



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 13 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN E-MAIL RESMI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif dan efisien yang berbasis teknologi informasi, perlu pengaturan penggunaan *e-mail* resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, pengaturan penggunaan *e-mail* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Penggunaan *E-mail* Resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan *e-mail* Resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan;
5. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Pacitan;
6. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Pacitan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN B-MAIL RESMI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan;
3. Bupati adalah Bupati Pacitan;
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
5. *E-mail* adalah surat elektronik, yaitu surat yang dibuat, dikirim, disimpan dan diterima melalui suatu sistem komunikasi elektronik;
6. *Password* adalah kata sandi yang digunakan untuk membuka akses layanan;
7. *Username* adalah identitas pengguna yang digunakan untuk membuka akses layanan;
8. Informasi adalah hasil pengolahan dan analisa data berupa keterangan yang mempunyai bentuk, nilai dan arti bagi pemakai dalam rangka menunjang pengambilan keputusan;
9. Sistem Informasi adalah pengelolaan teknologi dan informasi dalam suatu alur/proses kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan;
10. Pengelolaan Sistem Informasi adalah penyelenggaraan/pengurusan integrasi sistem informasi;
11. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta perangkat komunikasi yang digunakan untuk menghasilkan data dan informasi;
12. Perangkat Lunak adalah semua program yang berada di dalam komponen fisik sistem komputer atau sistem komunikasi yang memungkinkan perangkat keras dapat menjalankan fungsinya;
13. Perangkat Keras adalah komponen fisik dari sebuah sistem komputer atau sistem komunikasi yang mendukung pelaksanaan fungsi komputasi atau komunikasi.

BAB II MAKSUD

Pasal 2

Maksud pedoman penggunaan *e-mail* resmi adalah:

- a. terbentuk dan terpeliharanya pendistribusian naskah dinas secara cepat, tepat dan akurat; dan
- b. terciptanya mekanisme pendistribusian naskah dinas yang dapat dilaksanakan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III

PENGGUNAAN E-MAIL RESMI

Pasal 3

- (1) Penggunaan *e-mail* resmi hanya diperuntukkan untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Penggunaan *e-mail* resmi harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar, lugas dan sopan.
- (3) Tulisan pesan *e-mail* resmi tidak boleh menggunakan huruf kapital semua.
- (4) Pengiriman *e-mail* resmi menggunakan salam hormat sebagai salam pembuka dan salam penutup.
- (5) *E-mail* resmi digunakan untuk korespondensi kedinasan, pengiriman data, dokumen, gambar atau audio visual, baik lingkup internal maupun eksternal.
- (6) Setiap *e-mail* masuk yang bersifat kedinasan wajib ditanggapi.
- (7) Penggunaan *e-mail* resmi tidak boleh digunakan untuk:
 - a. mengikuti kepesertaan milis (*mailing list*) kecuali kepesertaan milis khusus untuk milis pemerintah yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - b. sosial media;
 - c. jejaring sosial;
 - d. *news letter*;
 - e. promo produk;
 - f. aktifitas lain yang bersifat pribadi; dan
 - g. kegiatan yang melanggar perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Dilarang menggunakan *e-mail* resmi untuk mengirim pesan, data, gambar, audio visual yang mengandung unsur:
 - a. SARA;
 - b. pornografi;
 - c. ancaman;
 - d. penyebaran virus atau program berbahaya;
 - e. komunikasi yang merugikan instansi/pemerintah; dan
 - f. bentuk pesan lain yang dilarang undang-undang.
- (9) Perangkat Daerah harus pro aktif dalam menggunakan *e-mail* resmi.
- (10) *E-mail* yang diteruskan harus mempertimbangkan kepentingan penerima *e-mail* resmi yang berkaitan dengan isi *e-mail* resmi yang akan diteruskan.

Pasal 4

- (1) Pendistribusian naskah dinas dengan menggunakan *e-mail* resmi, meliputi kegiatan menerima *e-mail* resmi berupa naskah dinas dari Perangkat Daerah, melakukan analisis, dan mendistribusikan melalui sarana *e-mail* resmi di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Kerangka muatan/isi naskah dinas yang akan didistribusikan, berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Pembuatan format naskah dinas yang akan didistribusikan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Naskah dinas setelah ditandatangani Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan, pendistribusiannya menggunakan *e-mail* resmi dari Perangkat Daerah yang mengajukan naskah dinas tersebut ke *e-mail* resmi Perangkat Daerah yang dituju.
- (2) Naskah dinas yang ditujukan ke Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan, maka naskah dinas tersebut dikirim dari *e-mail* resmi Perangkat Daerah ke *e-mail* resmi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
- (3) Naskah dinas yang berasal dari luar instansi/lembaga di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan dan ditujukan ke Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan, setelah mendapat disposisi dari Bupati atau Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah, maka pendistribusiannya menggunakan *e-mail* resmi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ke alamat *e-mail* resmi Perangkat Daerah yang dituju.

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk operator media *online* sebagai petugas yang diberi tanggung jawab mengelola *e-mail* resmi beserta pengarsipannya.
- (2) Naskah dinas yang didistribusikan melalui *e-mail* resmi tidak bersifat dokumen rahasia (kode x).
- (3) Naskah dinas yang telah ditandatangani dan distempel, kemudian discan dan disimpan dalam bentuk format *Portable Document Format (PDF)*.
- (4) Distribusi naskah dinas melalui *e-mail* resmi dikirim sebagai lampiran (*attachment*).
- (5) Koordinasi kedinasan dapat juga memanfaatkan *e-mail* resmi tanpa harus disertai lampiran.
- (6) Ukuran file lampiran (*attachment*) tidak lebih dari 15 megabyte (Mb).

BAB IV PENGELOLAAN E-MAIL RESMI

Pasal 7

- (1) *Password e-mail* resmi bersifat rahasia, diusahakan membuat *password* yang tidak mudah ditebak, sehingga mencegah terjadinya pembobolan *password*.
- (2) *Password e-mail* resmi hanya boleh diketahui oleh operator media *online* dan/atau pejabat struktural di lingkungan Perangkat Daerah dan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) *Password e-mail* resmi sebaiknya diganti secara berkala, paling lama 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) Penggantian *password e-mail* resmi hanya boleh dilakukan operator media *online* dan diberitahukan kepada pejabat struktural dan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) *Password e-mail* resmi minimal 8 (delapan) karakter, yang merupakan kombinasi dari:
 - a. huruf latin kecil (a b c y z);
 - b. huruf latin besar/kapital (A B C Y Z); dan
 - c. angka (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0).

Pasal S

Daftar alamat *e-mail* resmi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Untuk menciptakan kesamaan dan keterpaduan dalam pengiriman/ pendistribusian naskah dinas dengan memanfaatkan *e-mail* resmi, Perangkat Daerah dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan dinas yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.

BAB V KETEHTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang Penggunaan *E-mail* Resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2015 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 5 - 1 - 2017

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 5 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2017 NOMOR 13

LAMPIRAN :**PERATURAN BUPATI PACITAN****NOMOR 13 TAHUN 2017****TENTANG PENGGUNAAN E-MAIL RESMI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN****DAFTAR ALAMAT E-MAIL RESMI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH	ALAMAT E-MAIL
1	2	3
1.	Bagian Organisasi	<i>bagian_organisasi@pacitankab.go.id</i>
2.	Bagian Hubungan Masyarakat	<i>bagian_humas@pacitankab.go.id</i>
3.	Bagian Hukum	<i>bagian_hukum@pacitankab.go.id</i>
4.	Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama	<i>bagian_pemerintahan@pacitankab.go.id</i>
5.	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	<i>bagian_pengadaan@pacitankab.go.id</i>
6.	Bagian Pembangunan	<i>bagian_pembangunan@pacitankab.go.id</i>
7.	Bagian Umum	<i>bagian_umam@pacitankab.go.id</i>
8.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<i>bagian_kesra@pacitankab.go.id</i>
9.	Bagian Perekonomian	<i>bagian_perekonomian@pacitankab.go.id</i>
10.	Sekretariat DPRD	<i>setwan@pacitankab.go.id</i>
11.	Inspektorat	<i>inspektorat@pacitankab.go.id</i>
12.	Dinas Pendidikan	<i>dindik@pacitankab.go.id</i>
13.	Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	<i>disparpora@pacitankab.go.id</i>
14.	Dinas Kesehatan	<i>dinkes@pacitankab.go.id</i>
15.	Dinas Sosial	<i>dinsos@pacitankab.go.id</i>
16.	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak	<i>ppkbppa@pacitankab.go.id</i>
17.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<i>dispendukcapil@pacitankab.go.id</i>
18.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	<i>pmd@pacitankab.go.id</i>
19.	Satuan Polisi Pamong Praja	<i>satpolpp@pacitankab.go.id</i>
20.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<i>pmptsp@pacitankab.go.id</i>
21.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	<i>dinas_koperasi@pacitankab.go.id</i>

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH	ALAMAT E-MAIL
1	2	3
22.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	<i>disperindag@pacitankab.go.id</i>
23.	Dinas Komunikasi dan Informatika	<i>kominfo@pacitankab.go.id</i>
24.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	<i>pupr@pacitankab.go.id</i>
25.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	<i>dpkpp@pacitankab.go.id</i>
26.	Dinas Perhubungan	<i>dishub@pacitankab.go.id</i>
27.	Dinas Lingkungan Hidup	<i>dlh@pacitankab.go.id</i>
28.	Dinas Pangan	<i>dinaspangan@pacitankab.go.id</i>
29.	Dinas Perikanan	<i>perikanan@pacitankab.go.id</i>
30.	Dinas Pertanian	<i>pertanian@pacitankab.go.id</i>
31.	Dinas Perpustakaan	<i>perpustakaan@pacitankab.go.id</i>
32.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	<i>bappeda@pacitankab.go.id</i>
33.	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	<i>balitbang@pacitankab.go.id</i>
34.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	<i>bpkad@pacitankab.go.id</i>
35.	Badan Pendapatan Daerah	<i>pendapatan@pacitankab.go.id</i>
36.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah	<i>bkppd@pacitankab.go.id</i>
37.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	<i>bakesbangpol@pacitankab.go.id</i>
38.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<i>bpbd@pacitankab.go.id</i>
39.	Rumah Sakit Umum Daerah	<i>rsud@pacitankab.go.id</i>
40.	Kecamatan Donorojo	<i>camat_donorojo@pacitankab.go.id</i>
41.	Kecamatan Punung	<i>camat_punung@pacitankab.go.id</i>
42.	Kecamatan Pringkuku	<i>camat_pringkuku@pacitankab.go.id</i>
43.	Kecamatan Pacitan	<i>camat_pacitan@pacitankab.go.id</i>
44.	Kecamatan Kebonagung	<i>camat_kebonagung@pacitankab.go.id</i>
45.	Kecamatan Arjosari	<i>camat_arjosari@pacitankab.go.id</i>
46.	Kecamatan Tegalombo	<i>camat_tegalombo@pacitankab.go.id</i>
47.	Kecamatan Nawangan	<i>camat_nawangan@pacitankab.go.id</i>

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAN	ALAMAT E-MAIL
1	2	3
48.	Kecamatan Bandar	<i>camat_bandar@pacitankab.go.id</i>
49.	Kecamatan Tulakan	<i>camat_tulakan@pacitankab.go.id</i>
50.	Kecamatan Ngadirojo	<i>camat_ngadirojo@pacitankab.go.id</i>
51.	Kecamatan Sudimoro	<i>camat_sudimoro@pacitankab.go.id</i>
52.	Kelurahan Baleharjo	<i>kel_baleharjo@pacitankab.go.id</i>
53.	Kelurahan Pacitan	<i>kel_pacitan@pacitankab.go.id</i>
54.	Kelurahan Ploso	<i>kel_ploso@pacitankab.go.id</i>
55.	Kelurahan Pucangsewu	<i>kel_pucangsewu@pacitankab.go.id</i>
56.	Kelurahan Sidoharjo	<i>kel_sidoharjo@pacitankab.go.id</i>

BUPATI PACITAN



INDARTATO