



SALINAN

BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka upaya mewujudkan efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan penyusunan naskah dinas sebagai dokumen resmi dalam penyelenggaraan pemerintahan serta untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
 - b. bahwa salah satu upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yaitu dengan menerapkan dan mengembangkan pemerintahan secara elektronik;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Tata Pedomannaskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin perlu ada pengaturan terkait penggunaan tata naskah dinas secara elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan;
 - d. bahwa Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin belum sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan tata naskah dinas secara elektronik sehingga perlu diubah dan disesuaikan;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. 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 4846) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 758 Tahun 2021);
 13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
 14. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2013 Nomor 394);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2013 Nomor 394) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2019 Nomor 9) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 ditambah 4 (empat) angka baru yakni angka 69 (enam puluh Sembilan), angka 70 (tujuh puluh), angka 71 (tujuh puluh satu) dan angka 72 (tujuh puluh dua), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Otonomi Daerah adalah hak wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahn dan kepentingan mesyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi

masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
8. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD Adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah.
12. Unit Pelaksana teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan
13. 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.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.

17. Kop naskah dinas kop surat menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah dinas.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah adalah naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
24. Peraturan Bupati adalah naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Peraturan Bersama adalah naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan.

28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
61. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
62. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

63. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid Free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
64. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah/ kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
65. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
66. Unit Pengeloh adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di Lingkungannya.
67. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
68. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
69. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
70. 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.
71. Sertifikat elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan suatu subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggaran sertifikasi elektronik.
72. Autentifikasi adalah proses pemberian tanda dan / atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan

perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentifikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

2. Diantara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) BAB yakni BAB III.A sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB III.A
NASKAH DINAS ELEKTONIK

3. Diantara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 14.A dan Pasal 14.B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14.A

- (1) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilaksanakan melalui aplikasi TNDE.
- (2) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan naskah dinas elektronik dengan spesimen tanda tangan elektronik dan cap.
- (3) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat undangan;
 - b. surat biasa;
 - c. surat izin;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat perintah;
 - g. pengumuman;
 - h. surat edaran;
 - i. nota dinas;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. laporan;

- (4) Spesimen tanda tangan elektronik dan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum;

Pasal 14.B

- (1) Penggunaan dan pengelolaan aplikasi TNDE dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
(2) Standar pengoperasian dan pengelolaan aplikasi TNDE ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 19 Juli 2022
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI


Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 19 Juli 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2022 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP 19800715 199903 2 003