

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



NOMOR : 7

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai salah satu upaya guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, serta menunjang terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), dipandang perlu untuk mengembangkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*) melalui penerapan sistem tata naskah dinas elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58 TLNRI Nomor 4843);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2003 tentang Lambang Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2003 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2004 Nomor 3);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2007 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 12);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PURWAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Purwakarta.

5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. 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.
9. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
12. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
13. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
14. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
15. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

16. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
17. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
18. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
19. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada yang bersangkutan untuk hadir pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.
20. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk dimintai keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.
21. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
22. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis tentang suatu masalah.
23. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
24. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
25. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
26. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
27. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

28. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
29. Berkas komputer yang selanjutnya disebut File adalah entitas dari data yang disimpan di dalam sistem berkas yang dapat diakses dan diatur oleh pengguna;
30. Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data, mengetik, menghitung, dan fungsi lainnya;
31. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energy;
32. Software/Perangkat lunak aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna;
33. Printer atau pencetak adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas;
34. Intranet adalah sebuah jaringan privat (private network) yang menggunakan protokol-protokol internet (TCP/IP), untuk berbagi informasi secara tertutup;
35. Internet (interconnected-networking) ialah sistem komputer umum, yang berhubung secara global dan menggunakan TCP/IP sebagai protokol pertukaran paket (packet switching communication protocol);
36. Surat Elektronik yang selanjutnya disebut e-mail adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer;
37. Layanan pesan singkat atau Surat masa singkat yang selanjutnya disebut SMS Center, adalah sebuah layanan yang dilaksanakan dengan sebuah ponsel untuk mengirim atau menerima pesan-pesan pendek.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif, yaitu dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. asas pembakuan, yaitu dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. asas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian, yaitu diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
- b. kejelasan, yaitu diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. singkat dan padat, yaitu diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; serta
- d. logis dan meyakinkan, yaitu diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta dengan struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan tata naskah dinas secara elektronik adalah penyelenggaraan tata naskah dinas yang dilakukan dengan menggunakan sistem jaringan intranet dan atau internet yang terhubung antar OPD dan pemerintah desa secara otomatis dalam rangka pelaksanaan dan penertiban administrasi perkantoran agar lebih mudah, hemat, cepat, transparan, terpadu, akurat, aman, efektif dan efisien.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tata naskah dinas elektronik serta percepatan penyampaian informasi dan atau perintah kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, Bupati dapat menggunakan fasilitas SMS Center.

Pasal 5

Tujuan penyelenggaraan tata naskah dinas secara elektronik adalah untuk menciptakan sistem tata naskah dinas secara elektronik dan otomatis agar lebih mudah diakses, terpadu, efektif dan efisien serta dalam rangka mewujudkan sistem tata pemerintahan secara elektronik (*e-government*).

Pasal 6

Manfaat penyelenggaraan tata naskah dinas secara elektronik adalah sebagai berikut:

- a. mendukung kebijakan perkantoran secara elektronik guna menuju e-government, yaitu menyajikan informasi secara mudah dan tepat guna dalam mengakses surat/naskah dinas secara elektronik;
- b. efisiensi dan efektivitas pekerjaan, yaitu pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen dapat dianalisa sekaligus oleh beberapa orang dalam waktu singkat tanpa perlu difotocopy serta mengurangi pengiriman surat secara konvensional sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja;

- c. penghematan penggunaan kertas, yaitu dapat menghemat/mengurangi penggunaan kertas secara signifikan menuju paperless, mengurangi pemakaian printer dan tinta, dan mengurangi penggandaan dan percetakan dokumen;
- d. penghematan dan kemudahan penggandaan, yaitu penggandaan dan pengadaan kembali sistem aplikasi tata naskah dinas dapat dilakukan setiap saat hanya dengan melakukan pengkopian terhadap keping CD yang telah ada;
- e. penghematan tempat penyimpanan, yaitu hanya dengan satu keping CD dapat tersimpan sistem, aplikasi dan dokumen dinas yang banyaknya kurang lebih setara dengan 100.000 halaman kertas ukuran A4, sehingga dapat menghemat ruangan kantor dengan berkurangnya jumlah filling kabinet;
- f. penghematan waktu pencarian dokumen, yaitu waktu pencarian dokumen dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetikkan kata kunci, pencarian dokumen yang dimaksud dapat langsung ditampilkan;
- g. mengurangi resiko kehilangan dokumen, yaitu penyimpanan dokumen dilakukan secara otomatis kedalam sistem sesuai dengan jenis surat dan folder penyimpanannya sehingga mengurangi kemungkinan kehilangan dokumen atau kesalahan penyimpanan dokumen;
- h. kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya, yaitu secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen naskah dinas dalam lingkungan intranet dan memudahkan integrasi beberapa alur proses menjadi suatu alur yang saling terkait;
- i. kemudahan pelacakan keberadaan dan status dokumen naskah dinas, yaitu di lingkungan intranet, pengguna dapat secara langsung melihat dan memonitor status dokumen naskah dinas sehingga dapat meningkatkan kecepatan dan efisiensi alur proses naskah dinas;

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat perintah;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. pengumuman;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;
 - m. surat pengantar;
 - n. lembaran daerah;
 - o. berita daerah;
 - p. berita acara;
 - q. memo;
- (2) Naskah Dinas yang dikecualikan diselenggarakan secara elektronik adalah:
- a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama;
 - d. keputusan bupati;
 - e. keputusan kepala OPD;
 - f. naskah-naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan naskah dinas lainnya yang digunakan sebagai kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan daerah atau keuangan negara atau kepegawaian;

- g. naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan untuk instansi/lembaga diluar pemerintah daerah.
- (3) Pengecualian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tidak berlaku sepanjang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- (4) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dan huruf o hanya digunakan untuk pemberitahuan pemberlakuan peraturan perundang-undangan atau dalam rangka sosialisasi.

Pasal 8

Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mengacu pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikirim secara elektronik dengan menggunakan fasilitas jaringan intranet dan/atau internet;

BAB III PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIS

Pasal 10

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara Elektronik diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Komputer;
- b. Alat Pemindai (Scanner);
- c. Sistem/Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE);
- d. Software/perangkat lunak pengubah (converter) format file *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.odt kedalam format file *.pdf, *.xps, dan atau *.jpeg;
- e. Software/ perangkat lunak pembaca file *.pdf, *.xps, dan atau *.jpeg;
- f. Alat Cetak (Printer);
- g. Jaringan intranet dan/ atau internet.

Pasal 11

Mekanisme penyelenggaraan tata naskah dinas secara elektronik dilakukan sebagai berikut :

a. Pengelolaan surat masuk :

1. Naskah dinas elektronik yang diterima oleh pengelola surat masuk, diagendakan terlebih dahulu dalam sistem/aplikasi TNDE, dan di simpan di dalam folder "surat masuk";
2. Untuk naskah dinas yang berupa hardcopy (surat dalam bentuk kertas) setelah diterima oleh pengelola surat masuk, dipindai (discan) dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dan diagendakan dalam sistem/aplikasi TNDE, kemudian di simpan di dalam folder "surat masuk";
3. Setelah naskah dinas elektronik diagendakan, kemudian dapat dicetak (diprint) dengan alat cetak (printer) dan diberi lembar disposisi untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan unit organisasi;
4. Untuk naskah dinas yang berupa hardcopy (surat dalam bentuk kertas), setelah dipindai (discan) dan diagendakan, selanjutnya diberi lembar disposisi kemudian disampaikan kepada pimpinan unit organisasi;
5. Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan, kemudian disposisinya diagendakan ke dalam sistem/aplikasi TNDE, selanjutnya diteruskan/didistribusikan kepada unit organisasi/pejabat/penerima surat sesuai dengan disposisi pimpinan;

b. Pengelolaan surat keluar :

1. File naskah dinas yang akan dikirim secara elektronik dibubuhi nomor, tanggal dan harus diubah format filenya kedalam format file *.pdf (Portable Document Format) atau *.xps (XML Paper Specification) agar format dan isi naskah dinas tersebut terjaga keasliannya;

2. File Naskah Dinas Elektronik yang sudah diubah format filenya tersebut, diagendakan ke dalam sistem/aplikasi TNDE, kemudian disimpan di dalam folder "surat keluar";
 3. Setelah diagendakan, file surat keluar tersebut dikirim secara elektronik kepada OPD penerima, melalui alamat surat elektronik (e-mail) OPD tersebut dengan menggunakan fasilitas jaringan intranet dan/ atau internet;
- c. Pengelolaan keamanan :
1. Untuk menjaga dan mempertahankan keaslian format dan isi surat, file naskah dinas yang dikirim secara elektronik harus menggunakan format file *.pdf (Portable Document Format), *.xps (XML Paper Specification), dan atau *.jpeg (Joint Photographic Experts Group);
 2. Naskah dinas elektronik pada akhir surat harus dicantumkan kalimat "naskah dinas ini sah dikirim dan dicetak secara elektronik, dan tidak memerlukan tandatangan pejabat yang berwenang" yang ditempatkan dibawah nama pejabat yang berwenang dan dibawah tembusan surat;
 3. Setiap OPD dan Pemerintah Desa harus memiliki alamat surat elektronik (e-mail) dan telah dilindungi dengan menggunakan kata sandi (password);
 4. Penggunaan kata sandi pada alamat surat elektronik (e-mail) OPD dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada angka (3) diatas, dilakukan hanya oleh pengelola surat masuk dan pengelola surat keluar;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Ketentuan lain tentang naskah dinas secara elektronik sepanjang belum diatur di dalam peraturan ini, tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Purwakarta tentang Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 8 Pebruari 2011

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd.

DEDI MULYADI

Diundangkan di Purwakarta
Pada Tanggal 8 Pebruari 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,**



Drs. H. HAMIM MULYANA, M.Si
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 7