



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, perlu didukung dengan adanya kecepatan data dan informasi berupa tata naskah dinas secara elektronik;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut 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 Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 23).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. 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.
9. 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.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. 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.
12. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
13. 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.

14. 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 diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
15. 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.
16. 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.
17. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
18. Pengguna NDE adalah Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang telah terkoneksi dengan aplikasi TNDE.
19. 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 NDE;
- b. pengamanan NDE;
- c. pengelolaan NDE;
- d. jangka waktu penandatanganan NDE; dan
- e. monitoring dan evaluasi NDE.

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, *QR Code*, Footer dan NDE.
- (3) Spesimen Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan dengan bentuk dan ukuran.
- (4) Kalimat pada Footer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan dengan isinya.
- (5) Format NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penandatanganan elektronik berlaku untuk NDE dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Undangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Sertifikat; dan
- e. Surat atau Naskah dinas lainnya.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Pengamanan NDE dilakukan dalam bentuk pembuktian keabsahannya.
- (2) NDE yang dapat dibuktikan keabsahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan NDE yang telah dibubuhkan tanda tangan elektronik, dalam bentuk *portable* dokumen format, dari pihak yang berwenang memberikan tanda tangan elektronik.
- (3) Cara pembuktian keabsahan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan aplikasi validasi berkas.
- (4) Pengujian keabsahan NDE yang sudah dicetak dilakukan dengan memindai *QR Code* yang mengarah kepada aplikasi TNDE Pemerintah Daerah Kabupaten atau Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 6

- (1) Setiap orang yang menandatangani NDE bertanggungjawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penandatanganan NDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) melalui proses berjenjang, sesuai aplikasi TNDE.
- (3) Tanda tangan elektronik dalam NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (4) NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertanggungjawabkan jika memenuhi keabsahan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pengamanan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. sistem Tanda Tangan Elektronik tidak dapat diakses oleh orang lain yang tidak berhak;
 - b. penandatanganan harus menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan Tanda Tangan Elektronik;

- c. dalam hal Sertifikat Elektronik digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik, penandatanganan harus memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut; dan
- d. jenis pengamanan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (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 8

- (1) Penciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan; dan
 - b. penerimaan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 9

- (1) Pembuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) diregistrasi atau diagenda oleh Unit Kearsipan.
- (2) NDE yang sudah diregistrasi atau diagenda sebagaimana pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian penerimaan NDE.
- (4) Pengendalian penerimaan NDE dilakukan dengan cara pengagendaan, distribusi dan penyimpanan NDE.

- (5) Penerimaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (6) Penerimaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (7) NDE yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didistribusikan kepada unit kerja/unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi TNDE yang 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 11

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat.

Pasal 12

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. Naskah Dinas masuk internal; dan
- b. Naskah Dinas keluar internal.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang diterima 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 14

- (1) Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 15

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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.

Pasal 16

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, meliputi:

- a. Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal; dan
- b. Naskah Dinas keluar eksternal.

Pasal 17

- (1) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Kabupaten.
- (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 18

- (1) Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Kabupaten yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah Kabupaten atau perorangan.
- (3) Surat dan Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disimpan dalam aplikasi TNDE atau melalui pemindaian dokumen.

Paragraf 4 Disposisi

Pasal 19

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 20

- (1) Diteruskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam diteruskan secara elektronik.

Paragraf 6
Diarsipkan

Pasal 21

Diarsipkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 22

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan template sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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.
- (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 23

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penelusuran surat dan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g untuk memantau kemajuan penyelesaian surat dan Naskah Dinas secara elektronik.

Paragraf 9
Fasilitas Pencetakan Data

Pasal 24

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitasi pencetakan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 Kabupaten yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah Kabupaten atau perorangan
- i. mencetak lembar disposisi Bupati yang dilimpahkan;

- 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.

Paragraf 10
Alur Kerja

Pasal 25

- (1) Alur kerja Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, meliputi:
 - a. alur kerja surat dan Naskah Dinas masuk;
 - b. alur kerja Naskah Dinas keluar;
 - c. alur kerja disposisi;
 - d. alur kerja pembuatan surat dan Naskah Dinas dengan template; dan
 - e. alur kerja penelusuran surat dan Naskah Dinas.
- (2) Alur kerja Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan alur kerja Aplikasi TNDE berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penggunaan dan Pemeliharaan

Paragraf 1
Penggunaan

Pasal 26

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan NDE bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Autentisitas NDE menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Penggunaan sebagaimana dimaksud pada 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 27

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 28

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan yang disimpan pada himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menjadi sebuah arsip elektronik.

Pasal 30

- (1) Pemberkasan arsip elektronik, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima pada unit kerja atau 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 31

Prosedur penyusutan arsip elektronik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

BAB V

JANGKA WAKTU PENANDATANGANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 33

Jangka waktu penandatanganan NDE sebagai berikut:

- a. NDE untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan dibuat sebelum pelaksanaan tugas atau kegiatan dan paling lama pada hari pelaksanaan tugas atau kegiatan; dan
- b. NDE yang memerlukan Tanda Tangan Elektronik yang karena sesuatu hal mengalami keterlambatan, ditandatangani secara elektronik paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal NDE.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 34

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan TNDE 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 terdiri dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan.
- (3) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. memastikan pelaksanaan NDE di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
 - b. merumuskan perbaikan tata kelola NDE jika membutuhkan perbaikan.
- (4) Susunan, tugas dan fungsi Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Dalam hal kondisi penerbitan atau pembubuhan Tanda Tangan Elektronik tidak dapat dilakukan, maka proses dikembalikan ke proses non elektronik.
- (2) Kondisi penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gangguan jaringan ataupun gangguan pada Aplikasi TNDE;
 - b. hal yang diakibatkan oleh kejadian yang di luar dugaan atau di luar kemampuan yang wajar; dan/atau
 - c. pihak lain belum memenuhi syarat administrasi untuk penandatanganan NDE.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini dapat berlaku terhadap naskah dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah, Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pelaksanaan TNDE dilaksanakan secara bertahap dengan masa implementasi secara menyeluruh paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **28 November 2022**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **28 November 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022
NOMOR **72**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Spesimen

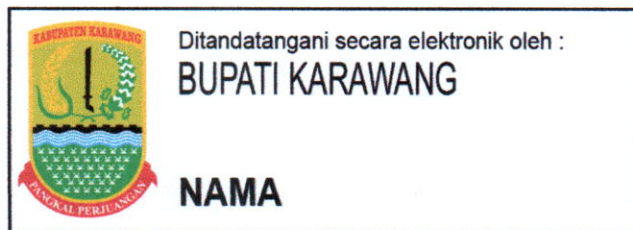
1. Bentuk dan Isi Spesimen Tanda Tangan Elektronik

Bentuk Spesimen disesuaikan berdasarkan jabatan sebagai berikut:

a. Pejabat Daerah

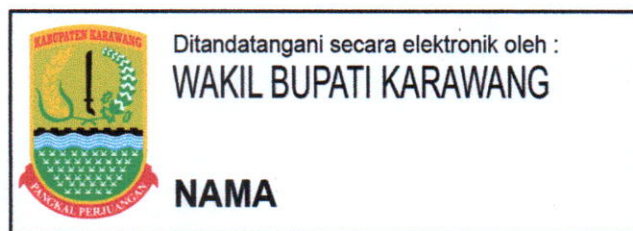
1) Bupati

BUPATI KARAWANG,



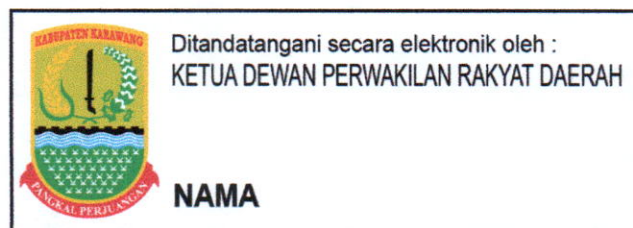
2) Wakil Bupati

WAKIL BUPATI KARAWANG,




3) Ketua/Pimpinan DPRD/Alat Kelengkapan DPRD

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARAWANG,




4) Pejabat Pimpinan Perangkat Daerah

(NAMA JABATAN)
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN KARAWANG,

	Ditandatangani secara elektronik oleh : NAMA JABATAN
	NAMA DAN GELAR Pangkat


b. Pejabat ASN lainnya

(NAMA JABATAN)
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN KARAWANG,

	Ditandatangani secara elektronik oleh : NAMA JABATAN
	NAMA DAN GELAR Pangkat

c. Kepala Desa


KEPALA DESA (NAMA DESA)
KABUPATEN KARAWANG,

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DESA (NAMA DESA)
	NAMA DAN GELAR

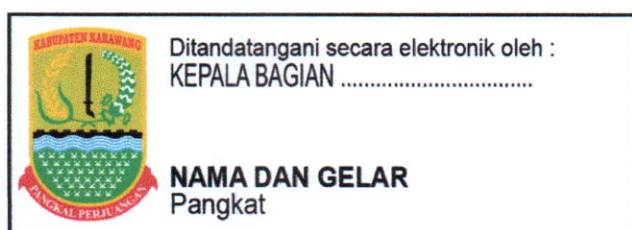
2. Identitas Spesimen

Pembubuhan identitas jabatan mekanisme “a.n.” (atas nama) serta ke “ub” (untuk beliau).

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN (nama jabatan)

	Ditandatangani secara elektronik oleh : ASISTEN
	NAMA DAN GELAR Pangkat

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



3. *Font dan Ukuran Font Pada Spesimen*

Pengetikan dalam kotak pada TTE dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. font Arial ukuran 8 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. spasi 1 atau disesuaikan dengan kebutuhan.

B. *Bentuk Qr Code*

Contoh bentuk QR Code pada NDE dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:



C. *Footer Pada Dokumen*

Pada bagian *footer* mengandung kalimat sekurang-kurangnya sebagai berikut:

“Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.”

D. *Bentuk Naskah Dinas Elektronik*

1. *Naskah Dinas Elektronik dalam Bentuk Rancangan*

Contoh format naskah dinas elektronik untuk Perangkat Daerah dalam bentuk rancangan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas elektronik dalam bentuk rancangan yang belum disertai dengan spesimen, *footer* dan *QR Code*.
- b. Naskah dinas elektronik dalam bentuk rancangan yang telah disertai dengan spesimen TTE, namun belum terdapat *footer* dan *QR Code*.

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
 ALAMAT PERANGKAT DAERAH
 Telpone F. mail @karawangkab.go.id

Karawang
 Kepada
 Nomor Sifat : Biasa Yth.
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN KARAWANG


Tembusan:
 Yth.

Contoh Draft
Naskah

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
 ALAMAT PERANGKAT DAERAH
 Telpone F. mail @karawangkab.go.id

Karawang
 Kepada
 Nomor Sifat : Biasa Yth.
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN KARAWANG


NAMA DAN GELAR
 Pejabat

Tembusan:
 Yth.


Contoh Draft
Naskah

2. Naskah Dinas setelah Pembubuhan TTE
 Contoh format naskah dinas elektronik untuk Pejabat Daerah dan Perangkat Daerah setelah pembubuhan TTE sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
 ALAMAT PERANGKAT DAERAH
 Telpone F. mail @karawangkab.go.id


Karawang
 Kepada
 Nomor Sifat : Biasa Yth.
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN KARAWANG


NAMA DAN GELAR
 Pejabat

Tembusan:
 Yth.

Contoh TTE
Naskah

 • UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
 • Surat ini dibubuhkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BKT.
 • Surat ini dapat dibuktikan keabsahannya dengan memindai QR Code


BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA