



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT NOMOR 138 TAHUN 2020 TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengimplementasikan ketentuan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta guna mewujudkan tatalaksana pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pemanfaatan teknologi informasi melalui *e-government* dalam tata naskah dinas dan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu menetapkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>Ah</i>	<i>Ah</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

5. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>l</i>

14. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2009 Nomor 116),

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi Kalimantan Barat.
6. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Surat adalah naskah yang berisi informasi tertulis yang dikirim atau diterima oleh PD/Biro/UPT.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat Komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
12. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

14. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
15. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat daerah lain dilingkungan Pemerintah Daerah.
16. Komunikasi internal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam satu perangkat daerah atau antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Komunikasi eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan dari suatu instansi kepada instansi lain diluar Pemerintah Daerah.
18. Disposisi merupakan petunjuk/perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk secara berjenjang.
19. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
20. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (hardware) antara lain peladen (server), jaringan, komputer pribadi/personal (personal computer/pc), pemindai (scanner) dan piranti elektronik lainnya.
21. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia, dan lain-lain.
22. Templat adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
23. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
24. Administrator TNDE adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan manajemen sistem TNDE dan basis data pengelolaan TNDE.
25. Pengguna TNDE adalah PD /Biro/ UPT di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang telah terkoneksi dengan aplikasi TNDE.
26. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan digital dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
27. Data Induk adalah Data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Pedoman umum TNDE ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan TNDE bagi PD/Biro/UPT di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman umum TNDE bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara elektronik.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

BAB II
RUANG LINGKUP, SASARAN DAN MANFAAT

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman pengelolaan TNDE meliputi :

- (1) Media perekaman naskah dinas elektronik baik fisik maupun digital.
- (2) Struktur naskah dinas meliputi :
 - a. bentuk; dan
 - b. susunan naskah dinas.
- (3) Penyiapan naskah dinas meliputi :
 - a. naskah dinas eksternal terdiri dari :
 1. Surat masuk beserta alur disosisinya; dan
 2. Surat keluar.
 - b. naskah dinas internal terdiri dari :
 1. surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 2. surat keluar.
 - c. naskah dinas lainnya, untuk jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing instansi; dan
 - d. manajemen templat (*template management*).
- (4) Pembuatan konsep naskah dinas menggunakan templat berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas.
- (5) Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi *user id/password*, pemeriksaan, persetujuan (*approval*), penomoran dan sertifikat elektronik.
- (6) Pengamanan dokumen meliputi pencadangan/*backup*, pemulihan/*recovery* aplikasi.
- (7) Mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik eksternal dan naskah dinas internal.

Pasal 4

Sasaran TNDE ditujukan untuk :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di seluruh PD/Biro/UPT di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas secara efektif dan efisien.

Pasal 5

Manfaat TNDE terdiri dari :

- a. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. meningkatkan efisiensi pengelolaan naskah dinas;
- c. mewujudkan pengembangan SPBE; dan
- d. pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efektifitas, produktifitas serta tertib administrasi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
		2	1

BAB III
DESAIN SISTEM TNDE

Pasal 6

Desain sistem TNDE, meliputi :

- a. arsitektur TNDE;
- b. cakupan sistem aplikasi TNDE;
- c. alur kerja; dan
- d. persyaratan penerapan TNDE.

Pasal 7

- (1) Arsitektur sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem TNDE.
- (2) Pada arsitektur sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sistem TNDE terhubung dengan jaringan intra pemerintah ke seluruh PD/Biro/UPT.
- (3) Gambar arsitektur sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

Cakupan sistem aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi :

- a. komunikasi internal;
- b. komunikasi eksternal;
- c. disposisi; dan
- d. pembuatan naskah dinas dengan templat.

Pasal 9

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi :

- a. agenda surat masuk yaitu surat yang diterima dari unit kerja lain yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi; dan
- b. agenda surat keluar yaitu surat yang dikirim kepada unit kerja lain yang dibuat oleh suatu unit kerja.

Pasal 10

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi :

- a. agenda surat masuk yaitu surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi; dan
- b. agenda surat keluar yaitu surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja.

Pasal 11

Dalam pengelolaan disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, meliputi pembuatan disposisi dan penelusuran penyelesaian atas petunjuk disposisi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 12

- (1) Pembuatan naskah dinas menggunakan templat yang tersedia pada TNDE.
- (2) Jenis dan format naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TND.

Pasal 13

Alur kerja TNDE terdiri dari :

- a. alur naskah dinas masuk;
- b. alur naskah dinas keluar;
- c. disposisi;
- d. informasi;
- e. pembuatan naskah dinas dengan templat; dan
- f. penelusuran naskah dinas.

Pasal 14

Untuk menerapkan TNDE, terdapat dua persyaratan yaitu :

- a. infrastruktur; dan
- b. suprastruktur.

Pasal 15

Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi :

- a. infrastruktur utama :
 1. server;
 2. jaringan; dan
 3. aplikasi.
- b. Infrastruktur pengguna :
 1. jaringan;
 2. komputer; dan
 3. pemindai dokumen (*scanner*).

Pasal 16

Suprastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi :

- a. penanggungjawab pengelolaan TNDE berada pada unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dibidang teknologi informasi.
- b. pengguna TNDE terdiri atas :
 1. Kepala Daerah; dan
 2. PD/Biro/UPT meliputi JPT, Administrasi dan JFT yang memiliki kewenangan dalam melakukan pengelolaan data induk, Administrator serta operator Pengelola TNDE.
 3. Seluruh ASN di lingkungan PD/Biro/UPT.
- c. pengelolaan TNDE mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum pada Lampiran II.

BAB IV

SPESIFIKASI SISTEM TNDE

Pasal 17

Spesifikasi sistem TNDE, meliputi :

- a. spesifikasi fungsional; dan
- b. spesifikasi non fungsional.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 18

Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi :

- a. manajemen pengguna;
- b. agenda surat masuk;
- c. agenda surat keluar;
- d. manajemen templat; dan
- e. pencarian dokumen.

Pasal 19

Manajemen pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi :

- a. data induk pengguna memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna serta disusun sesuai data kepegawaian;
- b. identitas pengguna TNDE terekam dalam aplikasi TNDE; dan
- c. penambahan dan/atau penonaktifan identitas pengguna TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh administrator TNDE.

Pasal 20

Agenda surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b meliputi :

- a. masukan (input) agenda yang terdiri dari :
 - 1. nomor urut agenda;
 - 2. tanggal terima surat;
 - 3. nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4. tujuan surat;
 - 5. nama dan alamat pengirim surat;
 - 6. kecepatan tanggapan sesuai sifat surat;
 - 7. isi surat secara ringkas; dan
 - 8. keterangan (antara lain tembusan dan salinan).
- b. penyimpanan dokumen dilakukan melalui :
 - 1. pemindaian; dan
 - 2. unggah file.
- c. melihat detail agenda, memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.
- d. membuat disposisi, sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk.

Pasal 21

Agenda surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c meliputi :

- a. pembuatan konsep surat dilakukan dengan cara :
 - 1. templat yang mengacu pada Peraturan tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; dan
 - 2. tanpa templat, untuk konsep naskah dinas yang tidak memerlukan format tata naskah dinas.
- b. penomoran diberikan sebelum naskah dinas ditandatangani.
- c. persetujuan konsep naskah dinas :
 - 1. fasilitasi untuk persetujuan atasan terhadap konsep naskah dinas

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SERDA
<i>h</i>	<i>p</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

yang telah dibuat dan dimungkinkan terjadi koreksi atau revisi yang dilakukan secara berulang hingga diperoleh konsep naskah dinas yang disetujui; dan

2. proses koreksi, revisi dan/atau perbaikan sampai dengan persetujuan atas naskah dinas dilakukan secara elektronik pada aplikasi TNDE.

Pasal 22

Manajemen templat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d meliputi :

- a. penggunaan templat standar, sistem menyediakan templat standar berdasarkan format yang telah diatur dalam Peraturan tentang tata naskah dinas;
- b. pembuatan templat baru; dan
- c. penggunaan templat dalam pembuatan konsep naskah dinas :
 1. penggunaan templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi naskah dinas dapat langsung dilakukan melalui aplikasi; dan
 2. surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Pencarian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e bahwa semua naskah dinas yang telah disimpan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang telah ditentukan oleh pengguna.

Pasal 24

Naskah dinas keluar didistribusikan kepada pihak terkait setelah dilakukan proses penomoran dan pembubuhan sertifikat elektronik oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 25

Spesifikasi non fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi :

- a. keamanan aplikasi;
- b. pencatatan log aktivitas pengguna;
- c. penghapusan dan pembatalan; dan
- d. antisipasi kegagalan dan gangguan.

Pasal 26

Keamanan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a meliputi :

- a. identitas pengguna dan kata sandi;
- b. pengamanan basis data; dan
- c. sertifikat elektronik.

Pasal 27

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk melakukan pengecekan identitas pengguna TNDE sehingga hanya dapat diakses sesuai kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna TNDE.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>A</i>	<i>P</i>	<i>J</i>	<i>A</i>

Pasal 28

- (1) Sertifikat elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas:
 - a. identitas Penanda Tangan; dan
 - b. keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan sertifikat elektronik, setiap PNS yang tidak menjalankan kewajiban atau melanggar larangan terkait penggunaan sertifikat elektronik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka akan dikenakan sanksi berupa pencabutan sertifikat elektronik.

Pasal 29

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas mencatat setiap aktifitas pengguna TNDE yang berkaitan dengan sistem log.
- (2) Aktifitas pengguna TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan naskah dinas pada aplikasi TNDE.

Pasal 30

Dalam hal terjadi kegagalan dan/atau gangguan pada aplikasi TNDE, pengguna TNDE melakukan pengelolaan naskah dinas secara manual terlebih dahulu.

BAB V

PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN TNDE

Pasal 31

- (1) Sistem TNDE dapat diintegrasikan dengan sistem layanan lainnya.
- (2) Pengelolaan sistem TNDE dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika.
- (3) Penggunaan TNDE dilaksanakan oleh masing-masing PD/Biro/UPT.

Pasal 32

- (1) Pembinaan TNDE dilaksanakan oleh Biro yang membidangi ketatalaksanaan dan PD yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pembinaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengembangan konsep sistem TNDE; dan
 - b. bimbingan teknik operasional pengelolaan TNDE.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

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 Gubernur.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Ketentuan penggunaan aplikasi TNDE dalam Peraturan Gubernur ini 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
- d. naskah dinas yang formatnya telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

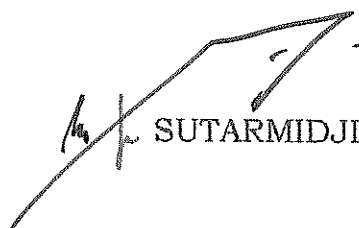
Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 17 November 2020

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 17 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT, /

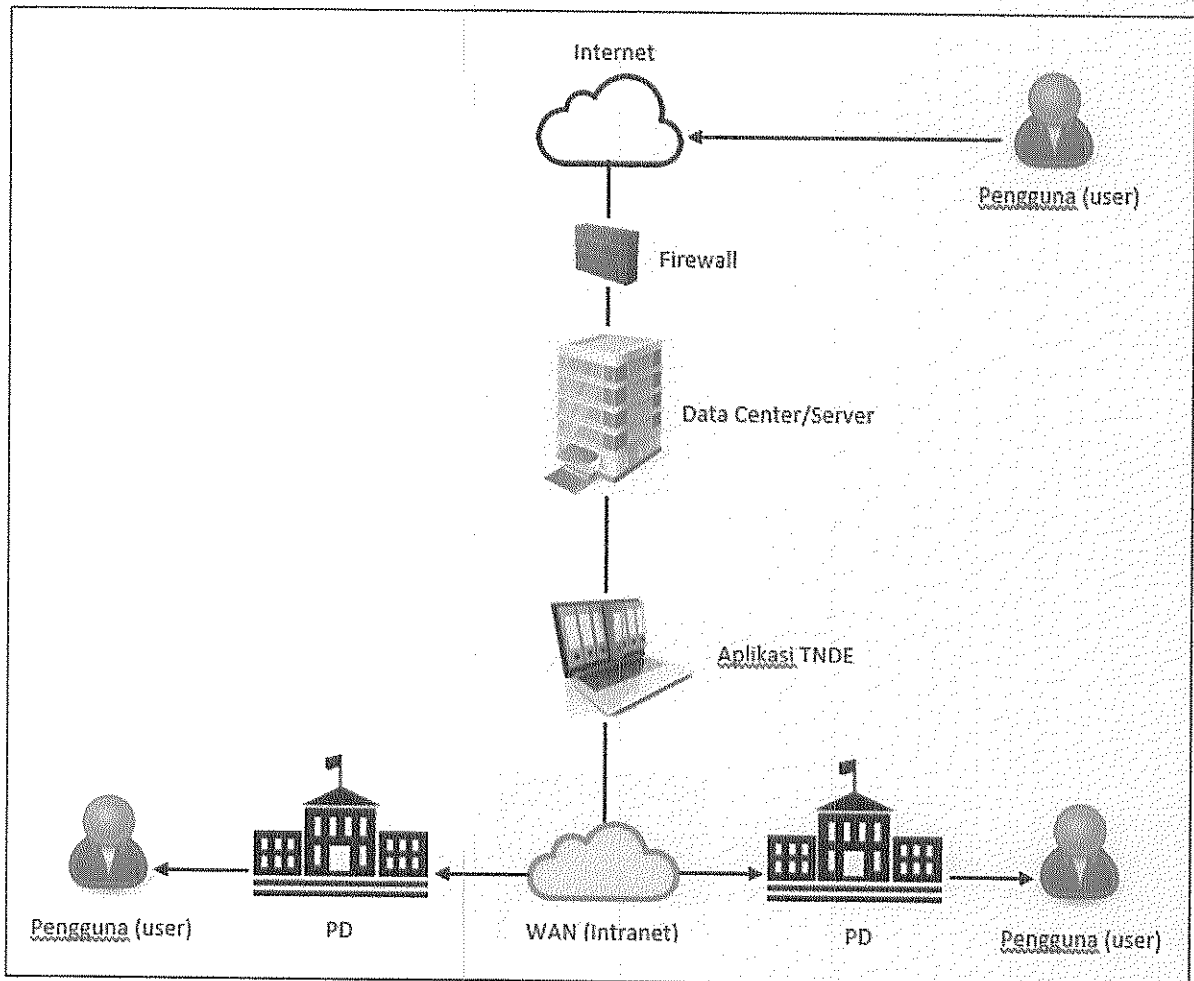


A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 138

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

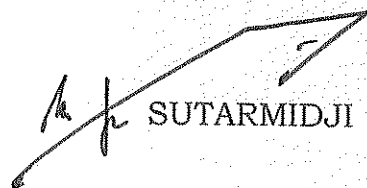
ARSITEKTUR TNDE



Keterangan :

1. Data Center/Server merupakan infrastruktur yang digunakan sebagai tempat penyimpanan berbagai data secara besar dan berkala serta server yang dibutuhkan.
2. Penyediaan aplikasi TNDE melalui :
 - a. Jaringan Intranet (WAN) yang ada pada Perangkat Daerah untuk digunakan oleh ASN.
 - b. Jaringan Internet digunakan oleh ASN.
3. Pengguna (*user*) dalam hal ini ASN di lingkungan Pemprov. Kalbar melakukan pembuatan hingga pengarsipan tata naskah dinas secara elektronik secara efektif dan efisien.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, @


SUTARMIDJI

LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

A. SOP Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Subbag TU	Pengguna 1	Pengguna 2		waktu	Output	
1	Menerima Berkas Surat Masuk baik secara online (melalui aplikasi) maupun secara manual (fisik surat atau file) pada aplikasi TMS				Surat Masuk online atau manual	3 menit	Surat Masuk	
2	Menindaklanjuti surat masuk ke pimpinan, untuk mendapat arahan/disposisi dan meneruskan ke tujuan sesuai disposisi				Surat masuk	1 menit	Surat masuk	
3	Mempelajari isi surat dan mendisposisikan kemudian meneruskan surat ke penerima.				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	
4	Mempelajari isi surat dan menindaklanjuti sesuai disposisi/arahan pimpinan.				Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	indak lanjut surat	

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>2</i>	<i>1</i>

B. SOP Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengguna 1	Pengguna 2	Pengguna 3	Pimpinan/ Penandatanganan	Subbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat pada aplikasi TMDE kemudian meneruskan ke atasan langsung untuk diperiksa						Surat masuk, disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Memeriksa konsep surat, jika ada perbaikan dapat diperbaiki langsung atau dikembalikan ke pengonsep surat untuk diperbaiki, jika sudah benar diteruskan ke atasan/pimpinan						Konsep surat	10 menit	Konsep surat yang sudah diverifikasi	
3	Memeriksa konsep surat, jika setuju dapat meneruskan ke penandatanganan surat, jika ada perbaikan dapat diperbaiki langsung atau dikembalikan ke pengonsep surat untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diverifikasi	10 menit	Konsep surat yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa konsep surat, jika setuju diteruskan ke Subbag TU untuk diberi Nomor, jika ada perbaikan dapat diperbaiki langsung atau dikembalikan ke pengonsep surat untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diverifikasi	10 menit	Konsep surat yang sudah diverifikasi	
5	Memberi Nomor dan meneruskan ke penandatanganan untuk diandatangani secara elektronik						Konsep surat yang sudah diverifikasi	2 menit	Konsep surat yang sudah diberi nomor	
6	Menandatangani surat secara elektronik dan dikirim.						Konsep surat yang sudah diberi nomor	2 menit	Surat keluar	

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
	<i>f</i>	<i>d</i>	<i>l</i>

C. FORMAT NASKAH DINAS DAN TEMPLAT TANDA TANGAN DIGITAL



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541, Fax.(0561)730062
email : Website :

PONTIANAK

Kode pos 78124

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

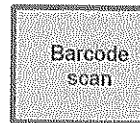
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN PD,



Ditandatangani secara elektronik oleh
(Nama Jabatan)
(td)
Nama Pengkat
Nip.

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan :

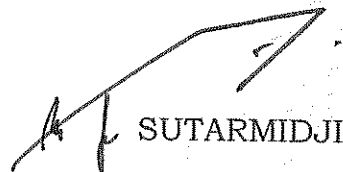
- 1.
- 2.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

Keterangan :

- 1. Huruf yang digunakan menggunakan Arial 12 atau sesuai kebutuhan
- 2. Penandatanganan naskah dinas secara elektronik dilakukan sesuai kewenangan penandatanganan sesuai ketentuan yang berlaku.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, b


SUTARMIDJI