



SALINAN

BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat, perlu didukung dengan adanya kecepatan data dan informasi berupa tata naskah dinas secara elektronik;
- b. bahwa untuk memenuhi 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat : 9/283/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 8 Seri D, Noreg Perda Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat (8/235/2020), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. 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.

7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Surat adalah naskah yang berisi informasi tertulis yang dikirim atau diterima oleh Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga lain dan/atau perorangan.
9. 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.
10. 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.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. 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.
14. Aplikasi TNDE adalah suatu lembaga pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
15. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup lembaga pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.

20. Administrator NDE adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan manajemen sistem NDE dan basis data pengelolaan NDE.
21. Pengguna NDE adalah Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan/atau Lembaga lain yang telah terkoneksi dengan aplikasi NDE.
22. Operator NDE adalah petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan/atau Lembaga lain untuk mengoperasikan aplikasi NDE di lingkungan masing-masing.
23. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 2

Ruang lingkup TNDE, meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas elektronik;
- b. pengamanan naskah dinas elektronik;
- c. pengelolaan naskah dinas elektronik;
- d. sumber daya manusia; dan
- e. monitoring dan evaluasi naskah dinas elektronik.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK

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 spesimen tanda tangan elektronik dan cap.
- (3) Spesimen tanda tangan elektronik dan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan dengan bentuk dan ukuran.
- (4) Bentuk dan ukuran spesimen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

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 adalah NDE yang telah dibubuhkan tanda tangan elektronik, dalam bentuk portable dokumen format, dari pihak yang berwenang memberikan tanda tangan elektronik.

Pasal 5

- (1) Penandatanganan NDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) melalui proses berjenjang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.
- (2) Tanda tangan elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.

BAB IV PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

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

Bagian Kedua Penciptaan

Paragraf 1 Umum

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 (2) diregistrasi/diagenda oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) NDE yang sudah diregistrasi/diagenda sebagaimana pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian naskah dinas elektronik 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) didistribusikan kepada unit kerja/ unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 9

Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mencakup kedalam 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.

Paragraf 2

Komunikasi Internal

Pasal 10

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat.

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 lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten 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 pejabat antar Perangkat Daerah Kabupaten.
- (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.

Paragraf 3

Komunikasi Eksternal

Pasal 14

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antara pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat.

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 surat dan Naskah Dinas yang dikirim oleh instansi di luar Pemerintah Daerah Kabupaten atau perorangan yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam pengelolaan Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) 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 Naskah Dinas keluar yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah Kabupaten atau perorangan.
- (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; dan
 - c. pencetakan Naskah Dinas keluar eksternal yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan.
- (3) Surat dan Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disimpan dalam basis data aplikasi TNDE melalui pemindaian dokumen.

Paragraf 4
Disposisi

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.

Paragraf 5
Diteruskan

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 fasilitasi penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam diteruskan secara elektronik.

Paragraf 6
Diarsipkan

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.

Paragraf 7
Pembuatan Naskah Dinas Dengan Template

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 fasilitasi 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.

Paragraf 8
Penelusuran Surat dan 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.

Paragraf 9
Fasilitas Pencetakan Data

Pasal 23

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitasi 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;
 - g. Mencetak Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk/Keluar;
 - h. Mencetak bukti penerimaan Naskah Dinas Masuk/Keluar eksternal yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan;
 - i. Mencetak lembar disposisi Bupati yang dilimpahkan;
 - j. dan Mencetak fisik naskah dinas yang sudah dipindai;
 - k. Mencetak Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Usul Musnah, dan Daftar Arsip Usul Serah.
- (2) Fasilitas pencetakan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kebutuhan:
 - a. harian;
 - b. mingguan;
 - c. bulanan; dan
 - d. tahunan.

Paragraf 10
Alur Kerja

Pasal 24

Alur kerja aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, terdiri dari alur kerja surat dan Naskah Dinas masuk, alur kerja Naskah Dinas keluar, alur kerja disposisi, alur kerja informasi, alur kerja pembuatan surat dan Naskah Dinas dengan template, alur kerja penelusuran surat dan Naskah Dinas, dan alur kerja mengikuti alur kerja pada aplikasi TNDE yang berlaku.

Bagian Ketiga
Penggunaan dan Pemeliharaan

Paragraf 1
Penggunaan

Pasal 25

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat huruf b adalah 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.

Paragraf 2
Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan NDE dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan.

Pasal 27

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dengan penempatan NDE ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu.

Pasal 28

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan yang di simpan pada himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menjadi sebuah arsip elektronik.

Pasal 29

- (1) Pemberkasan arsip elektronik, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima pada unit kerja/unit pengolah.
- (2) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang, pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Bagian Keempat Penyusutan

Pasal 30

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penyusutan arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, yaitu kegiatan pengurangan jumlah arsip elektronik dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip elektronik dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang tersedia di dalam aplikasi.
- (3) Prosedur penyusutan arsip elektronik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (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 nomor urut, kode klasifikasi arsip, uraian informasi berkas, jumlah, unit kerja/unit pengolah, akhir retensi arsip inaktif dan daftar isi berkas.

- (4) Penyusutan Arsip elektronik inaktif yang disimpan pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menunjuk petugas pengadministrasi umum sebagai admin NDE.
- (2) Penggunaan aplikasi TNDE wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 33

- (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 Bupati.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Ketentuan penggunaan aplikasi NDE dikecualikan terhadap:

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

Pasal 35

Terhadap pembuatan Naskah Dinas secara elektronik berbentuk Produk Hukum Daerah untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penyusunan Produk Hukum Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
Pada Tanggal 1 Agustus 2023

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 3 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ADE ZAKIR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK

A. BENTUK, UKURAN DAN ISI SPESIMEN

1. Bentuk, Ukuran Lambang Negara dan Lambang Daerah Pada Spesimen
a. Lambang Negara

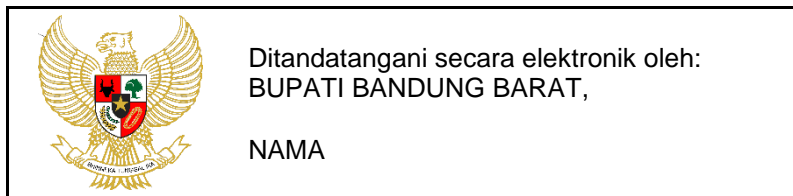


- b. Lambang Daerah

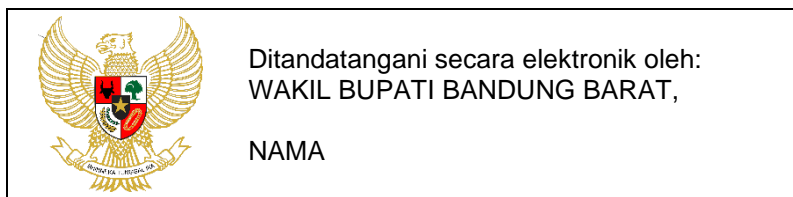


2. Bentuk dan Isi Spesimen Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Dokumen Naskah Dinas Elektronik

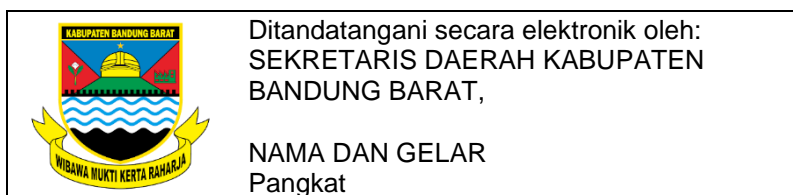
- a. Bupati



- b. Wakil Bupati




- c. Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat




d. Sekretaris Daerah atas nama Bupati


a.n. BUPATI BANDUNG BARAT,

	Ditandatangani secara elektronik oleh: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	--

e. Ketua DPRD


	Ditandatangani secara elektronik oleh: KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT, NAMA DAN GELAR
---	--

f. Asisten/Kepala Perangkat Daerah/Staf Ahli

	Ditandatangani secara elektronik oleh: ASISTEN/KEPALA PERANGKAT DAERAH/ STAF AHLI KABUPATEN BANDUNG BARAT, NAMA DAN GELAR Pangkat
--	--


g. Asisten atas nama Sekretaris Daerah

a.n. SEKRETARIS DAERAH,


	Ditandatangani secara elektronik oleh: ASISTEN, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	---

h. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati


a.n. BUPATI BANDUNG BARAT,

	Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA PERANGKAT DAERAH, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	---


i. Pelaksana Tugas

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Plt. (Nama Jabatan), NAMA DAN GELAR Pangkat
---	---


j. Pelaksana Harian

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Plh. (Nama Jabatan), NAMA DAN GELAR Pangkat
---	---

k. Penjabat

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Pj. (Nama Jabatan), NAMA DAN GELAR Pangkat
---	--


1. Kepala UPTD

	Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA UPTD, NAMA DAN GELAR Pangkat
--	---


3. Identitas Spesimen

Pembubuhan identitas sebelum spesimen TTE bertujuan untuk memberikan keterangan pada sertifikat elektronik yang terdiri atas nama jabatan beserta gelar dan pangkat serta ketentuan “a.n.” (atas nama) serta “u.b.” (untuk beliau)


a.n. BUPATI BANDUNG BARAT,

	Ditandatangani secara elektronik oleh: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	--


a.n. BUPATI BANDUNG BARAT,

	Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	--

a.n. SEKRETARIS DAERAH,

	Ditandatangani secara elektronik oleh: ASISTEN, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	---

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,
u.b.

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Nama Jabatan, NAMA DAN GELAR Pangkat
---	--

4. Jenis Huruf, Ukuran Huruf, dan Spasi
Pengetikan dalam kotak pada TTE dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Jenis huruf menggunakan Arial, ukuran 8 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

B. BENTUK QR CODE

Bentuk QR Code yang digunakan pada naskah dinas dalam bentuk susunan surat dan naskah dinas yang terdapat dalam produk hukum sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:



Ukuran QR Code pada dokumen sebesar 1,5 cm atau disesuaikan dengan kebutuhan

C. FOOTER PADA DOKUMEN

Kalimat yang tercantum pada bagian footer adalah “Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.” Bentuk dan pengetikan dalam kotak pada footer sebagai berikut:



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN