



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA 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 Provinsi Jawa Barat, perlu didukung dengan adanya kecepatan data dan informasi berupa tata naskah dinas secara elektronik;
- b. bahwa berdasarkan 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, Pemerintah Daerah menyusun Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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 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);
3. 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);
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. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2018);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2018);

11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab 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 sistem 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 sistem 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. monitoring dan evaluasi naskah dinas elektronik; dan
- e. sumber daya manusia.

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 Gubernur 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 Provinsi 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 Provinsi.

- (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 Provinsi dengan instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah Provinsi.

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 Provinsi 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 Provinsi yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah Provinsi 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 Naska 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 Gubernur yang dilimpahkan; dan
 - j. Mencetak fisik naskah dinas yang sudah dipindai; dan
 - 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 (1) 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 (1) 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 Ketiga

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

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.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Ketentuan penggunaan aplikasi NDE dikecualikan terhadap:

- a. Naskah Dinas yang menimbulkan beban 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 Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2020

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 108

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM

Dr. ENI ROHYANI, SH., M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650223 199012 2 002

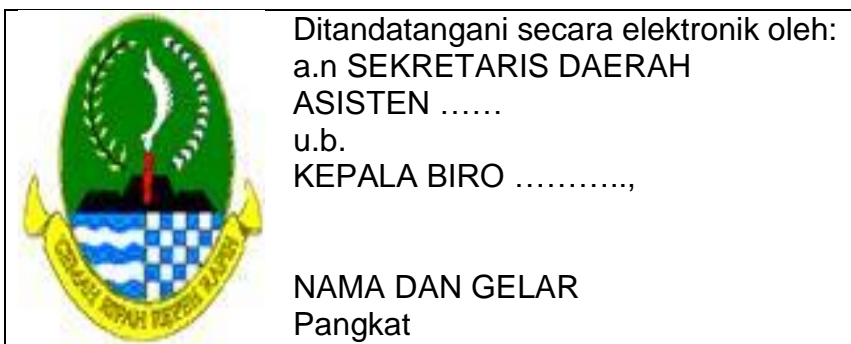
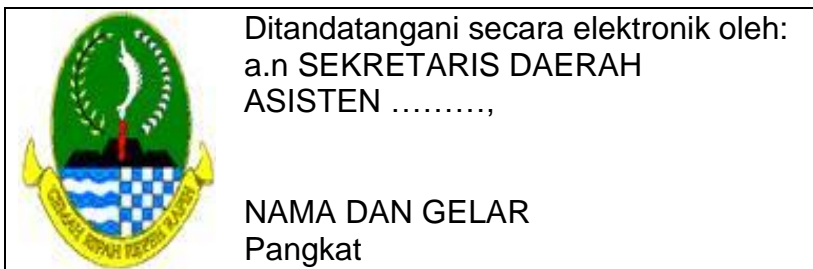
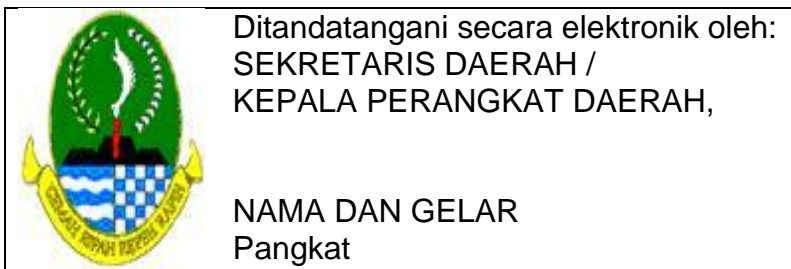
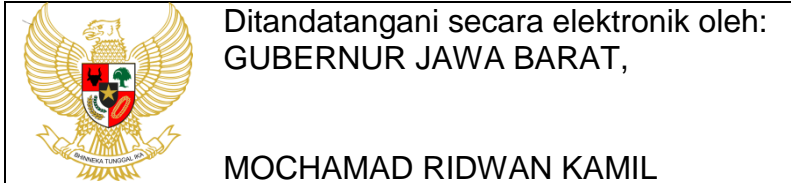
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 108 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN TATA
NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

I. BENTUK DAN UKURAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DAN LAMBANG DAERAH



II. FOOTER PADA DOKUMEN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara.

III. FORMAT QR CODE

1. Penempatan
2. Bentuk dan Ukuran



GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL