



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR ,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, serta untuk menunjang pelaksanaan administrasi tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. 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);
6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);
 10. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 2);
 11. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 26.a Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 26.a);
 12. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 33 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2022 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah 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.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Surat adalah naskah yang berisi informasi tertulis yang dikirim atau diterima oleh Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga lain dan/atau perorangan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah Kota Banjar dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
13. Naskah Dinas Elektronik yang disingkat NDE 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.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. 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.

16. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
17. 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.
18. 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.
19. Sistem NDE adalah kesisteman pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik yang meliputi aplikasi perangkat lunak dan basis datanya yang terhubung dengan jaringan intra pemerintah dan dapat diakses oleh semua pengguna NDE.
20. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
21. Pengguna NDE adalah Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan/atau lembaga lain yang telah terkoneksi dengan aplikasi NDE.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup TNDE, meliputi:

- a. jenis dan format NDE;
- b. pengamanan NDE;
- c. pengelolaan NDE;
- d. jangka waktu penandatanganan NDE; dan
- e. monitoring dan evaluasi NDE;

BAB III JENIS DAN FORMAT NDE

Pasal 3

- (1) Jenis dan format NDE, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.
- (2) Format NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Naskah Dinas spesimen tanda tangan elektronik.
- (3) Spesimen Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan dengan bentuk dan ukuran.
- (4) Bentuk Naskah Dinas dan spesimen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PENGAMANAN NDE

Pasal 4

- (1) Pengamanan NDE, dalam bentuk:
 - a. NDE yang dapat dibuktikan keabsahannya; dan
 - b. NDE yang tidak dapat dibuktikan keabsahannya.
- (2) NDE yang dapat dibuktikan keabsahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan NDE yang telah dibubuhkan tanda tangan elektronik, dalam bentuk *portable* dokumen format, dari pihak yang berwenang memberikan tanda tangan elektronik.
- (3) Cara pembuktian keabsahan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan aplikasi validasi berkas (*file*).
- (4) Pengujian validitas NDE yang sudah dicetak dilakukan dengan memindai QR code yang mengarah kepada Aplikasi TNDE Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 5

- (1) Setiap orang yang menandatangani NDE bertanggung jawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penandatanganan NDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), melalui proses berjenjang, sesuai aplikasi NDE.
- (3) Tanda Tangan Elektronik dalam NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (4) NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum didalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.
- (5) Pengamanan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
 - a. sistem tidak dapat diakses oleh orang lain yang tidak berhak;
 - b. penandatanganan harus menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan Tanda Tangan Elektronik;
 - c. dalam hal Sertifikat Elektronik digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik, penandatanganan harus memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut; dan
 - d. jenis pengamanan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN NDE

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan NDE terdiri dari:
 - a. penciptaan dan;
 - b. penggunaan.
- (2) Pengelolaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Aplikasi TNDE.

Bagian Kedua
Penciptaan

Pasal 7

- (1) Penciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan; dan
 - b. penerimaan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan syarat yang berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 8

- (1) Pembuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a diregistrasi/diagenda oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) NDE yang sudah diregistrasi/diagenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian penerimaan NDE.
- (4) Penerimaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (5) Penerimaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (6) NDE yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disistribusikan kepada unit kerja/Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 9

- Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mencakup ke dalam aplikasi TNDE, meliputi:
- a. komunikasi internal;
 - b. komunikasi eksternal;
 - c. disposisi;
 - d. diteruskan;
 - e. diarsipkan;
 - f. pembuatan Naskah Dinas dengan Template;
 - g. penelusuran surat dan Naskah Dinas;
 - h. fasilitas pencetakan data; dan
 - i. alur kerja.

Pasal 10

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pegawai dalam satu Perangkat Daerah.

Pasal 11

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. Naskah Dinas masuk internal; dan
- b. Naskah Dinas keluar internal.

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang dikirim oleh pejabat di dalam Perangkat Daerah secara berjenjang.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas manajemen agenda Naskah Dinas masuk internal secara otomatis untuk selanjutnya disimpan dalam basis data aplikasi TNDE.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang dikirimkan kepada pegawai di dalam Perangkat Daerah.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas:
 - a. manajemen agenda Naskah Dinas keluar internal secara otomatis; dan/atau
 - b. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar internal dengan Template sesuai jenis dan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.
- (3) Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disimpan dalam basis data aplikasi TNDE.

Pasal 14

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan :

- a. proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antara pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- b. proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antara pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dengan instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 15

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, meliputi:

- a. Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal; dan
- b. Naskah Dinas keluar eksternal.

Pasal 16

- (1) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, merupakan :
 - a. Surat dan Naskah Dinas yang dikirim oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang ditujukan kepada pejabat di Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota; dan
 - b. Surat dan Naskah Dinas yang dikirim oleh Instansi atau perorangan di Luar Pemerintah Daerah Kota yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Dalam pengelolaan Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas manajemen agenda surat masuk secara otomatis, berupa:
 - a. input data;
 - b. pencetakan kartu kendali masuk;
 - c. pencetakan lembar disposisi; dan
 - d. pencetakan tanda terima naskah dinas masuk.
- (3) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2), disimpan dalam basis data Aplikasi TNDE melalui pemindaian dokumen.

Pasal 17

- (1) Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan :
 - a. Naskah Dinas keluar yang dikirimkan oleh pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang ditujukan kepada pejabat di Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang dikirimkan oleh pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang ditujukan kepada instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas :
 - a. manajemen agenda Naskah Dinas keluar eksternal secara otomatis;
 - b. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar eksternal dengan Template sesuai jenis dan format berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas atau TNDE; dan
 - c. pencetakan Naskah Dinas keluar eksternal yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang ditujukan kepada instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Surat dan Naskah Dinas Keluar eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disimpan dalam basis data Aplikasi TNDE secara otomatis.

Pasal 18

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan petunjuk mengenai tindak lanjut, tanggapan dan/atau arahan dari atasan kepada bawahan secara berjenjang terhadap surat dan Naskah Dinas.
- (2) Dalam pengelolaan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam disposisi secara elektronik.

Pasal 19

- (1) Diteruskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan suatu petunjuk mengenai surat dan Naskah Dinas masuk pada Sistem NDE untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pengelolaan surat diteruskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam diteruskan secara elektronik.

Pasal 20

Diarsipkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e merupakan suatu petunjuk atas surat dan naskah dinas masuk dan keluar pada Sistem NDE untuk disimpan secara sistematis sesuai dengan pengelolaan pengarsipan.

Pasal 21

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan Template sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f memberikan kemudahan dan keseragaman bagi Pengguna NDE.
- (2) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan Template yang menyatu dalam alur pembuatan agenda Naskah Dinas keluar.
- (3) Jenis dan format pembuatan Naskah Dinas dengan Template sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.

Pasal 22

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penelusuran surat dan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g untuk memantau kemajuan penyelesaian surat dan Naskah Dinas secara elektronik.

Pasal 23

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, meliputi:
 - a. Naskah Dinas masuk internal;
 - b. Naskah Dinas keluar internal;
 - c. Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal;
 - d. Naskah Dinas keluar eksternal;
 - e. data daftar disposisi pimpinan;
 - f. mencetak lembar disposisi; dan
 - g. mencetak fisik Naskah Dinas yang sudah dipindai.

- (2) Fasilitas pencetakan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kebutuhan:
 - a. harian;
 - b. mingguan;
 - c. bulanan; dan
 - d. tahunan.

Pasal 24

Alur kerja Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, terdiri dari :

- a. alur kerja surat dan Naskah Dinas masuk;
- b. alur kerja Naskah Dinas keluar;
- c. alur kerja disposisi;
- d. alur kerja informasi;
- e. alur kerja pembuatan surat dan Naskah Dinas dengan Template;
- f. alur kerja penelusuran surat dan Naskah Dinas; dan
- g. alur kerja mengikuti alur kerja pada Aplikasi TNDE yang berlaku.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 25

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan NDE bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Autentisitas NDE menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (4) Penggunaan NDE oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penyimpanan arsip elektronik inaktif pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Penyimpanan Arsip elektronik inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan dari adanya kegiatan penyusutan Arsip, yaitu kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari unit kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (3) Penyimpanan Arsip elektronik inaktif disertai dengan penyediaan daftar Arsip Inaktif yang memuat sekurangnya:
 - a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi Arsip;
 - c. uraian informasi berkas;
 - d. jumlah;
 - e. unit kerja/unit pengolah;
 - f. akhir retensi Arsip Inaktif; dan
 - g. daftar isi berkas.

BAB VI
JANGKA WAKTU PENANDATANGANAN NDE

Pasal 27

Jangka waktu penandatanganan NDE sebagai berikut :

- a. NDE untuk surat perintah perjalanan dinas dibuat dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan tugas/kegiatan dan paling lambat pada hari pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- b. Dokumen yang memerlukan Tanda Tangan Elektronik yang karena sesuatu hal mengalami keterlambatan, ditandatangani elektronik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal surat.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 29

- (1) Dalam hal kondisi penerbitan atau pembubuhan tandatangan elektronik tidak dapat dilakukan, maka proses dikembalikan ke proses non elektronik.
- (2) Kondisi penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gangguan jaringan ataupun gangguan pada aplikasi TNDE;
 - b. hal-hal yang diakibatkan oleh kejadian yang di luar dugaan atau di luar kemampuan yang wajar; dan/atau
 - c. pihak lain belum memenuhi syarat administrasi untuk penandatanganan NDE.

Pasal 30

Tandatangan Elektronik berdasarkan Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku terhadap Naskah Dinas yang diusulkan setelah ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Ketentuan mengenai Aplikasi TNDE, dikecualikan terhadap :

- a. Naskah Dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan daerah;
- b. Naskah dinas rahasia; dan/atau
- c. Naskah Dinas dan surat masuk yang berisi informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar,
pada tanggal 17 Februari 2023
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 17 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2023 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SETIANA

YASEP YANI TARUNA, SH.,M.AP

NIP.19710503 200604 1 010

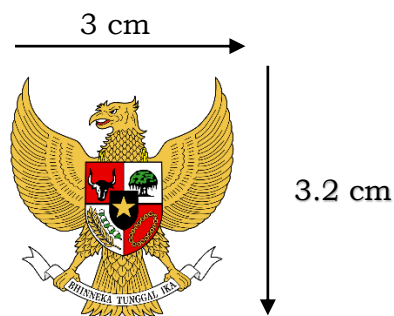


LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
 ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KOTA BANJAR

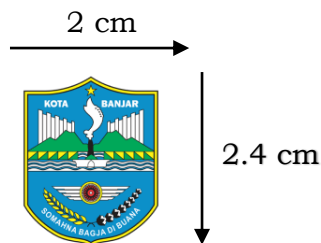
I. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SPESIMEN

A. Bentuk, Ukuran serta Warna Lambang Negara, dan Lambang Daerah pada Kop Surat

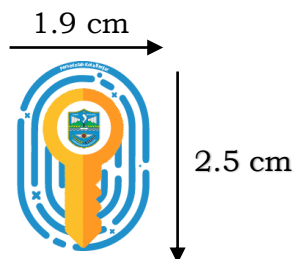
1. LAMBANG NEGARA



2. LAMBANG DAERAH



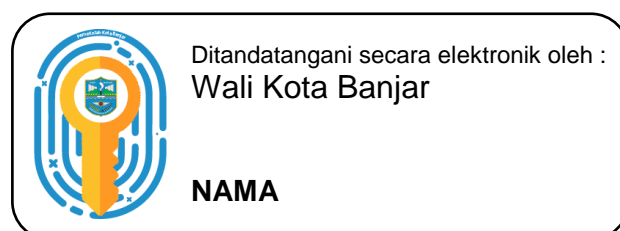
B. Bentuk, Ukuran, dan Elemen dan Warna Logo Spesimen




Warna Logo Spesimen terdiri atas biru, oranye, dengan elemen lambang Kota Banjar.

C. Bentuk Spesimen disesuaikan berdasarkan jabatan sebagai berikut :

1. Wali Kota




2. Wakil Wali Kota

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Wakil Wali Kota Banjar

NAMA


3. Sekretaris Daerah Kota Banjar

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat


4. Asisten, Kepala Perangkat Daerah/Staf Ahli

a. Asisten

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
ASISTEN


NAMA
Pangkat

b. Kepala Perangkat Daerah

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA (NAMA DINAS)


NAMA
Pangkat

c. Staf Ahli

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
STAF AHLI

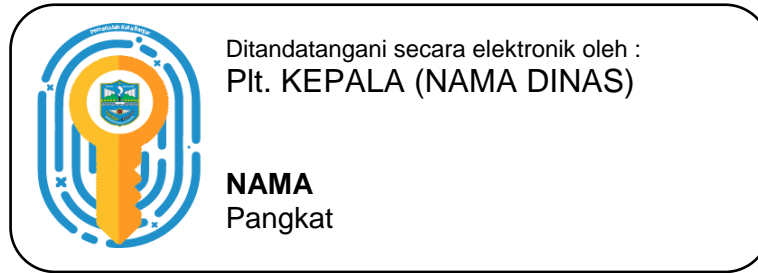
NAMA
Pangkat

5. Kepala Bagian

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BAGIAN

NAMA
Pangkat

6. Plt.



D. *Font* dan Ukuran *Font*

1. Naskah dinas dalam bentuk susunan surat. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penggunaan jenis huruf *regular*;
 - b. *Font* Arial, ukuran 12;
 - c. Spasi 1 - 1.5; dan
 - d. Batas kiri kertas 3 cm, kanan 2 cm, atas 2 cm, bawah 2.5 cm.
2. Tanda Tangan Elektronik (TTE) :
 - a. *Font* Arial ukuran 9, 12 dan 11 berbeda pada setiap bagian; dan
 - b. Spasi 1 – 1,5.

II. BENTUK *QR CODE*

Bentuk *QR Code* yang digunakan pada naskah dinas pada aplikasi NDE sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota adalah sebagai berikut :



III. *FOOTER* PADA DOKUMEN

Kalimat yang tercantum pada naskah dinas pada bagian *footer* adalah “*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.*”

Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dan terdaftar di <https://e-office.banjarkota.go.id>, dengan kode: ZMVLZJKZ”

Bentuk dan pengetikan dalam kotak *footer* sebagai berikut :


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dan terdaftar di <https://e-office.banjarkota.go.id>, dengan kode: ZMVLZJKZ



IV. FORMAT NDE

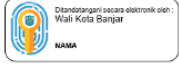
Contoh Format NDE dalam bentuk rancangan sampai dengan ditandatangani sebagai berikut :


WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

Banjar, Januari 2023

Nomor :
Sifat : Pening
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal :

Kepada
Yth.
di - Banjar


Ditandatangani secara elektronik oleh:
Wali Kota Banjar


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <https://e-office.banjarkota.go.id> dengan kode: ZMVLZJKZ

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Siliwangi No. 12 A, Karangpandean, Purnajaya, Kota Banjar, Jawa Barat - 45322.
Telp. (0205) 7540845
Website: <https://dikominfo.banjarkota.go.id> E-mail: keminfo@banjarkota.go.id

Banjar, Januari 2023

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal :

Kepada
Yth.
di - Tempat


Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA (NAMA DINAS)
NAMA
Pangkat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <https://e-office.banjarkota.go.id> dengan kode: ZMVLZJKZ

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH