



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 52

Tahun 2019

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi tata laksana pemerintahan daerah yang efektif dan efisien, perlu menyelenggarakan tata naskah dinas elektronik;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan tata naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud huruf a, diperlukan pedoman pelaksanaannya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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);
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 4866);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2036);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintahan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 16 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Naskah Dinas Eksternal adalah naskah dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
3. 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.
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 instansi pemerintah.
5. 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.
6. 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.
7. Sistem Elektronik TNDE yang selanjutnya disebut sistem elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
8. Metode Autentikasi adalah suatu metode yang digunakan untuk membatasi dan mengontrol akses dari sumber informasi.
9. Metode Otorisasi adalah metode untuk menentukan kewenangan seseorang dalam mengakses informasi dalam suatu sistem elektronik.
10. 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 autentikasi.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
13. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
14. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

Pasal 2

- (1) Pedoman TNDE merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan naskah dinas elektronik.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi:
 - a. jenis dan format naskah dinas elektronik;
 - b. pembuatan naskah dinas elektronik;
 - c. pengamanan naskah dinas elektronik;
 - d. pengendalian naskah dinas elektronik; dan
 - e. pembinaan.

Pasal 3

Pedoman TNDE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Sistem elektronik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan ini diterapkan secara bertahap mulai tanggal 1 Januari 2020.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 28 Oktober 2019

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 28 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 52.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 52 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang pesat di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di sisi lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang dokumen administrasi pemerintahan yang perlu segera diantisipasi.

Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi mempermudah dan mempercepat proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga dapat meningkatkan kinerja pemerintah. Sistem informasi yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul saat ini lebih difungsikan sebagai pengolah data. Rekaman digital yang terekam dalam sistem/basis data belum dapat diakui sebagai sebuah dokumen yang sah meskipun Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 5 menyatakan bahwa:

1. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
2. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia.
3. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem Elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini.

Banyaknya sistem elektronik yang ada belum mempunyai acuan standar output naskah dinas sehingga perlu disusun peraturan untuk menciptakan ketertiban dan keseragaman dalam pembuatan naskah dinas elektronik. Adanya keseragaman dan ketertiban pembuatan naskah dinas elektronik tersebut dapat mempermudah pengelolaan dan mempermudah pencarian apabila akan dipergunakan sewaktu-waktu.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman TNDE ini adalah sebagai acuan dalam pembuatan naskah dinas elektronik sehingga mempunyai standar yang sama dan naskah yang dihasilkan dapat langsung dimanfaatkan untuk keperluan penyimpanan secara elektronik.

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman TNDE ini adalah:

1. Menciptakan ketertiban dan keseragaman bentuk dan pola penamaan dalam penciptaan naskah dinas elektronik di lingkungan penciptaan dokumen/naskah dinas.
2. Naskah dinas elektronik dan dokumen lain dimanfaatkan sebagai arsip elektronik oleh pengelola arsip.
3. Mempercepat dan mempermudah distribusi naskah dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Jenis Naskah Dinas Elektronik

Jenis naskah dinas elektronik dalam peraturan ini meliputi:

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

Naskah dinas arahan terdiri dari:

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Elektronik Pengaturan terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Adalah naskah dinas elektronik yang memuat isi berupa kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.

c. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Adalah naskah dinas elektronik yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan.

2. Naskah Dinas Korespondensi

Korespondensi adalah penyampaian maksud melalui surat menyurat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi dan dapat atas nama perseorangan.

B. Format Naskah Dinas Elektronik

Format naskah dinas elektronik dalam peraturan ini meliputi:

1. Format naskah dinas elektronik adalah sesuai ketentuan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2. Untuk format naskah dinas elektronik peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama bupati, peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, keputusan bupati, keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, keputusan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan keputusan badan kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan produk hukum daerah.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Elektronik Pengaturan

Naskah Dinas Elektronik Pengaturan dapat berupa hasil alih media/pemindaian dari naskah cetak atau naskah dinas elektronik yang sudah disertifikasi/ditandatangani secara elektronik oleh yang berwenang.

a. Tipe Naskah Dinas Elektronik Pengaturan

- 1) Tipe berupa PDF (Portable Document Format) Read Only.
- 2) Resolusi minimum 300 dpi dan maksimum 600 dpi.
- 3) Pemberian nama menggunakan huruf kapital.
- 4) Pemberian nama harus memuat Tahun Pembuatan dan Nomor sesuai dengan isi yang termuat di dalamnya.
- 5) Penggunaan spasi () dan garis miring (/) digantikan dengan tanda garis bawah (_).
- 6) Penamaan harus menunjukkan isi naskah dinas:
Contoh :
 - a) PERATURAN_DAERAH_2019_02_TENTANG_ PERUBAHAN_KEDUA_ATAS_PERATURAN_DAERAH_KABUPATEN_GUNUNGKIDUL_NOMOR_15_TAHUN_2012_TENTANG_RETREIBUSI_PENGENDALIAN_MENARA_TELEKOMUNIKASI.PDF
 - b) PERATURAN_BUPATI_2019_755_TENTANG_ASSET_DAERAH.PDF

b. Pengabsahan Naskah Dinas Elektronik Pengaturan

Pengabsahan Naskah Dinas Elektronik Pengaturan merupakan suatu proses yang memastikan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum. Pengabsahan ini secara elektronik dilakukan melalui mekanisme pemberian sertifikat elektronik.

c. Distribusi

Naskah Dinas Elektronik Pengaturan yang telah disahkan oleh yang berwenang dapat didistribusikan kepada pihak lain secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman melalui media komunikasi pos elektronik (*email*), pesan instan, media sosial, *peer to peer (P2P) file transfer* dan media komunikasi lain yang dapat digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dalam bentuk manual dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

2. Naskah Dinas Elektronik Penetapan

Naskah Dinas Elektronik Penetapan dapat berupa hasil alih media/pemindaian dari naskah cetak atau naskah dinas elektronik yang sudah disertifikasi/ditandatangani secara elektronik oleh yang berwenang.

a. Tipe Naskah Dinas Elektronik Penetapan

- 1) Tipe berupa PDF (Portable Document Format) Read Only.
- 2) Resolusi minimum 300 dpi dan maksimum 600 dpi.
- 3) Pemberian nama menggunakan huruf kapital.
- 4) Pemberian nama harus memuat Tahun Pembuatan dan Nomor sesuai dengan isi yang termuat di dalamnya.
- 5) Penggunaan spasi () dan garis miring (/) digantikan dengan tanda garis bawah (_).
- 6) Penamaan harus menunjukkan isi naskah dinas:
Contoh :
 - a) KEPUTUSAN_BUPATI_2019_01_TENTANG_PEMBENTUKA
N_TIM_PENYUSUN_TNDE.PDF
 - b) KEPUTUSAN_KEPALA_BKPPD_2019_03_TENTANG_TAMBA
HAN_PENGHASILAN_PEGAWAI.PDF

b. Pengabsahan Naskah Dinas Elektronik Penetapan

Pengabsahan Naskah Dinas Elektronik Penetapan merupakan suatu proses yang memastikan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu penetapan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum. Pengabsahan ini secara elektronik dilakukan melalui mekanisme pemberian sertifikat elektronik.

c. Distribusi

Naskah Dinas Elektronik Penetapan yang telah disahkan oleh yang berwenang dapat didistribusikan kepada pihak lain secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman melalui media komunikasi pos elektronik, pesan instan, media sosial, *peer to peer (P2P) file transfer* dan media komunikasi lain yang dapat digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dalam bentuk manual dan salinan penetapan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

3. Naskah Dinas Elektronik Penugasan

Naskah Dinas Elektronik Penugasan dapat berupa hasil alih media/pemindaian dari naskah cetak atau naskah dinas elektronik yang sudah disertifikasi/ditandatangani secara elektronik oleh yang berwenang.

a. Tipe Naskah Dinas Elektronik Penugasan

- 1) Tipe berupa PDF (Portable Document Format) Read Only.
- 2) Resolusi minimum 300 dpi dan maksimum 600 dpi.
- 3) Pemberian nama menggunakan huruf kapital.
- 4) Pemberian nama harus memuat Tahun Pembuatan dan Nomor sesuai dengan isi yang termuat di dalamnya.
- 5) Penggunaan spasi () dan garis miring (/) digantikan dengan tanda garis bawah (_).
- 6) Penamaan harus menunjukkan isi naskah dinas:
Contoh :
 - a) SPT_KA_DISKOMINFO_2019_077_STUDI_BANDING.PDF
 - b) SPT_KA_DISKOMINFO_2019_087_KONSULTASI_TEKNSIS_BSRE.PDF

b. Penandatanganan naskah dinas elektronik penugasan dilakukan dengan dengan pemberian tanda tangan elektronik oleh pejabat yang berwenang.

c. Distribusi

Naskah Dinas Elektronik Penugasan yang telah disahkan oleh yang berwenang dapat didistribusikan kepada pihak lain secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman melalui media komunikasi pos elektronik, pesan instan, media sosial, *peer to peer (P2P) file transfer* dan media komunikasi lain yang dapat digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dalam bentuk manual dan salinan surat penugasan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal.

B. Naskah Dinas Korespondensi

Pembuatan Naskah Dinas Korespondensi diproses melalui sistem elektronik.

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal Pemerintah Kabupaten

a. Korespondensi tanpa lampiran (*Attachment*)

- 1) Mengisi tujuan, perihal, sifat, dan isi surat pada borang yang tersedia di sistem elektronik yang dipergunakan untuk melakukan korespondensi internal.
- 2) Persetujuan secara berjenjang dapat dilakukan melalui metode *approvement*.
- 3) Penandatanganan naskah dinas elektronik korespondensi dilakukan dengan pemberian tanda tangan elektronik oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Distribusi Naskah Dinas Elektronik korespondensi dalam lingkup internal Pemerintah Daerah didistribusikan melalui sistem elektronik.

b. Korespondensi dalam bentuk lampiran (*Attachment*)

- 1) Tipe Naskah Dinas Elektronik
 - a) Tipe berupa PDF (Portable Document Format) Read Only.
 - b) Resolusi minimum 300 dpi dan maksimum 600 dpi.
 - c) Pemberian nama menggunakan huruf kapital.
 - d) Penggunaan spasi () dan garis miring (/) digantikan dengan tanda garis bawah (_).
 - e) Penamaan harus menunjukkan isi naskah dinas:
Contoh :
 - i. SURAT KEPALA DINAS PARIWISATA TENTANG USULAN PERSONIL ANGGOTA TIM EVALUASI KELEMBAG AAN.PDF
 - ii. UNDANGAN SEKDA KOORDINASI TIM EVALUASI KE LEMBAGAAN.PDF
- 2) Persetujuan secara berjenjang dapat dilakukan melalui metode *approvement*.
- 3) Penandatanganan naskah dinas elektronik korespondensi dilakukan dengan dengan pemberian tanda tangan elektronik oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Distribusi naskah dinas elektronik korespondensi dalam lingkup internal pemerintah kabupaten didistribusikan melalui sistem elektronik.

2. Korespondensi Eksternal Naskah Dinas Elektronik

Korespondensi eksternal naskah dinas elektronik diproses melalui sistem elektronik, dikirim melalui media pos elektronik resmi Perangkat Daerah dengan domain @gunungkidulkab.go.id atau dapat dicetak dan dikirim secara langsung.

C. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pesan naskah dinas elektronik

1. Umum

- a. Sistem komputer yang berbeda akan mempengaruhi tata letak pesan naskah dinas elektronik.
- b. Naskah dinas elektronik yang dikirimkan agar menghindari format HTML karena jika penerima menggunakan sistem elektronik yang tidak memungkinkan HTML, maka tata letak akan terpengaruh.
- c. Beberapa sistem komputer mungkin memiliki kesulitan dengan lampiran.
- d. Batasan ukuran lampiran agar diperhatikan.
- e. Untuk lampiran dengan ukuran lebih dari 25 megabyte sebaiknya tidak dilampirkan di dalam pos elektronik, tetapi diupload dalam layanan berbagi file, dan di dalam pos elektronik cukup dituliskan linknya saja.
- f. Memastikan naskah dinas elektronik sebelum dilampirkan ke dalam pos elektronik sudah dipindai dengan antivirus untuk menghindari penolakan di server layanan pengirim maupun penerima.

2. Perihal

- a. Menuliskan perihal dengan memberikan gambaran yang jelas dari isi pesan.
- b. Menunjukkan apabila isi pesan merupakan masalah yang sensitif.
- c. Menggunakan tanda flag (bendera) untuk menunjukkan apakah pesan itu penting atau perlu kecepatan suatu tindakan.
- d. Menunjukkan apakah suatu tindakan diperlukan atau apakah naskah dinas elektronik itu hanya sebagai informasi.

3. Subjek dan Nada

- a. Menyapa orang dengan panggilan “bapak dan/atau ibu” sebelum namanya pada awal pesan naskah dinas elektronik.
- b. Memperkenalkan diri di awal pesan ketika menghubungi seseorang untuk pertama kalinya.
- c. Memastikan bahwa tujuan dan isi pesan memberitahukan dengan jelas tentang maksud pesan itu.
- d. Menyertakan keterangan yang singkat tetapi jelas tentang jabatan, nama instansi, dan alamat.
- e. Menyusun naskah dinas elektronik secara sopan dan santun.
- f. Nada pesan naskah dinas elektronik harus sesuai dengan hasil yang diinginkan.
- g. Membuat perbedaan yang jelas antara fakta dan opini.
- h. Membaca kembali isi pesan untuk memeriksa kesalahan sebelum dikirim.
- i. Membatasi pesan naskah dinas elektronik pada satu subjek.
- j. Menyertakan pesan naskah dinas elektronik sebelumnya untuk memberikan konteks saat mengirimkan balasan.
- k. Menyalin bagian yang relevan dari bagian pesan naskah dinas elektronik sebelumnya, ketika subjek pesan elektronik telah berubah secara signifikan dan memulai pesan naskah dinas elektronik baru.
- l. Isi pesan naskah dinas elektronik tidak perlu terlalu panjang.
- m. Meringkas isi lampiran dalam batang tubuh pesan naskah dinas elektronik.

4. Struktur dan Tata Bahasa

- a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b. Memeriksa ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dalam pesan naskah dinas elektronik sebelum dikirimkan.
- c. Menggunakan paragraf untuk struktur informasi.
- d. Memasukkan informasi penting pada awal pesan naskah dinas elektronik.
- e. Menghindari penggunaan singkatan.
- f. Tidak berlebihan dalam menggunakan teks tebal.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Sistem Elektronik memberikan kepastian bahwa penomoran naskah dinas yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan nomor naskah dinas yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap user dapat mengakses penomoran naskah dinas yang benar. Penyimpanan yang dilakukan mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

B. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Sistem Elektronik tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap penomoran naskah dinas yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandakan status validasi suatu nomor naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan yang telah ditentukan.

C. Pengamanan Naskah Dinas Elektronik Rahasia

Pembuat naskah dinas elektronik yang bersifat rahasia dapat melakukan enkripsi pada pesannya dengan mempergunakan perangkat lunak yang tersedia secara *opensource* maupun berlisensi.

D. Pengamanan Sistem Elektronik

Sistem Elektronik menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga sistem elektronik dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) ataupun *security question*. Dalam aksesnya sistem elektronik harus dijamin bahwa:

1. Sistem Elektronik hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi.
2. Pengguna hanya dapat mengakses informasi yang menjadi kewenangannya.
3. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

4. Sistem elektronik akan selalu melakukan back-up data sehingga dalam kondisi darurat/down sistem tidak akan kehilangan data yang telah tersimpan.

E. Pencatatan Log Aktivasi Pengguna

Sistem Elektronik akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan sistem elektronik.

BAB VI PENGENDALIAN

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Penerimaan semua naskah dinas masuk dipusatkan pada unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan

Naskah dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan alamat tujuan naskah dinas elektronik.

b. Registrasi

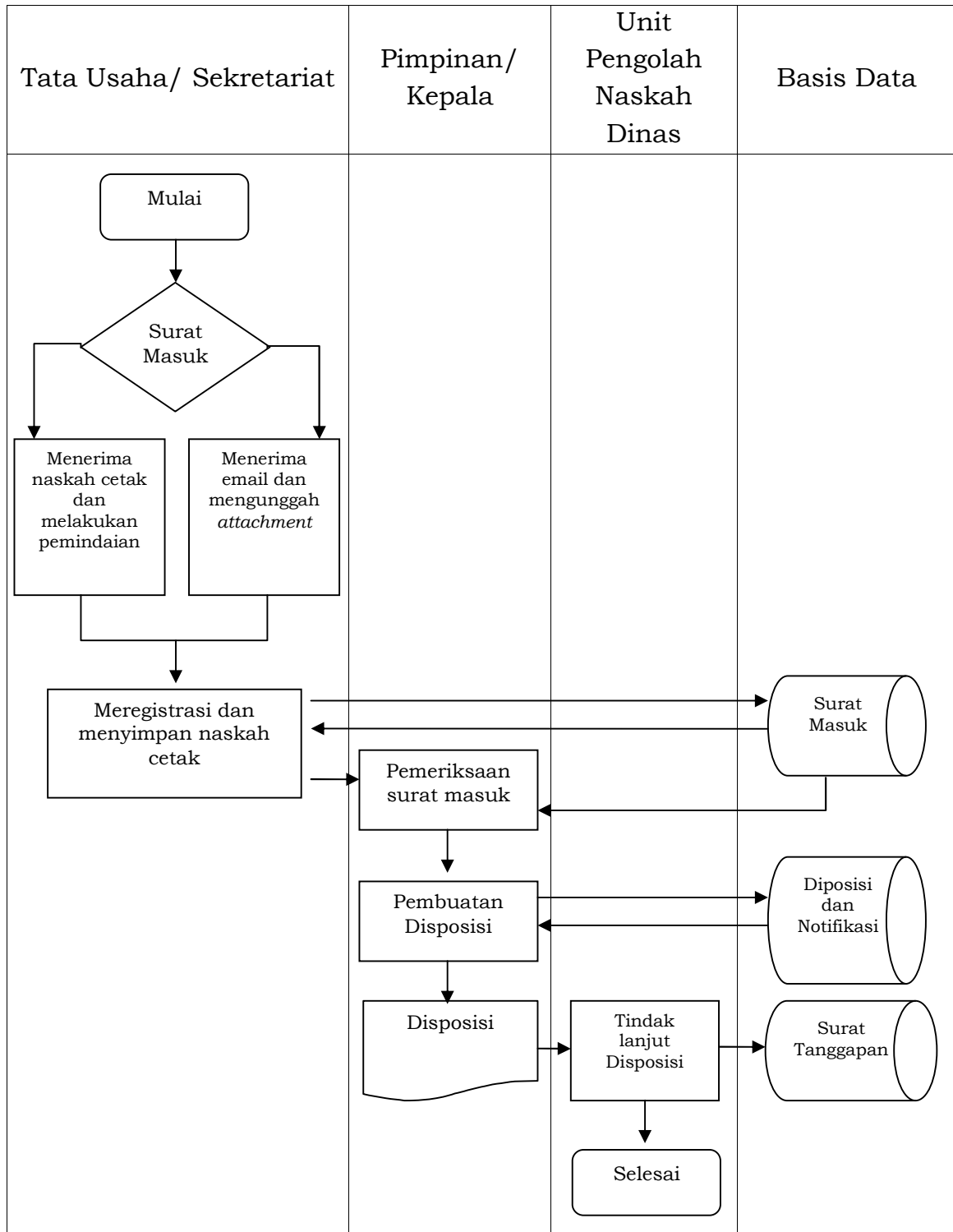
- 1) Naskah dinas masuk yang berupa naskah cetak dilakukan registrasi pada sistem elektronik setelah dilakukan alih media/pemindaian. Alih media/pemindaian tidak dilakukan terhadap naskah dinas yang masuk klasifikasi Rahasia dan Sangat Rahasia. Registrasi naskah dinas meliputi:

- a) Nomor urut.
- b) Tanggal penerimaan.
- c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
- d) Asal naskah dinas.
- e) Isi ringkas naskah dinas.
- f) Tujuan naskah dinas.
- g) Keterangan.

- 2) Naskah dinas masuk yang berupa naskah dinas elektronik dilakukan registrasi pada sistem elektronik pengelola naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Tujuan naskah dinas.
 - g) Keterangan.
- c. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada tujuan naskah dinas menggunakan sistem elektronik.
 - 2) Tindak lanjut naskah dinas masuk sesuai dengan disposisi dari pejabat yang dituju.
 - 3) Bukti penyampaian naskah dinas masuk berupa notifikasi.

Gambar 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk Berupa Naskah Cetak atau Email

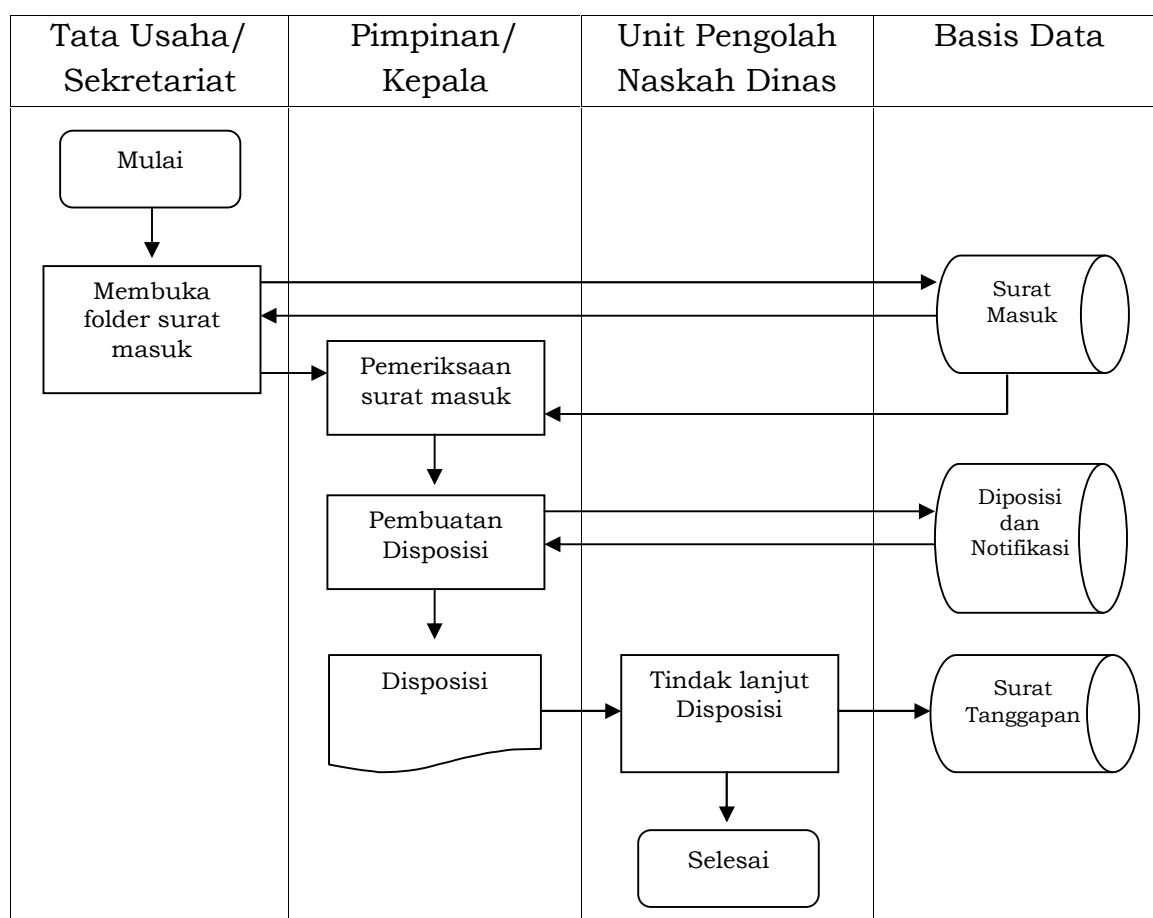


Penjelasan alur naskah dinas masuk yang diterima dalam bentuk naskah cetak atau email:

- a. Naskah dinas masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat

- b. Staf Tata Usaha/Sekretariat melakukan pemindaian dokumen, registrasi dan unggah dokumen menggunakan sistem elektronik, dan menyimpan naskah cetak.
- c. Data naskah dinas masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pimpinan/kepala dapat melihat data naskah dinas masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail naskah dinas tersebut.
- e. Pimpinan/kepala dapat menangani naskah dinas masuk tersebut dengan membuat disposisi.
- f. Apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

Gambar 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk Berupa Naskah Dinas Elektronik pada Sistem Elektronik



Penjelasan alur naskah dinas masuk yang diterima dalam bentuk naskah dinas elektronik pada sistem elektronik:

- a. Naskah dinas masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh pimpinan/kepala maupun bagian Tata Usaha/Sekretariat
- b. Staf Tata Usaha/Sekretariat melakukan registrasi data naskah dinas masuk dan tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- c. Pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data naskah dinas masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail naskah dinas tersebut.
- d. Pimpinan/kepala dapat menangani naskah dinas masuk tersebut dengan membuat disposisi.
- e. Apabila diperlukan, pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

B. Naskah Dinas Keluar

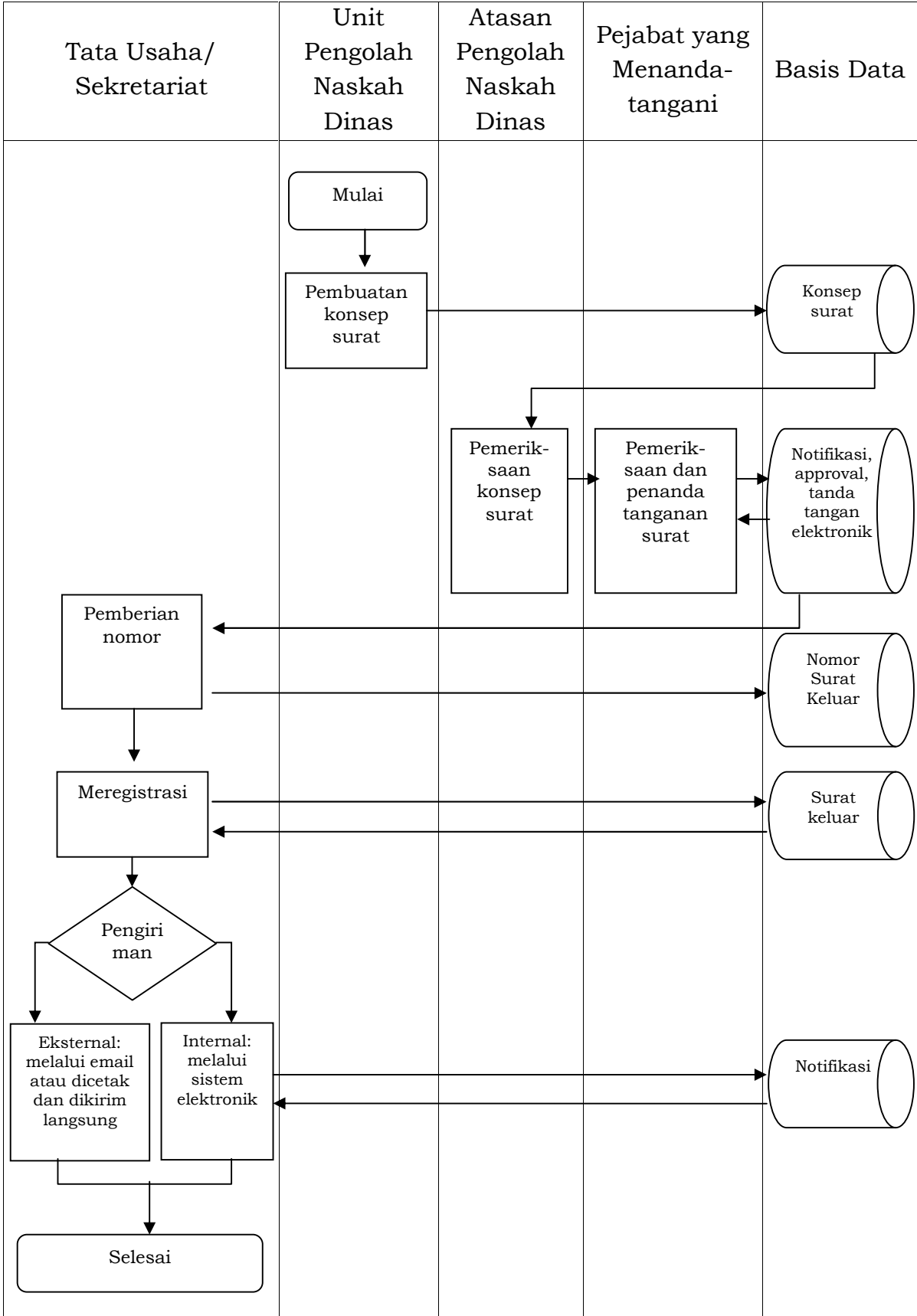
1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Registrasi
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus teregistrasi pada sistem elektronik.
 - 2) Registrasi naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Kode klasifikasi
 - b) Tanggal pembuatan
 - c) Nomor urut.
 - c) Sifat surat
 - d) Perihal
 - e) Alamat tujuan naskah dinas.
 - f) Isi ringkas naskah dinas.
 - g) Unit pengolah
 - b. Pengiriman
 - 1) Naskah Dinas Internal

- a) Naskah dinas elektronik diproses dan dikirim melalui sistem elektronik.
- b) Bukti penyampaian naskah dinas berupa notifikasi.

2) Naskah Dinas Eksternal

Naskah dinas elektronik diproses melalui sistem elektronik, dikirim kepada tujuan melalui media pos elektronik resmi Perangkat Daerah dengan domain @gunungkidulkab.go.id atau dapat dicetak dan dikirim secara langsung.

Gambar 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar



Penjelasan alur naskah dinas keluar adalah sebagai berikut:

- a. Konsep naskah dinas dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* naskah dinas pada sistem elektronik oleh unit pengolah naskah dinas.
- b. Atasan pengolah naskah dinas melakukan pemeriksaan konsep naskah dinas. Pemeriksaan konsep naskah dinas dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi perangkat daerah (maksimal 4 tingkat termasuk pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas).
- c. Pemeriksaan akhir dan penandatanganan secara elektronik konsep naskah dinas dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- d. Sekretariat/Tata Usaha akan memberikan nomor dan registrasi naskah dinas.
- e. Pengiriman naskah dinas internal pemerintah daerah melalui sistem elektronik, sedangkan naskah dinas untuk eksternal pemerintah daerah dikirim melalui media pos elektronik resmi Perangkat Daerah dengan domain @gunungkidulkab.go.id atau dapat dicetak dan dikirim secara langsung.

BAB VII PEMBINAAN

Pembinaan pelaksanaan TNDE adalah sebagai berikut:

- a. dalam hal berkaitan dengan tata naskah dinas dilakukan oleh Sekretariat Daerah pada bagian yang membidangi tata laksana;
- b. dalam hal berkaitan dengan tata kearsipan dilakukan oleh Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
- c. dalam hal berkaitan dengan sistem elektronik dan jaringan dilakukan oleh Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB VIII PENUTUP

Pedoman TNDE merupakan acuan pengelolaan naskah dinas elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan TNDE. Di samping itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH