



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan suatu sistem penyelenggaraan pemerintahan yang terpadu melalui Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan sistem administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan sebuah pedoman dalam pengelolaan dan pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan 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, Pemerintah Daerah perlu menyusun petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di instansi masing-masing;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 82);
17. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 76 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 76);
18. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penerapan Sertifikat Elektronik Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi Dan Informatika adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sukoharjo.

7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.
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. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. 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 instansi pemerintah.
12. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
13. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama dan/atau Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
15. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
16. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/PC*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
17. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
18. Templat/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
19. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
21. Administrator adalah orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi yang berhubungan dengan sistem teknologi informasi.
22. Pengelola adalah Orang yang bertugas mengendalikan supaya lebih baik dan penanggung jawab aplikasi TNDE.

23. Operator adalah Orang yang bertugas menjaga, melayani dan menjalankan sistem aplikasi TNDE.
24. *User Id* atau username adalah nama atau identitas yang digunakan oleh pengguna pada layanan atau perangkat dalam sistem teknologi informasi.
25. *Force Majeure* adalah keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia sehingga kerugian tidak dapat dihindari.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini:
 - a. sebagai pedoman dalam pengelolaan dan teknis tata naskah dinas elektronik pada lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. sebagai acuan dalam melaksanakan penomoran naskah dinas secara elektronik, pengaksesan naskah dinas, pengontrolan *database* yang tersimpan, pencarian naskah dinas, keamanan aplikasi, pencatatan log aktivasi pengguna, penghapusan dan pembatalan, keamanan penyimpanan naskah dinas untuk kegiatan kedinasan; dan
 - c. sebagai landasan hukum penggunaan TNDE antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini:
 - a. untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
 - b. untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - c. untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian naskah dinas serta menciptakan ketertiban dan keseragaman dalam melakukan penomoran naskah dinas dan penggunaan *e-mail* untuk kegiatan kedinasan.

BAB II

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:
 - a. penciptaan Naskah Dinas Elektronik;
 - b. pendistribusian Naskah Dinas Elektronik; dan
 - c. pemberkasan Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Penciptaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas Elektronik dapat diberlakukan apabila diciptakan melalui Aplikasi TNDE;
 - b. penandatanganan Naskah Dinas Elektronik sah apabila memuat kode matrik serta Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum penandatanganan yang dikeluarkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan
 - c. penomoran Naskah Dinas Elektronik mengikuti Aplikasi TNDE.

- (3) Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan melalui Aplikasi TNDE;
 - b. desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam Aplikasi TNDE; dan
 - c. dilakukan pada setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja sampai pada tingkat pejabat yang berwenang atau pelaksana yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan akun atau identitas pengguna.
- (4) Pemberkasan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik sesuai dengan Aplikasi TNDE;
 - b. pengendalian berupa surat masuk dan surat keluar dilakukan secara elektronik; dan
 - c. pengurusan dokumen Naskah Dinas Elektronik berupa surat masuk yang berupa cetak salinan didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*).
- (5) Aplikasi TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB III

DESAIN SISTEM DAN SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 4

- (1) Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan proses bisnis dalam penerapan TNDE.
- (2) Desain sistem dan spesifikasi aplikasi dalam penerapan TNDE berpedoman pada Aplikasi Umum yang ditetapkan Pemerintah Pusat.
- (3) Persyaratan Proses Bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGGUNAAN

Pasal 5

Perangkat Daerah harus menggunakan Aplikasi TNDE.

Pasal 6

Pendistribusian surat-menyurat yang ditujukan instansi di luar Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan menggunakan *e-mail* atau *faximile* dan dapat dicetak serta dikirim secara manual.

BAB V
PENGECUALIAN TNDE

Pasal 7

Pelaksanaan TNDE dikecualikan terhadap :

- a. kondisi bencana alam, kerusakan dan kondisi lain yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya TNDE atas izin Sekretaris Daerah; dan
- b. Naskah Dinas berupa Produk Hukum Daerah.

BAB VI
SISTEM PENGAMANAN

Pasal 8

- (1) Sistem Pengamanan TNDE menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.
- (2) Metode otentikasi merupakan metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
- (3) Metode otorisasi merupakan metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
- (4) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin bahwa:
 - a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi;
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan pembinaan dan pengawasan TNDE yang berkaitan dengan tata kearsipan.
- (2) Dinas Komunikasi Dan Informatika melaksanakan pembinaan dan pengawasan TNDE yang berkaitan dengan aplikasi dan jaringan.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Bupati setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2021 NOMOR 80

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

PERSYARATAN PROSES BISNIS APLIKASI UMUM
BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

Persyaratan proses bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis merupakan deskripsi proses bisnis yang menjadi syarat pemenuhan terhadap Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Persyaratan ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan alur kerja pada pembangunan/pengembangan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ataupun aplikasi sejenis. Persyaratan proses bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencakup deskripsi peran/aktor pelaksana, kode proses, proses bisnis level 2. Proses bisnis digambarkan dengan menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN).

A. Deskripsi Aktor Pelaksana

No	Kode	Aktor Pelaksana	Deskripsi
1	PPT	Pejabat Pimpinan Tinggi	Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
2	PJF	Pejabat Fungsional	Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah
3	ARS	Pejabat Fungsional Arsiparis	seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan
4	PA	Pengelola Arsip	Seseorang yang memiliki Pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan
5	SYS	Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis	Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik

B. Kode Proses

Pada penggambaran proses bisnis, setiap proses diberikan kode Proses Bisnis sebagai identitas setiap proses yang juga dapat mengidentifikasi tingkatan proses bisnis. Kode proses bisnis direpresentasikan dalam format [KODE_LEVEL - SINGKATAN_PROSES - TINGKATAN_PROSES] dimana:

1. KODE_LEVEL berisi angka level dari proses;
2. SINGKATAN_PROSES mendeskripsikan singkatan proses pada level di atasnya; dan
3. TINGKATAN_PROSES berisi relasi antara proses dan subproses serta nomor urut proses.

Berdasarkan ketentuan kode proses tersebut, berikut tabel seluruh daftar kode proses.

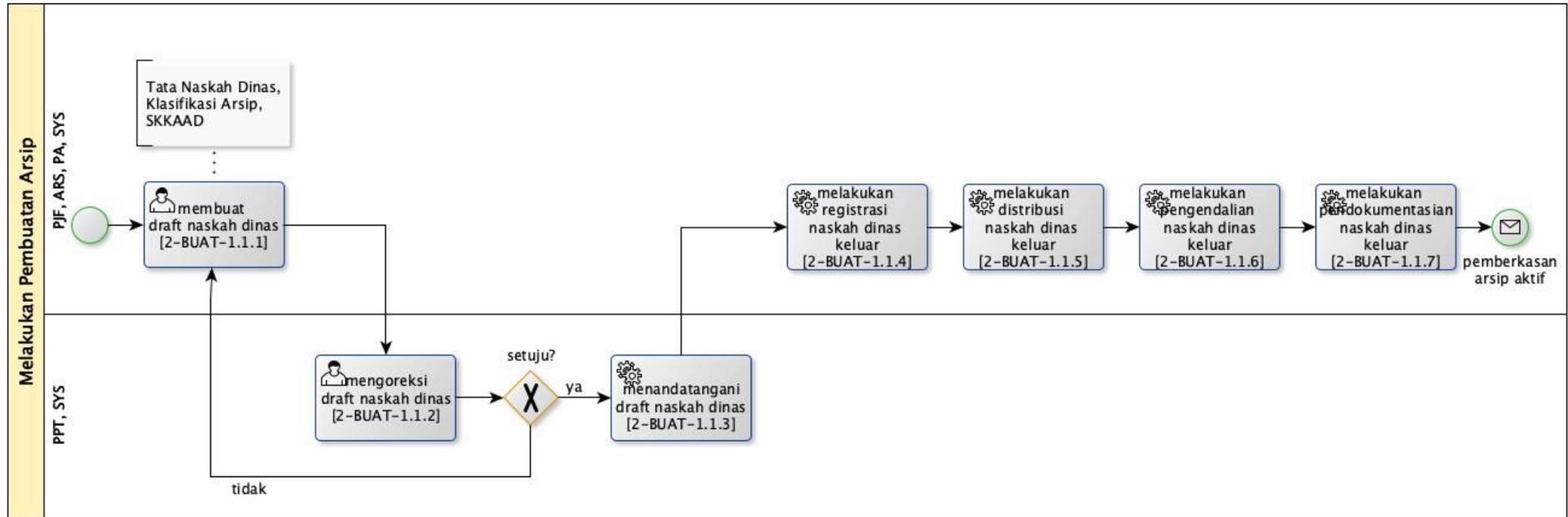
No.	Kode Proses	Nama Proses
1	[2-BUAT-1.1.1]	Membuat Draf Naskah Dinas
2	[2-BUAT-1.1.2]	Mengoreksi Draf Naskah Dinas
3	[2-BUAT-1.1.3]	Menandatangani Draf Naskah Dinas
4	[2-BUAT-1.1.4]	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Keluar
5	[2-BUAT-1.1.5]	Melakukan Distribusi Naskah Dinas Keluar
6	[2-BUAT-1.1.6]	Melakukan Pengendalian Naskah Dinas Keluar
7	[2-BUAT-1.1.7]	Melakukan Pendokumentasian Naskah Dinas Keluar

C. Proses Bisnis Level 2.1-Melakukan Pembuatan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.1 ini bertujuan untuk menjamin terciptanya Arsip yang autentik, legal, dan terpercaya. Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.1-Melakukan Pembuatan Arsip meliputi:

1. proses membuat draf naskah dinas;
2. proses mengoreksi draf naskah dinas;
3. proses menandatangani draf naskah dinas;
4. proses melakukan registrasi naskah dinas keluar;
5. proses melakukan distribusi naskah dinas keluar;
6. proses melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
7. proses melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PPT, PJF, ARS, PA, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.1-Melakukan Pembuatan Arsip dilihat pada Gambar sebagai berikut:



Gambar Proses bisnis melakukan pembuatan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.1- Melakukan Pembuatan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-BUAT-1.1.1]

Nama Proses	Membuat draf naskah dinas
Deskripsi	Membuat draf naskah dinas merupakan proses membuat draf naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan SKKAAD oleh pejabat yang berkewenangan
Input	Draf naskah dinas
Output	Draf naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.2]

Nama Proses	Mengoreksi draf naskah dinas
Deskripsi	Mengoreksi draf naskah dinas merupakan proses mengoreksi Draft Naskah Dinas oleh pejabat yang berkewenangan/berhak dan memberikan paraf persetujuan
Input	Draf naskah dinas
Output	Draf final naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.3]

Nama Proses	Menandatangani draf naskah dinas
Deskripsi	Menandatangani naskah dinas merupakan proses persetujuan dan menandatangani draf naskah dinas yang dilakukan oleh pejabat yang berkewenangan dan berhak dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas
Input	Draf final naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.4]

Nama Proses	Melakukan registrasi naskah dinas keluar
Deskripsi	Melakukan registrasi naskah dinas keluar adalah kegiatan pencatatan naskah dinas kedalam sistem Kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal berikut: 1. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten

	<p>2. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode unik yang bertujuan untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip</p> <p>3. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan</p>
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.5]

Nama Proses	Melakukan distribusi naskah dinas keluar
Deskripsi	<p>Melakukan distribusi naskah dinas keluar adalah penyampaian atau pengiriman naskah dinas dari satu unit kerja ke unit kerja lain atau ke instansi tujuan naskah dinas, dengan memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi naskah dinas dilakukan setelah dinyatakan lengkap 2. Distribusi naskah dinas dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada SKKAAD dengan kategori biasa, penting, rahasia, dan sangat rahasia atau terbuka atau tertutup kepada publik.
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.6]

Nama Proses	Melakukan pengendalian naskah dinas keluar
Deskripsi	Melakukan pengendalian naskah dinas keluar adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan dengan melalui alat atau kartu kendali
Input	Naskah dinas
Output	Daftar pengendalian naskah dinas keluar

Kode Proses [2-BUAT-1.1.7]

Nama Proses	Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar
Deskripsi	Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar adalah kegiatan pencatatan naskah dinas keluar dalam agenda dan catatan pengendalian pembuatan Arsip
Input	1. Daftar pengendalian naskah dinas 2. Naskah dinas
Output	Agenda naskah dinas keluar

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI