



BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, penyelenggara sistem elektronik wajib memiliki sertifikat elektronik;
 - b. bahwa dalam rangka melindungi informasi dari resiko pencurian data, modifikasi data, pemalsuan data dan penyangkalan terhadap data dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahn Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, perlu upaya pengamanan yang memadai dan handal dengan mengatur penggunaan tata naskah dinas dan tanda tangan elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
9. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Berita Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Sragen Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan staf ahli Bupati Kabupaten

Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 64);

13. Peraturan Bupati Sragen Nomor 53 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2022 Nomor 53);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika selanjutnya disebut Diskominfo adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menbidangi urusan teknologi informasi.
6. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelola informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serti media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut TNDE adalah pengelola naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses tata naskah dinas.
10. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelola naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan dengan

memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

12. Sertifikat elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan identitas atau status subjek hukum para pihak yang ada di dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.
13. Pemilik sertifikat elektronik adalah individu baik pejabat/staf/anggota pada Pemerintah Daerah, DPRD dan Desa yang memanfaatkan layanan sertifikat elektronik pada sistem aplikasi elektronik yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
14. Tanda Tangan Elektronik selanjutnya disebut TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
15. Transaksi elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
16. Balai Sertifikasi Elektronik selanjutnya disebut BSE merupakan unit pelaksana teknis penyelenggara otoritas sertifikat digital Badan Siber dan Sandi Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara sebagai penyelenggara Sertifikat Elektronik.
17. Registration Authority yang selanjutnya disebut RA adalah unit yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan sertifikat elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik sertifikat elektronik OSD.
18. Certificate Policy yang selanjutnya disebut menjadi CP adalah ketentuan dan kebijakan yang mengatur semua pihak yang terkait dengan penggunaan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh BSE.
19. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
20. Barcode adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa sekumpulan code yang tersusun dari garis vertical hitam dan spasi, dimana masing-masing ketebalan setiap garis dan spasinya berbeda yang digunakan untuk menyimpak data spesifik.
21. QRcode adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa kode matriks dua dimensi yang dapat menyimpan informasi.

22. Image adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa gambar.
23. Permohonan sertifikat elektronik adalah proses permintaan sertifikat elektronik yang diajukan oleh individu baik pejabat/staf/anggota pada Pemerintah Daerah calon pemilik sertifikat elektronik kepada RA.
24. Penerbitan sertifikat elektronik adalah proses persetujuan permohonan dan penandatanganan sertifikat elektronik oleh BSR E berdasarkan usulan dari RA.
25. Penggunaan sertifikat elektronik adalah proses pemanfaatan sertifikat elektronik oleh pemilik sertifikat.
26. Pembaharuan sertifikat elektronik adalah proses membuat sertifikat elektronik baru untuk memperpanjang masa penggunaan sertifikat elektronik.
27. Pencabutan sertifikat elektronik adalah proses penghentian penggunaan sertifikat elektronik oleh BSR E berdasarkan evaluasi dan usulan dari RA.
28. Nomor Induk Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari 18 (delapan belas) digit.
29. Penyelenggara sertifikat elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, badan usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan sistem elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada pengguna sistem elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pelaksanaan TNDE di Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini :

- a. sebagai petunjuk pelaksanaan TNDE;
- b. meningkatkan kapabilitas dan tata kelola naskah dinas dalam sistem elektronik;
- c. meningkatkan keamanan informasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
- d. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. meningkatkan kepercayaan, kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan dan kenirsangkalan terhadap implementasi sistem elektronik.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata Naskah Dinas Elektronik;
- b. penyelenggaraan sertifikat elektronik;
- c. pemanfaatan layanan sertifikat elektronik;

- d. kewajiban dan larangan pemilik sertifikat elektronik;
- e. pembinaan dan pengawasan;
- f. sanksi; dan
- g. pembiayaan.

BAB II TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Petunjuk pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada SKPD dalam menyusun dan menerapkan TNDE.
- (2) Petunjuk pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam keadaan tertentu TNDE dapat digantikan dengan menggunakan tata naskah dinas secara konvensional

Pasal 6

- (1) Penerapan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan suatu aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh SKPD yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (2) Aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. desain sistem;
 - b. spesifikasi sistem; dan
 - c. pengelola sistem.
- (3) Pembinaan tata kearsipan naskah dinas elektronik dilaksanakan oleh PD yang membidangi urusan kearsipan.
- (4) Naskah dinas elektronik dianggap valid apabila terdapat Quick Response Code (QRCode) yang diikuti dengan nama dan NIP penandatangan.
- (5) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah berupa cetak salinan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk tim pengelola TNDE.
- (2) Susunan tim pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembina yang merupakan pejabat eselon II;
 - b. pengarah yang merupakan pejabat eselon IIIa atau pejabat yang setara dengan jabatan eselon IIIa;
 - c. penanggungjawab yang merupakan pejabat eselon IIIb atau pejabat yang setara dengan jabatan eselon IIIb; dan

- d. operator yang merupakan ASN yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja
- (3) Tugas tim pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan TNDE dan melaporkan terselenggaranya TNDE kepada Bupati;
 - b. pengarah mempunyai tugas memberikan pengarahan terhadap para penanggungjawab dan operator TNDE untuk melaksanakan tugasnya;
 - c. penanggung jawab mempunyai tugas mengawasi dan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh operator dengan tujuan untuk memfasilitasi kebutuhan operator, mengkompilasi data sebagai bahan pelaporan TNDE dan menyiapkan konsep laporan tindak lanjut disposisi; dan
 - d. operator mempunyai tugas melaksanakan pengisian data naskah dinas maupun informasi tindak lanjut atas disposisi pimpinan.
- (4) Tim pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pasal 8

Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik dilaksanakan oleh:

- a. BSR E;
- b. Diskominfo selaku RA;
- c. tim teknis penyelenggaraan sertifikat elektronik;
- d. pemilik sertifikat elektronik; dan
- e. penyelenggara sertifikat elektronik yang telah diakui oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Tugas RA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - b. merumuskan rencana kebutuhan dan penganggaran penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - c. memastikan kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas permohonan sertifikat elektronik;
 - d. melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan sertifikat elektronik;

- e. melakukan pengembangan aplikasi pendukung penggunaan sertifikat elektronik;
 - f. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penggunaan sertifikat elektronik;
 - g. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan sertifikat elektronik;
 - h. melakukan edukasi kepada pemilik sertifikat elektronik terkait hak, kewajiban, tanggungjawab serta prosedur penggunaan Sertifikat Elektronik; dan
 - i. melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan sertifikat elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RA harus melibatkan dan bekerjasama dengan Penyelenggara Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e.

Pasal 10

- (1) Tim teknis penyelenggaraan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c beranggotakan pejabat atau staf pada Diskominfo atau perangkat daerah lintas sektoral.
- (2) Tugas tim teknis penyelenggaraan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan pengembangan aplikasi atau sistem yang menunjang kelancaran penggunaan sertifikat elektronik;
 - b. menyiapkan service application programming interface untuk integrasi dokumen elektronik;
 - c. melakukan maintenance service application programming interface ;
 - d. melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem informasi;
 - e. melakukan pengkajian terhadap dokumentasi sistem dan pustaka/referensi lainnya yang terkait;
 - f. melakukan analisa kebutuhan sistem informasi;
 - g. menyusun rancangan tahapan pengembangan sistem informasi/aplikasi;
 - h. menyusun usulan pemilihan platform teknologi, framework, dan spesifikasi teknis terkait dengan pembangunan/pengembangan sistem/aplikasi; dan
 - i. menyusun rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasinya; dan
 - j. menyusun rancangan sistem jaringan dan infrastruktur berikut dengan spesifikasi perangkat yang dibutuhkan.

Pasal 11

Pemilik sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d harus memenuhi dan menyetujui persyaratan dan kriteria yang diatur dalam CP.

Pasal 12

Penyelenggaraan sertifikat elektronik terdiri atas :

- a. permohonan sertifikat elektronik;
- b. penerbitan sertifikat elektronik;
- c. penggunaan sertifikat elektronik;
- d. pembaruan sertifikat elektronik; dan
- e. pencabutan sertifikat elektronik.

Pasal 13

- (1) Permohonan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan proses permintaan sertifikat elektronik yang diajukan oleh Perangkat Daerah calon pengguna sertifikat elektronik melalui Diskominfo sesuai dengan syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, merupakan proses persetujuan permohonan dan penandatanganan sertifikat elektronik oleh Diskominfo.
- (3) Penggunaan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, merupakan proses pemanfaatan sertifikat elektronik oleh pemilik sertifikat elektronik, selama yang bersangkutan menjalankan tugas kedinasan.
- (4) Pembaruan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, merupakan proses pembuatan sertifikat elektronik baru untuk memperpanjang masa penggunaan sertifikat elektronik.
- (5) Pencabutan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, merupakan proses penghentian penggunaan sertifikat elektronik oleh BSR E berdasarkan evaluasi atau permintaan pemilik sertifikat elektronik.

Pasal 14

- (1) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) meliputi:
 - a. pembuatan dokumen persuratan elektronik; dan
 - b. pembuatan dokumen elektronik lainnya yang menggunakan aplikasi dan sistem elektronik.
- (2) Setiap ASN yang menandatangani dan/atau yang mempunyai otoritas menerbitkan dokumen elektronik wajib memiliki sertifikat elektronik.
- (3) Aplikasi dan sistem elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah harus memanfaatkan sertifikat elektronik dalam rangka pengamanan informasi.

BAB IV

PEMANFAATAN LAYANAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pasal 15

Pemanfaatan layanan sertifikat elektronik meliputi :

- a. tanda tangan elektronik;

- b. pengamanan dokumen elektronik;
- c. pengamanan surat elektronik; dan
- d. pengamanan web.

Pasal 16

- (1) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, berupa tanda tangan yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi untuk melegalisasi dokumen kedinasan.
- (2) Tanda tangan elektronik yang dibubuhkan pada dokumen elektronik menggunakan pasangan kunci privat dan sertifikat.
- (3) Dalam keadaan tertentu TTE dapat digantikan dengan menggunakan tanda tangan basah.
- (4) Pengamanan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, berupa layanan pengamanan dokumen elektronik yang ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik.
- (5) Pengamanan surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, berupa layanan perlindungan surat elektronik untuk menjamin keasliannya.
- (6) Pengamanan web sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, berupa layanan pengamanan pada sistem aplikasi atau sistem informasi milik Pemerintah Daerah.

Pasal 17

Ketentuan yang harus dipedomani pemilik sertifikat elektronik dalam penggunaan tanda tangan elektronik :

- a. penandatanganan secara elektronik dilakukan oleh pemilik sertifikat elektronik yang sah;
- b. jika terdapat revisi/perbaikan terhadap dokumen elektronik yang telah ditandatangani, maka dokumen yang diedarkan adalah dokumen terakhir;
- c. perubahan terhadap dokumen elektronik yang telah ditandatangani, dilampiri berita acara pencabutan dokumen elektronik; dan
- d. format berita acara pencabutan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Penggunaan tanda tangan elektronik dikecualikan untuk:

- a. dokumen bermaterai; dan
- b. dokumen yang diterbitkan oleh instansi dengan bentuk dan tujuan tertentu (akta jual beli, segel).
- c. dokumen yang termasuk produk hukum daerah.

Pasal 19

Validasi tanda tangan elektronik dapat dilakukan dengan cara:

- a. menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh BSrE;

- b. menggunakan aplikasi adobe reader untuk sertifikat elektronik yang berbentuk file pdf;
- d. aplikasi TTE di Lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh Diskominfo.
- e. petunjuk penggunaan aplikasi TTE di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEMILIK SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pasal 20

Pemilik sertifikat elektronik berkewajiban:

- a. memastikan semua informasi yang diberikan kepada RA adalah benar;
- b. melindungi sertifikat elektronik agar tidak digunakan orang lain;
- c. tidak melimpahkan penggunaan sertifikat elektronik kepada orang lain;
- d. mengajukan permohonan pencabutan sertifikat elektronik jika mengetahui atau mencurigai bahwa sertifikat elektronik yang dimiliki digunakan orang lain atau adanya kesalahan informasi atau kehilangan atau kebocoran kunci privat;
- e. melindungi kerahasiaan kunci privat, passphrase/ password atau hal lain yang digunakan untuk mengaktifkan kunci privat; dan
- f. bertanggung jawab atas penggunaan, penyimpanan, pembaharuan dan pemusnahan sertifikat elektronik dan kunci privat.

Pasal 21

Pemilik sertifikat elektronik dilarang :

- a. mengakses sistem informasi tanpa hak akses yang dimilikinya;
- b. mengabaikan prinsip kehati-hatian guna menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan tanda tangan elektronik; dan
- c. menyampaikan fotokopi dokumen yang tidak sesuai dengan aslinya dan/ atau dokumen yang dengan sengaja dipalsukan sebagai persyaratan permintaan sertifikat elektronik.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan TNDE di Daerah.
- (2) Dalam melakukan pembinaan pemanfaatan TNDE, Bupati mendelegasikan kepada kepala Diskominfo.

- (3) Dalam melakukan pengawasan pemanfaatan TNDE, Bupati mendelegasikan kepada Inspektur Daerah.
- (4) Hasil pembinaan dan pengawasan dilaporkan kepada Bupati paling sedikit sekali dalam 6 (enam) bulan.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 23

- (1) Pemilik sertifikat elektronik yang dengan sengaja melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal 20 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pemberhentian sementara penggunaan sertifikat elektronik;
 - c. pencabutan sertifikat elektronik.
 - d. sanksi lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan melalui koordinasi dengan lembaga terkait sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku; dan
- (4) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghapuskan tanggungjawab pidana dan perdata.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Semua biaya yang timbul akibat diundangkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Sragen.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap tetap sah dan berlaku.
- (2) Dokumen yang ditandatangani secara manual sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap tetap sah dan berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

TATAG PRABAWANTO B.
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR :
TENTANG :
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di Pemerintah Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Melalui implementasi aplikasi TNDE diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya dalam mendukung percepatan tata laksana penugasan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat :

1. Maksud

Pedoman pelaksanaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat dan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Tujuan

Tujuan Pedoman pelaksanaan TNDE adalah:

- a. efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan koordinasi di Pemerintah Kabupaten Sragen;
- b. tercapainya tertib administrasi pemerintah;
- c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
- d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas.

C. Manfaat

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan berbasis elektronik (e-Government);
2. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
3. Keterpaduan TNDE yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja;
4. Kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan pengendalian tata naskah dinas;
5. Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas;
6. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas;
7. Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan TNDE meliputi.

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Sragen tentang Tata Naskah Dinas di Kabupaten Sragen;
2. Media perekaman naskah dinas elektronik : fisik dan/atau digital;
3. Penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. Manajemen Template/Borang Acuan (Template management) Pembuatan konsep surat menggunakan template/borang acuan berdasarkan Peraturan Bupati Sragen Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
6. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi;
 - a. pemeriksaan dan persetujuan (approval);
 - b. user id dan password;
 - c. tanda tangan dan cap elektronik :
7. Pengamanan meliputi :
 - a. pencadangan/ backup;
 - b. pemulihan/ recovery; dan
 - c. jaringan.
8. Mekanisme pengiriman berkas.(bagaimana..implemntasinya)

BAB II

PENGELOLA SISTEM

Pengelola TNDE

1. Pengelola substansi sistem TNDE adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Diskominfo Kabupaten Sragen;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (database) dalam hal ini adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen;
4. Operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing unit organisasi/unit kerja;
5. Pemeliharaan hardware dilakukan oleh masing-masing pengguna sistem TNDE pada unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen;
6. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutsertakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan;
7. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:
 - a. jika pada saat tertentu terjadi gangguan teknis berkaitan dengan jaringan TNDE, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator TNDE;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan pengguna TNDE dan menghendaki perubahan format lembar disposisi, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator Sistem TNDE.

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis TNDE bagi para pejabat dan pegawai di setiap Instansi Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Sragen.

Dengan memanfaatkan Pedoman Pelaksanaan TNDE ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Selain itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan masing-masing unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR :
TENTANG :
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SRAGEN

FORMAT BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI
BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Nomor : / /20xx

Pada hari ini tanggal bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. NIK :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
7. Instansi :

Mengajukan permohonan pencabutan dokumen elektronik yang telah mengalami revisi/perubahan sebanyak ... (huruf) dengan nomor ID Dokumen Elektronik :

No	No ID Dokumen	Alasan
1		
2		
Dst		

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Ditanda tangani di
Tanggal

Hormat Saya,

XXXXXXXXX

NIP.

FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI

BERITA ACARA PENGHAPUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Nomor : / /20xx

Pada hari ini tanggal bertempat di
yang bertanda tangan di bawah ini: Nama Lengkap :

1. NIP :
2. NIK :
3. Pangkat/Golongan :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :
6. Instansi :

Mengajukan permohonan penghapusan dokumen elektronik dengan nomor ID Dokumen Elektronik :

No	No ID Dokumen	
1		
2		
Dst		

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Ditanda tangani di

Tanggal

Hormat Saya,

XXXXXXXXX

NIP