



WALIKOTA YOGYAKARTA

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 77 TAHUN 2007
TENTANG
PEDOMAN UMUM
SURAT MENYURAT ELEKTRONIK (*ELECTRONIC MAILING*)
PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di bidang surat menyurat agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu adanya Pedoman Umum Surat Menyurat Elektronik (*Electronic Mailing*);
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perluditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/I/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 56/KEP/M.KOMINFO/12/2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 154 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip;

11. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN UMUM SURAT MENYURAT ELEKTRONIK (*ELECTRONIC MAILING*) PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Instansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
5. Surat menyurat elektronik adalah suatu sistem yang memungkinkan pengguna untuk melakukan tukar menukar informasi secara elektronik.
6. Aplikasi surat menyurat elektronik adalah program antarmuka berupa perangkat lunak komputer yang menyediakan fasilitas bagi pengguna untuk melakukan tukar menukar informasi secara elektronik.
7. Sistem kearsipan adalah sistem yang didalamnya meliputi pengurusan surat, kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang, penataan berkas, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip.
8. Penciptaan surat adalah proses pembuatan surat sejak konsep atau draft, pengetikan, penomoran dan penandatanganan sampai surat atau arsip tersebut siap dikirimkan atau digunakan.
9. Pengurusan surat adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengarahan, pengiriman dan pengendalian surat sampai tahap penyimpanan dan pengirimannya.
10. Pengendalian surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan sarana pengendalian dan pengiriman surat keluar.
11. Jaringan komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer dan perangkat jaringan lainnya yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.
12. Perangkat keras adalah semua bagian fisik dari komputer.
13. Perangkat lunak adalah berupa kumpulan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya.
14. Otentikasi adalah pengecekan terhadap identitas suatu entitas baik berupa orang, kartu kredit atau mesin.
15. Otorisasi adalah pemberian hak atau kewenangan kepada entitas lain di dalam sistem.

16. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintahan, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.

BAB II

PEDOMAN

Pasal 2

Pedoman umum surat menyurat elektronik (*electronic mailing*) pada Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Petunjuk teknis aplikasi surat menyurat elektronik (*electronic mailing*) pada Pemerintah Kota Yogyakarta ditetapkan dengan keputusan kepala instansi yang berwenang di bidang Teknologi Informasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Desember 2007

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

RAPINGUN
NIP.490017536

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2007 NOMOR 85 SERI D

**PEDOMAN UMUM
SURAT MENYURAT ELEKTRONIK (*ELECTRONIC MAILING*)
PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

A. PENDAHULUAN

Pemanfaatan teknologi informasi dalam instansi selain mengubah pola pikir lama dalam bidang kearsipan, juga mempengaruhi budaya instansi terutama dalam budaya bekerja.

Penggunaan dan pemanfaatan arsip elektronik akan mengubah pola komunikasi dan pola hubungan antar instansi, menumbuhkan minat dan motivasi pegawai untuk belajar lagi terutama dalam bidang teknologi informasi. Hal ini tentu saja memberikan nilai tambah bagi instansi, karena pegawai menjadi lebih produktif dalam bekerja.

Sejalan dengan semakin tingginya arus pertukaran informasi dalam perkantoran dan meningkatnya kebutuhan kecepatan dalam penyampaian informasi, maka dibutuhkan alat bantu berupa surat menyurat elektronik (*electronic mailing*). Prosedur dan standar baku harus ditetapkan agar arsip elektronik terjaga otentisitas dan reliabilitasnya.

Surat menyurat elektronik mempunyai beberapa kelebihan, yaitu penyampaian lebih cepat, mampu dilaksanakan secara jarak jauh, menyediakan komunikasi jarak jauh, mengatasi masalah perbedaan waktu, menyediakan informasi yang memadai dan menyediakan alternatif pengganti.

Surat menyurat elektronik merupakan perangkat lunak yang mampu melakukan distribusi, penyimpanan dan pengambilan informasi berupa data maupun gambar secara elektronik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari pedoman surat menyurat elektronik (*electronic mailing*) ini adalah

1. Sebagai pedoman bagi instansi di Pemerintah Kota Yogyakarta dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan surat menyurat elektronik (*electronic mailing*).
2. Bertujuan untuk mewujudkan sistem persuratan elektronik (*electronic mailing*) pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

C. LINGKUP

1. Jenis-jenis naskah dinas yang dikelola secara elektronik, adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Pengumuman;
 - k. Memo.

2. Sistem Kearsipan, terdiri dari:

a. Penciptaan surat yang meliputi:

- 1) Surat elektronik sebagaimana tersebut pada angka 1 dapat diberlakukan dan sah tanpa tanda tangan dan cap basah apabila diciptakan melalui aplikasi surat menyurat elektronik;
- 2) Instansi pencipta surat, wajib mengarsipkan surat yang dikirim secara elektronik dengan menyimpan aslinya lengkap dengan tanda tangan dan cap basah;
- 3) Surat elektronik sebagaimana tersebut pada angka 1, penomoran surat mengikuti ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku.

b. Pendistribusian surat yang meliputi:

- 1) Pendistribusian surat dilakukan oleh petugas kearsipan instansi sesuai dengan ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku;
- 2) Desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam aplikasi surat menyurat elektronik yang berpedoman pada ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku;
- 3) Pendistribusian surat elektronik pada setiap instansi dilakukan sampai pada pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan *account* (identitas pengguna);
- 4) Pendistribusian surat elektronik yang bersifat rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan *account* (identitas pengguna) khusus.

c. Pengurusan surat yang meliputi:

- 1) Pengurusan surat masuk dan surat keluar secara elektronik sesuai dengan ketentuan dalam ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku;
- 2) Pengendalian surat masuk dan surat keluar pada Pemerintah Kota Yogyakarta dilakukan secara elektronik;
- 3) Pengurusan dokumen surat masuk yang berupa *hardcopy* perlu didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*) menggunakan resolusi minimal 300 dpi (*dot per inch*).

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan surat menyurat elektronik meliputi jaringan komputer, perangkat keras (*hardware*), dan perangkat lunak (*software*) sesuai standar yang berlaku pada Pemerintah Kota Yogyakarta.

4. Sumber Daya Manusia

Pengelolaan surat menyurat elektronik dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk instansi serta memiliki kualifikasi yang disyaratkan.

5. Sistem Pengamanan

Sistem pengamanan surat menyurat elektronik menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.

6. Pengawasan

Pengawasan surat menyurat elektronik dilakukan oleh instansi yang berwenang di bidang kearsipan.

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO