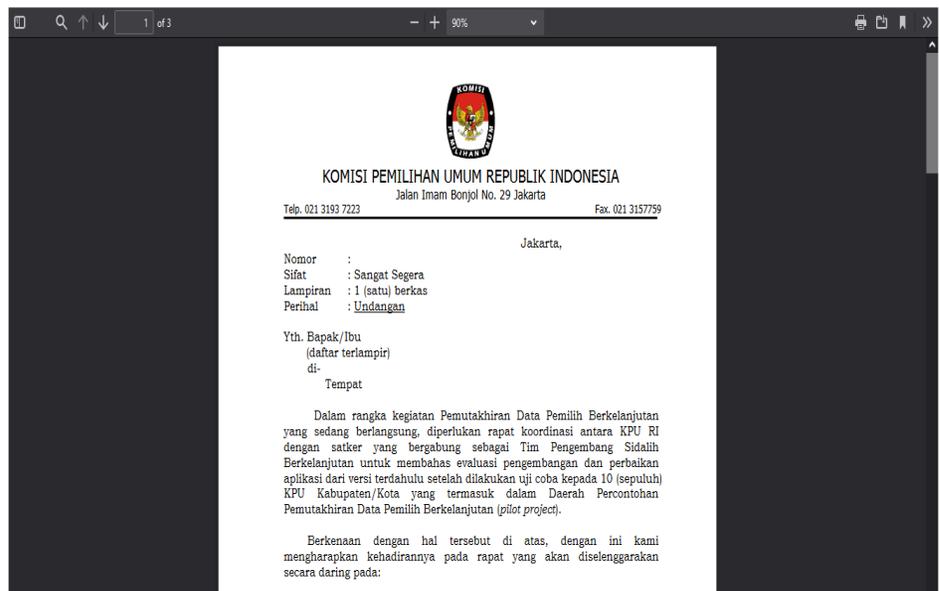
- 1) Pengguna mengisi Klik [Lihat](#) untuk *tracking flow* seperti gambar berikut :

### Tracking Flow

- DRAFT - Admin Drafter Pusat Data Dan Teknologi Informasi
- PERSETUJUAN - Bidang Aplikasi Dan Tata Kelola Teknologi Informasi
- PERSETUJUAN - Bagian Tata Usaha Dan Umum Pusdatin
- PERSETUJUAN - Pusat Data Dan Teknologi Informasi
- PERSETUJUAN - Sekjen KPU
- PENOMORAN - Admin Penomoran

Close

- 2) Untuk melihat data *upload* pengguna dapat Klik  maka akan muncul dokumen yang telah di unggah



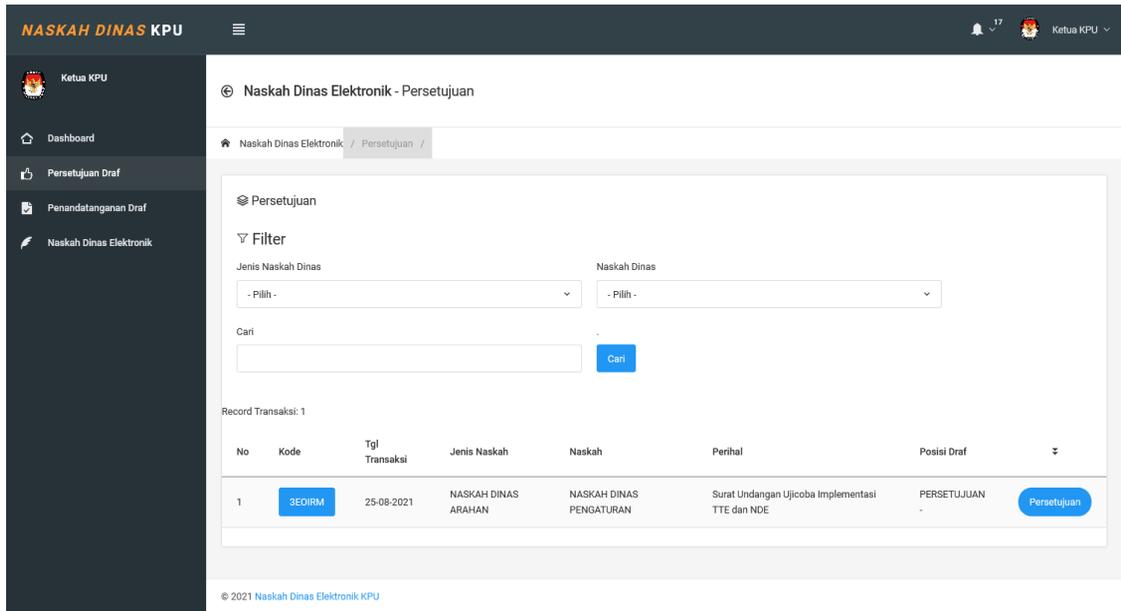
#### D. Admin Approval

##### 1. Persetujuan Draft

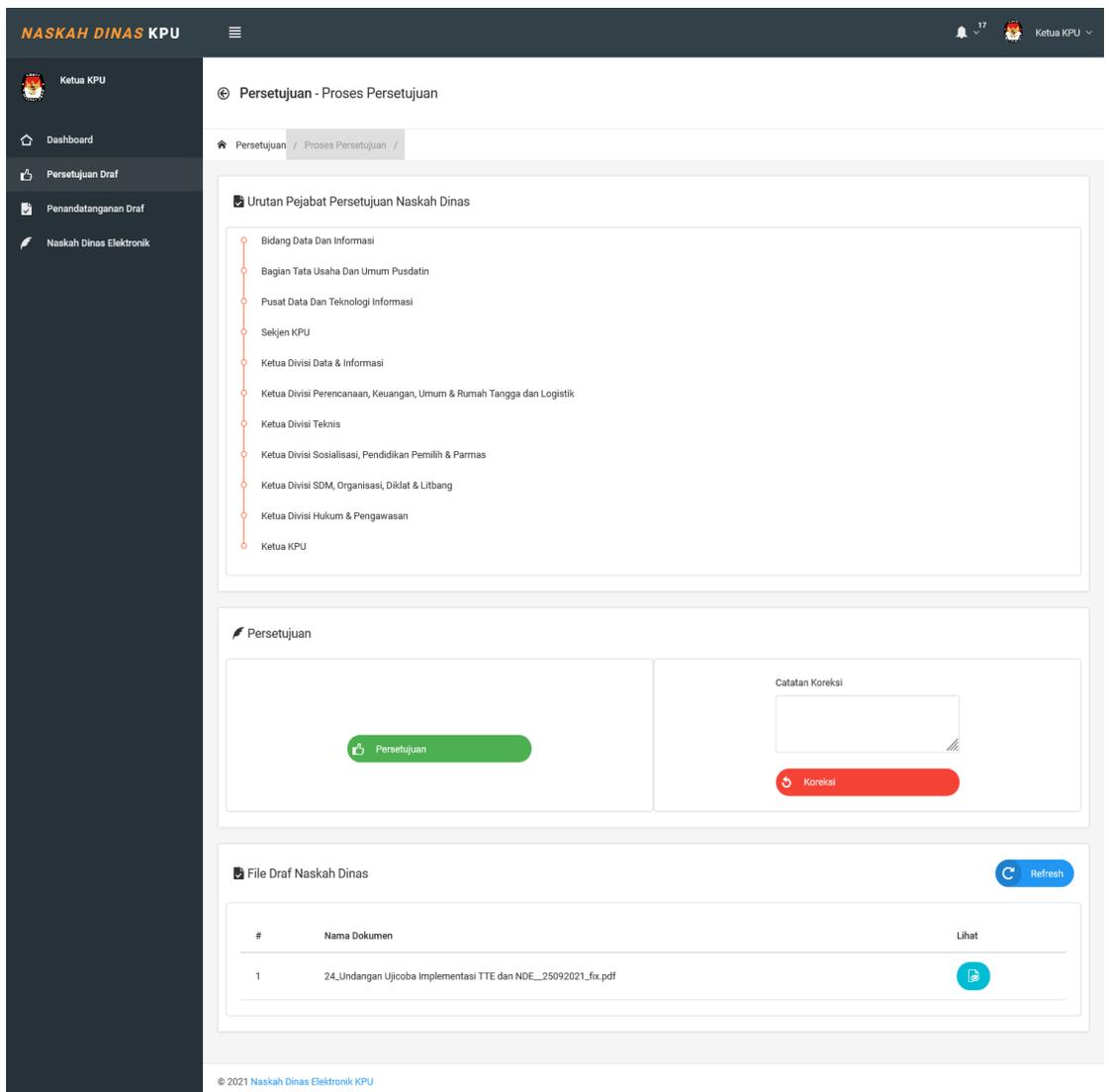
Persetujuan *Draft* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*



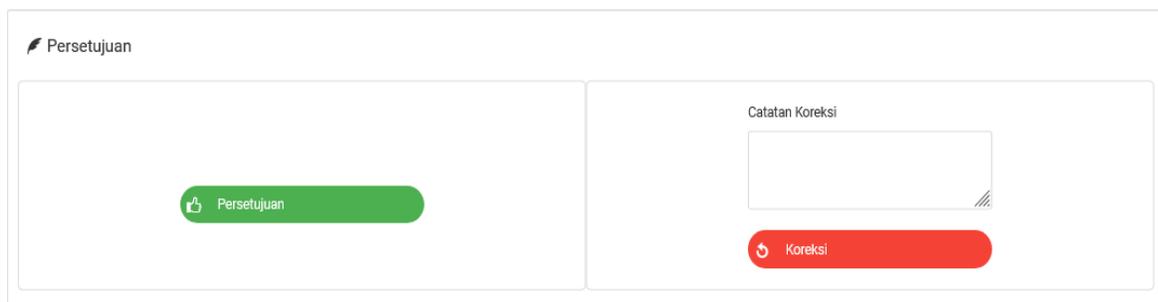
pada halaman utama, seperti tampilan berikut:



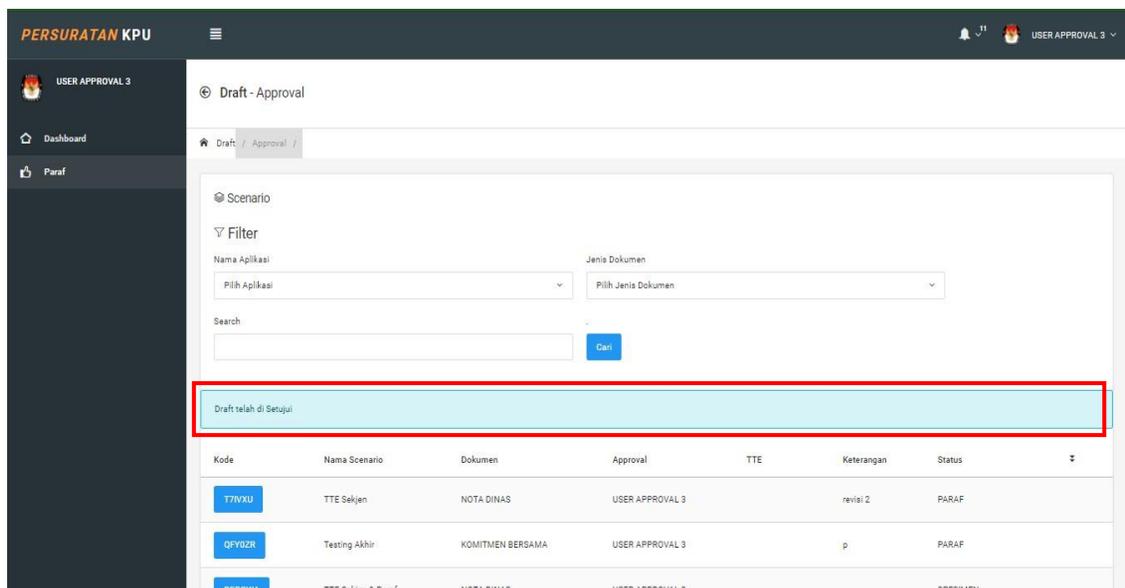
Persetujuan dapat dilakukan dengan cara memilih *icon* pada halaman utama, seperti tampilan berikut :



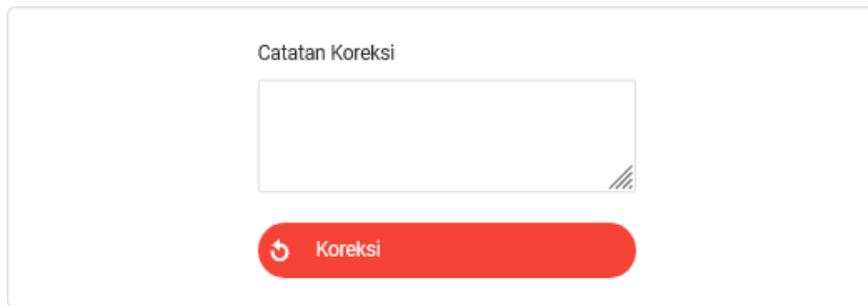
Pengguna melihat *file* draf naskah dinas untuk melihat dokumen dengan menekan tombol  maka akan muncul ke halaman seperti berikut :



Apabila pengguna menekan menyetujui *draft* kemudian tekan tombol  dan akan muncul notifikasi seperti gambar berikut :

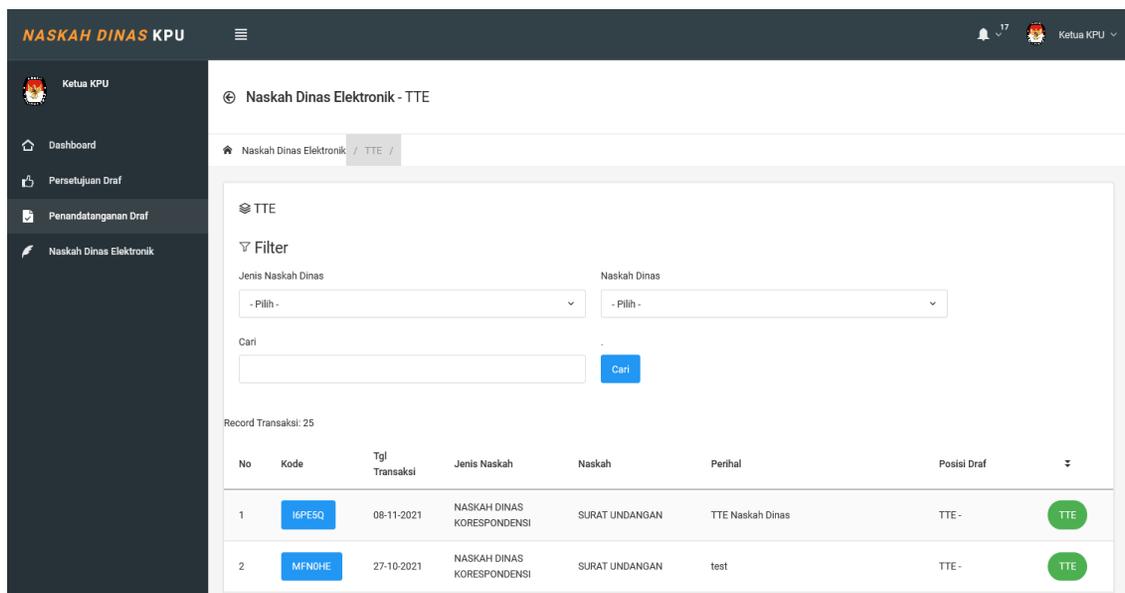


Apabila *draft* dikoreksi maka pengguna mengisi catatan koreksi kemudian tekan tombol 



## 2. Penandatanganan *Draft*

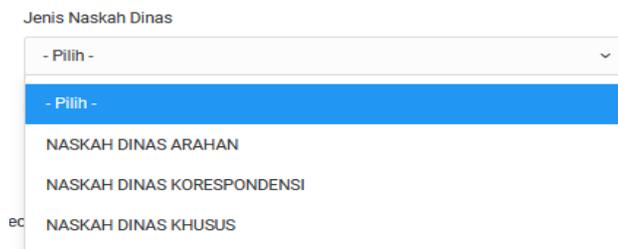
Penandatanganan *Draft* dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada halaman utama, seperti tampilan berikut:



No	Kode	Tgl Transaksi	Jenis Naskah	Naskah	Perihal	Posisi Draf	
1	I6PESQ	08-11-2021	NASKAH DINAS KORESPONDENSI	SURAT UNDANGAN	TTE Naskah Dinas	TTE-	
2	MFNDHE	27-10-2021	NASKAH DINAS KORESPONDENSI	SURAT UNDANGAN	test	TTE-	

### a. Filter Data *Draft*

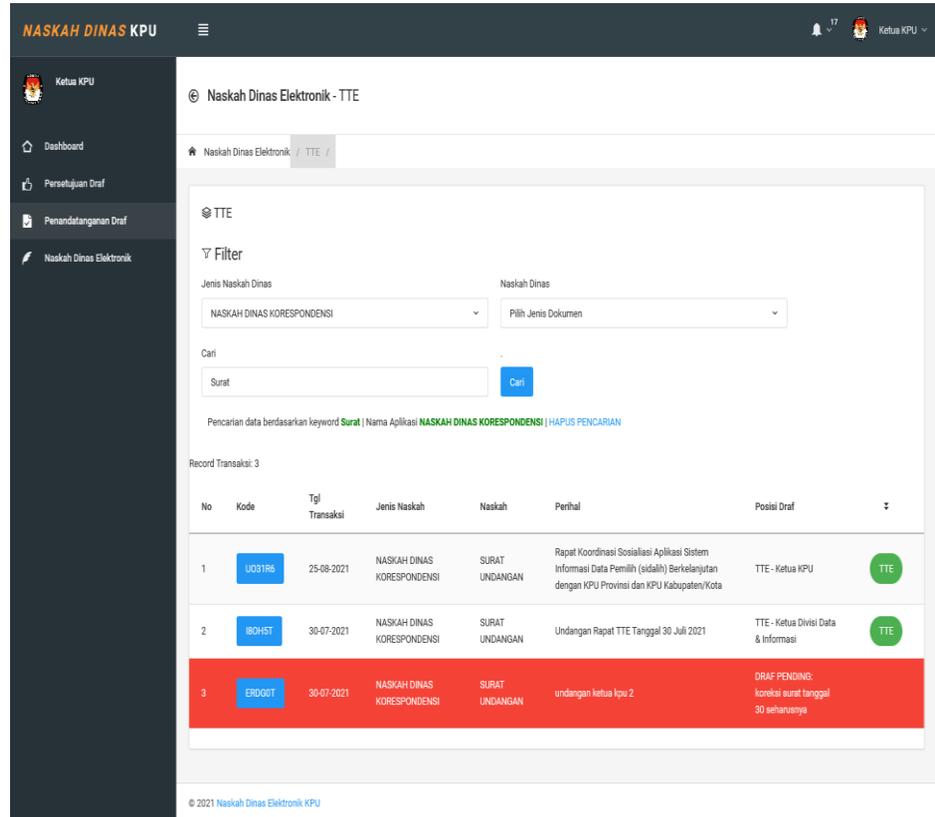
1) Pengguna pilih Jenis Naskah Dinas pada *form* Naskah Dinas dengan memilih *select drop* seperti gambar berikut:



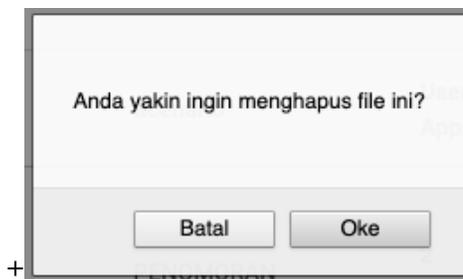
2) Pengguna pilih Naskah Dinas kemudian Pilih Naskah Dinas, Jenis dokumen muncul berdasarkan kategori yang dipilih.

3) Pengguna mengisi *keyword* Search pada *form* pengisian *Search*

- 4) Pengguna memilih tombol cari  , kemudian sistem akan menampilkan data yang difilter sesuai kebutuhan pengguna dan akan menampilkan gambar berikut:



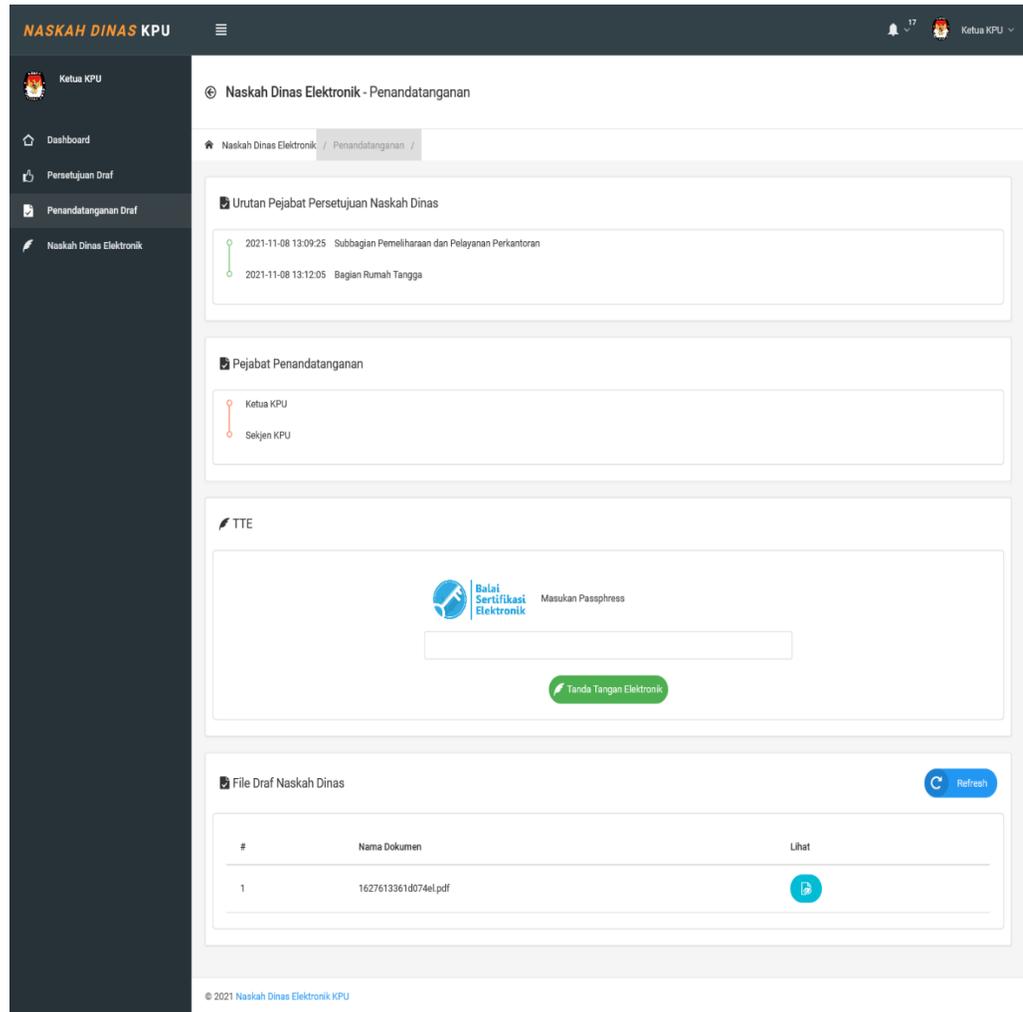
dan apabila pengguna ingin menghapus data pencarian maka dapat klik icon  dan akan menampilkan *pop up* gambar berikut :



dan apabila pengguna ingin menghapus file tersebut maka klik tombol *icon*  dan jika tidak maka klik tombol *icon* 

- b. TTE (Tanda Tangan Elektronik).

TTE dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada Penandatanganan *Draft* seperti tampilan berikut :



Pengguna melihat file *draft* naskah dinas untuk melihat dokumen dengan menekan tombol  maka akan muncul ke halaman seperti berikut :



Untuk melakukan TTE pengguna dapat memasukkan Passphress pada *form* TTE kemudian tekan tombol

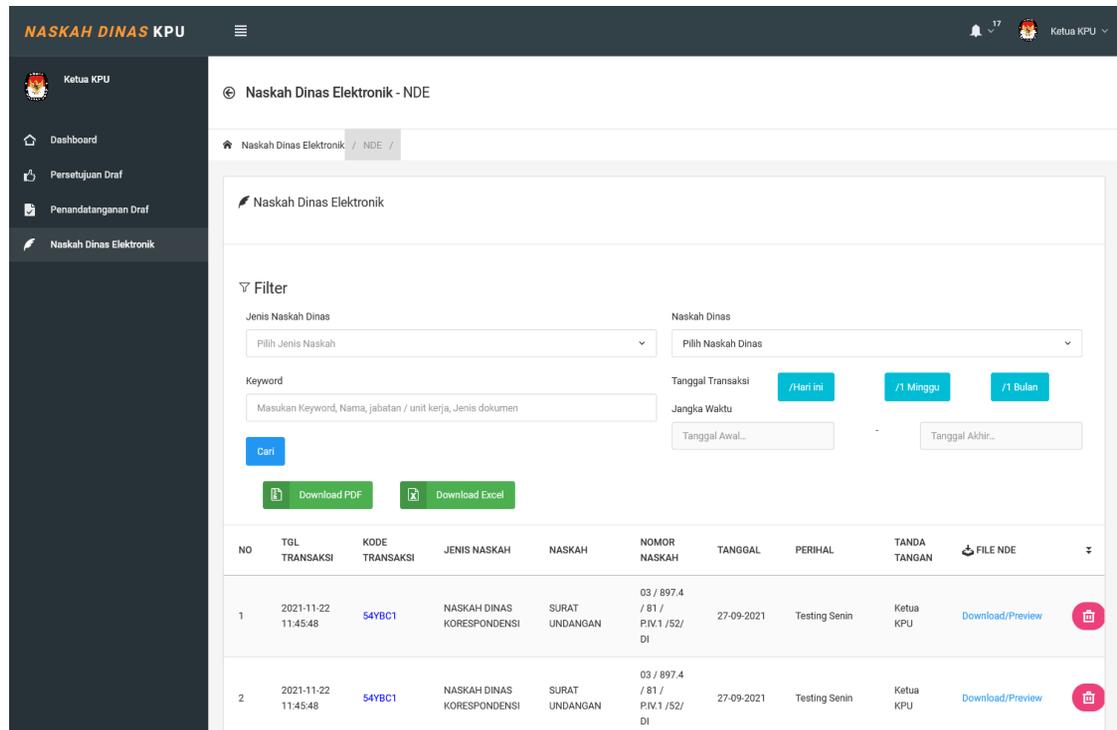


maka dokumen akan berhasil TTE.

### 3. Naskah Dinas Elektronik

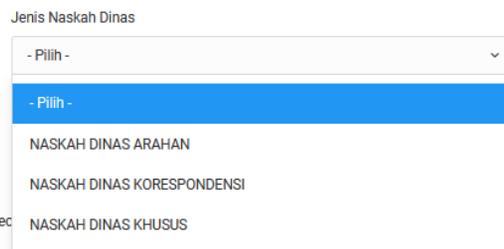
Naskah Dinas Elektronik dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*

 pada halaman utama, seperti tampilan berikut:

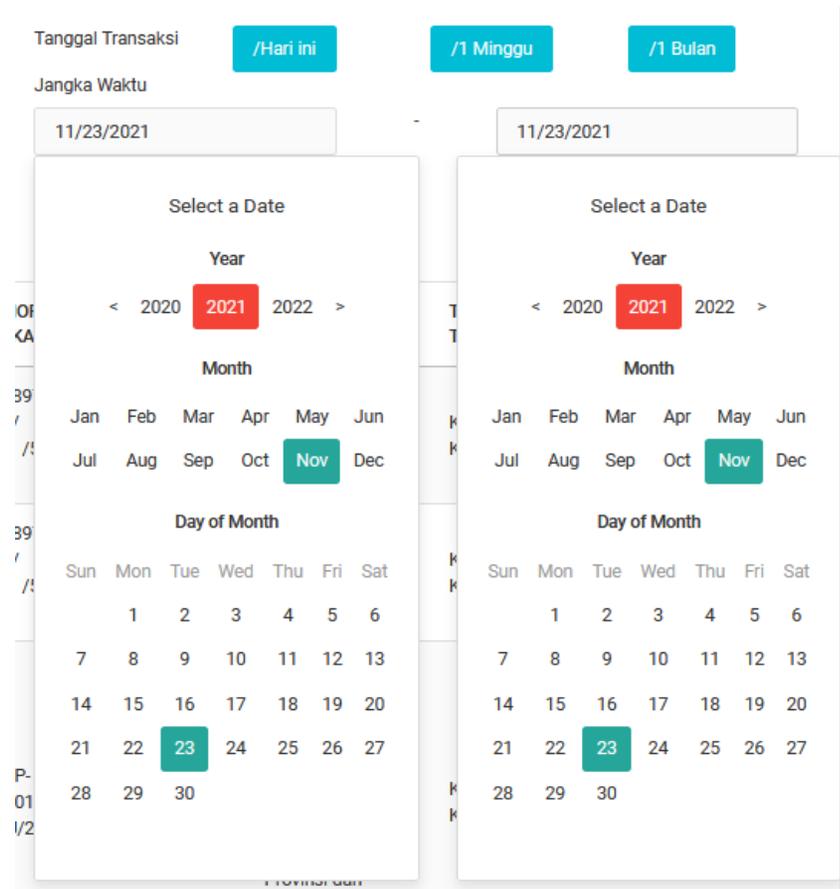


#### a. Filter Data Draft

- 1) Pengguna pilih Jenis Naskah Dinas pada *form* Naskah Dinas dengan memilih *select drop* seperti gambar berikut:



- 2) Pengguna pilih Naskah Dinas kemudian Pilih Naskah Dinas, Jenis dokumen muncul berdasarkan kategori yang dipilih.
- 3) Pengguna mengisi *Keyword* pada *form* pengisian *Search*
- 4) Pengguna mengisi Tanggal Transaksi pada *form* pengisian Tanggal Transaksi. Terdapat pilihan Jangka Waktu yaitu    atau dengan memilih durasi tanggal seperti berikut :



5) Pengguna memilih tombol cari , kemudian sistem akan menampilkan data yang difilter sesuai kebutuhan pengguna.

b. *Download Pdf*

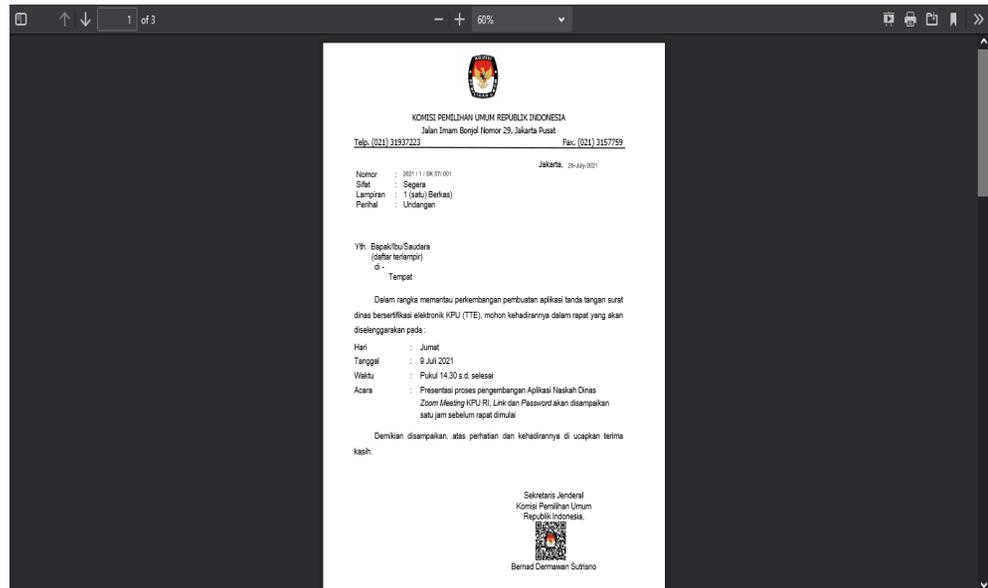
Untuk mendownload Pdf dapat menekan tombol Untuk mendownload Pdf dapat menekan tombol  maka akan muncul *pop-up* konfirmasi kemudian tekan tombol OK maka akan otomatis terdownload

c. *Download Excel*

Untuk mendownload Excel dapat menekan tombol  maka akan muncul *pop-up* konfirmasi kemudian tekan tombol OK maka akan otomatis terdownload

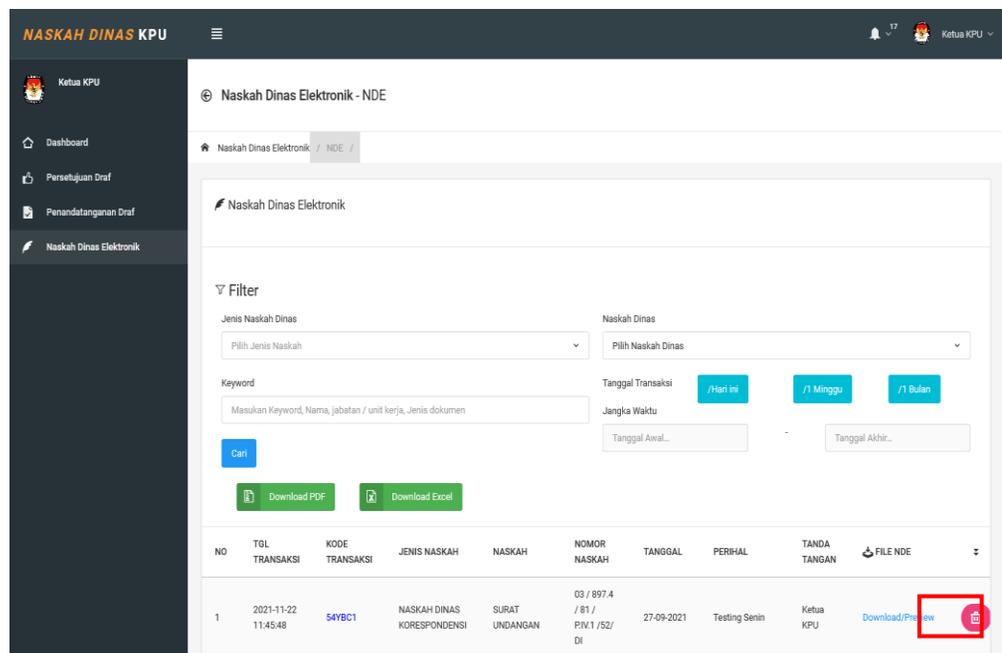
d. *Download/Preview*

Untuk melakukan Download/Preview dapat menekan tombol [Download/Preview](#) maka akan masuk ke halaman berikut :

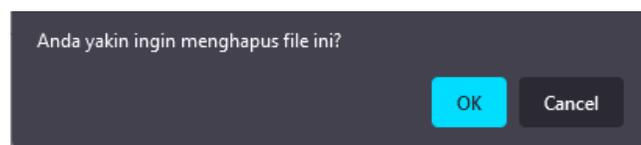


e. Hapus Data

Hapus Data dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*  pada Naskah Dinas Elektronik, seperti tampilan berikut :



- 1) Klik tombol  Hapus data Naskah Dinas Elektronik, maka akan muncul *pop-up* gambar dibawah ini :



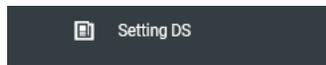
- 2) Kemudian pengguna Klik OK  untuk proses hapus, maka data *record* akan tehapus Admin Aplikasi

#### 4. Penandatanganan Draf

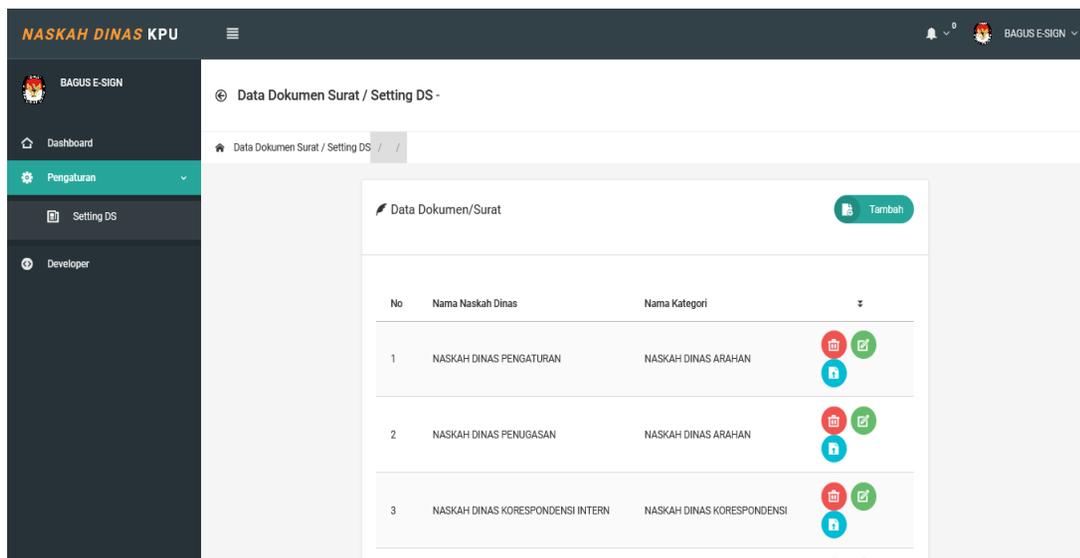
*Approval* dapat dilakukan dengan cara memilih menu



kemudian pilih sub menu



pada halaman utama, seperti tampilan berikut:



##### a. Tambah Data

Tambah Data dapat dilakukan dengan cara memilih *icon*



pada Data Dokumen Surat, seperti tampilan

berikut :



**TAMBAH DOKUMEN/SURAT**

Nama Dokumen\*

Pilih Kategori \*

Tutup Simpan

- 1) Pengguna mengisi Nama Dokumen pada *form* nama dokumen
- 2) Pengguna pilih Pilih Kategori pada *form* Pilih Kategori

- 3) Kemudian tekan  untuk menyimpan data nama dokumen

b. Hapus Data

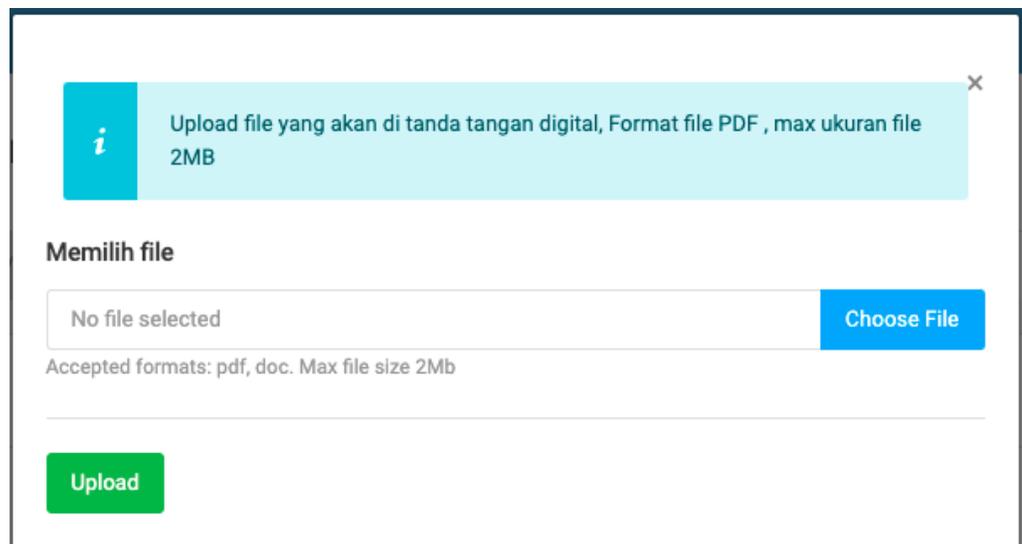
Untuk menghapus data pengguna dapat Klik  maka akan

*pop up*  kemudian Klik OK

c. Upload Data

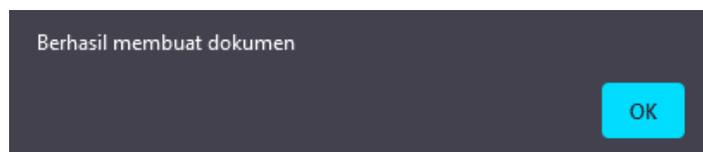
Untuk *upload* data, *upload* di klik  Pilih File 

kemudian akan menampilkan seperti gambar berikut :



- 1) Pengguna mengisi File untuk mengambil dokumen dengan menekan klik  dan memilih *file* yang akan di unggah dan pastikan dokumen yang diupload berbentuk *file pdf, doc* dan maksimal ukuran dokumen 2 MB

- 2) Klik tombol *icon upload*  untuk memasukkan data dan akan penampilkan *pop up* seperti gambar berikut :



- 3) Klik tombol *icon ok*  maka data berhasil di unggah

d. *Edit Data*

- 1) Untuk merubah data pengguna menekan tombol  untuk merubah data maka akan muncul:



- 2) Pengguna merubah Nama Dokumen pada *form* nama dokumen
- 3) Pengguna pilih Pilih Kategori pada *form* Pilih Kategori
- 4) Kemudian tekan  untuk menyimpan data nama dokumen yang sudah dirubah.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah