



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas Elektronik;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
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 Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
11. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip;
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 70);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. 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.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

8. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
9. Penggunaan Arsip adalah kegiatan menyediakan arsip untuk pengguna internal maupun publik.
10. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan memberkaskan arsip, menyimpan arsip, dan mengalihmediakan arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
13. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit Kerja adalah unit organisasi yang berada di bawah koordinasi perangkat daerah.
17. Templat adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
18. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
19. Agenda Surat Masuk adalah data identitas surat masuk meliputi indeks berkas, kode, nomor urut, isi ringkas, pengirim, tanggal surat, nomor, lampiran, unit pengolah, tanggal proses, dan catatan.

20. Agenda Surat Keluar adalah pencatatan data identitas surat keluar meliputi indeks berkas, kode, nomor urut, isi ringkas, tujuan, unit pengolah, tanggal surat, lampiran, dan catatan.
21. 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.
22. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, di samping Infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
23. Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah yang selanjutnya disebut Aplikasi Sisminkada adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
24. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
26. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
27. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah DIY.
28. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur DIY.
29. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
30. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah DIY.

31. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis Perangkat Daerah.
32. Sekolah adalah satuan pendidikan yang terdiri atas Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri, dan Sekolah Luar Biasa Negeri.

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan TNDE.

#### Pasal 3

Uraian mengenai pelaksanaan TNDE tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 4

- (1) TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Sisminkada.
- (2) Penerapan Aplikasi Sisminkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam petunjuk teknis.
- (3) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Aplikasi Sisminkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelola oleh Unit Kearsipan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sisminkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas ketersediaan dan penyiapan pelaksanaan sistem pada Perangkat Daerah.

#### Pasal 6

Dalam hal Aplikasi Sisminkada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak dapat digunakan, penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian Naskah Dinas menggunakan Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas.

#### Pasal 7

Pengembangan Aplikasi Sisminkada berdasarkan Peraturan Gubernur ini mulai dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Gubernur ini diundangkan.

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas Berbasis Sistem Administrasi Perkantoran Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 April 2021

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 April 2021

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
PLT. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem pemerintahan yang baik harus dirancang untuk memenuhi ketentuan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas. Salah satu cara dalam mewujudkan hal tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di bidang tata kelola dalam administrasi pemerintahan. Hal ini penting mengingat budaya kerja dalam pengelolaan informasi berdasarkan sistem elektronik dapat memudahkan dan mempercepat penyelesaian naskah dinas di lingkungan pemerintahan. Teknologi informasi dan komunikasi dapat digunakan untuk mengolah, menyimpan, menemukan kembali, menyebarkan, dan mendayagunakan informasi numerik, tektual, audio visual, dan citra dengan bantuan mikro-elektronik.

Arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sejak diberlakukannya 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. Dengan berlakunya undang-undang tersebut maka TNDE harus diperhatikan dan dikelola dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar administrasi serta mendukung berbagai aspek kegiatan pemerintahan.

Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta berupaya untuk melaksanakan TNDE secara optimal. Dengan demikian diperlukan adanya pengaturan berupa Peraturan Gubernur agar dapat menjadi pedoman bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penomoran naskah dinas secara elektronik, pengaksesan naskah dinas, pengontrolan database yang tersimpan, pencarian naskah dinas, dan lain-lain yang berkaitan dengan TNDE.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini agar terwujud TNDE yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam mendukung penyelenggaraan *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini sebagai upaya:
  - a. mempercepat penerapan *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan TNDE.

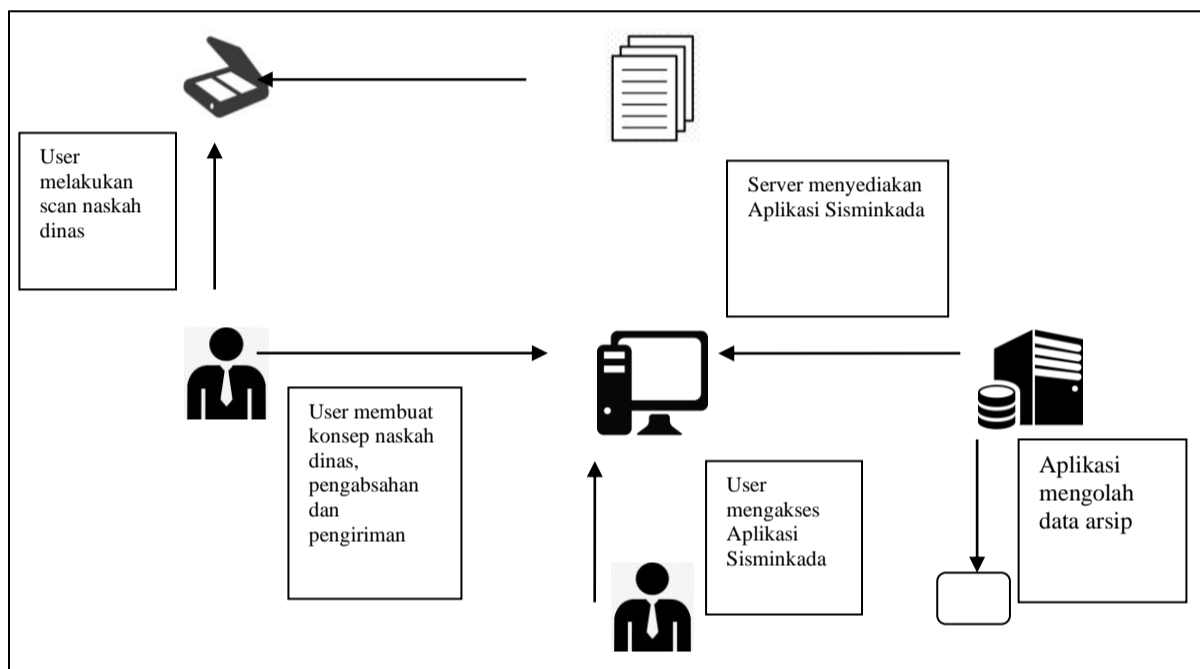
## BAB II

### DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dalam implementasi TNDE.

#### A. Arsitektur TNDE

Arsitektur TNDE merupakan sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah. Secara umum, alur TNDE dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi TNDE

Penjelasan gambar sebagai berikut:

1. *Server* dan *Database* merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi, serta menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
2. Pengguna dapat melakukan pemindaian naskah dinas untuk mendapatkan format digital (*softcopy*) dari naskah dinas tercetak (*hardcopy*).
3. Naskah dinas masuk dalam format digital untuk kemudian dilakukan proses penyusunan draf naskah dinas keluar, pengabsahan, dan distribusi naskah dinas keluar.
4. Setiap Pengguna dapat menggunakan Aplikasi Sisminkada melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

## B. Cakupan Sistem

### 1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi Eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Pemerintah Daerah.

Pengelolaan Naskah Dinas Eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

#### a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang ditujukan untuk pimpinan Pemerintah Daerah atau salah satu unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai naskah dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud.

Aplikasi Sisminkada akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sisminkada menjadi *file digital* atau *Softcopy*.

#### b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada instansi lain di luar Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dibuat oleh suatu unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Aplikasi Sisminkada akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat sesuai Peraturan tentang Tata Naskah Dinas. Selanjutnya, dilakukan pemrosesan penyusunan konsep surat keluar, penomoran dan pengabsahan pada aplikasi sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

### 2. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi antara lain Nota Dinas, Memorandum, dan Surat Undangan. Pengelolaan Naskah Dinas Internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima dari unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah. Aplikasi Sisminkada akan melakukan pengelolaan pengagendaan dan penomoran secara otomatis serta pendistribusian secara langsung sehingga semua data tersimpan dalam *Database*.

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama di lingkungan Pemerintah Daerah.

Aplikasi Sisminkada akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah, penomoran, pengabsahan, serta pendistribusian sehingga semua data tersimpan dalam Database.

Untuk berkas surat keluar yang berbentuk dokumen fisik dilakukan pemindaian dan diunggah pada Aplikasi Sisminkada menjadi *File Digital*.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Aplikasi Sisminkada memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

4. Pembuatan Naskah Dinas dengan templat

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan templat akan memberikan kemudahan dan keseragaman, dalam hal ini Aplikasi Sisminkada. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (web), tanpa harus membuka aplikasi lain.

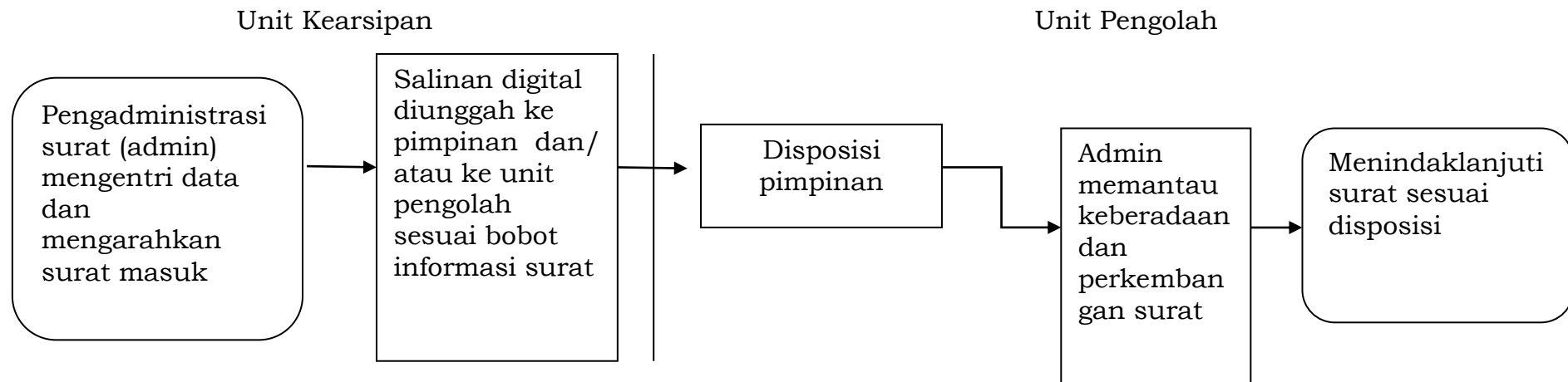


- 3) pembuat konsep naskah dinas mengajukan paraf persetujuan konsep naskah dinas kepada pejabat yang berwenang melalui sistem.
- 4) nomor naskah dinas disisipkan ke konsep naskah dinas (secara otomatis atau manual) kemudian dilakukan penandatanganan secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan memasukkan *passcode*.
- 5) pengabsahan:
  - a) autentikasi dan validasi pada naskah dinas elektronik berupa tanda tangan elektronik.
  - b) tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf a) berdasarkan sertifikat elektronik yang diterbitkan Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia.
  - c) tanda tangan elektronik dimaksud memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

b. Penerimaan

Penerimaan bisa berupa Naskah Dinas elektronik dan *hardcopy* yang harus dipindai.

1) alur surat masuk



Alur penerimaan surat masuk sebagai berikut:

a) Pengadministrasi surat di unit kearsipan:

1. Surat masuk diterima oleh pengadministrasi surat.
2. Pengadministrasi surat melakukan pengarahan dan pencatatan data surat masuk yang meliputi indeks, kode klasifikasi berkas, asal surat, tanggal surat, isi ringkas, kelengkapan surat, dan informasi lain yang dibutuhkan.
3. Apabila surat yang diterima dalam bentuk fisik (*hardcopy*) maka dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen dilanjutkan langkah pada angka 2 dan selanjutnya didistribusikan ke unit pengolah yang menindaklanjuti.
4. Apabila dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) dilakukan unggah (*upload*) berkas (*file*) dilanjutkan langkah pada angka 2; bentuk fisik diserahkan ke Unit Pengolah.
5. Surat masuk yang bersifat rahasia tidak dilakukan pemindaian.
6. Surat masuk dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) yang bersifat rahasia langsung diteruskan ke alamat yang dituju.
7. Data pencatatan surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
8. Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda, serta Pimpinan Perangkat Daerah/UPT/Sekolah dapat melihat dan memeriksa data maupun isi surat masuk yang ditujukan kepadanya.
9. Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda, serta Pimpinan Perangkat Daerah/UPT/Sekolah melakukan pendisposisian surat masuk melalui Aplikasi Sisminkada.

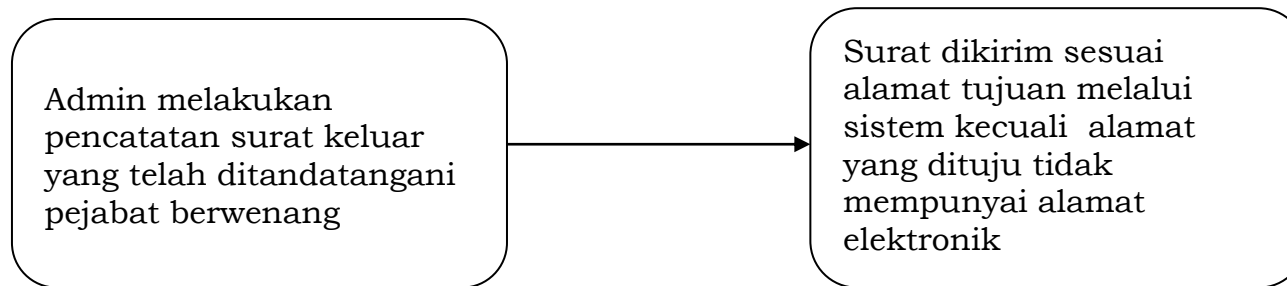


b) Pengadministrasi surat di Unit pengolah:

1. melacak posisi/keberadaan surat.
2. memantau perkembangan surat dalam Aplikasi Sisminkada.
3. melakukan pengarsipan melalui Aplikasi Sisminkada.

2) Alur Surat Keluar

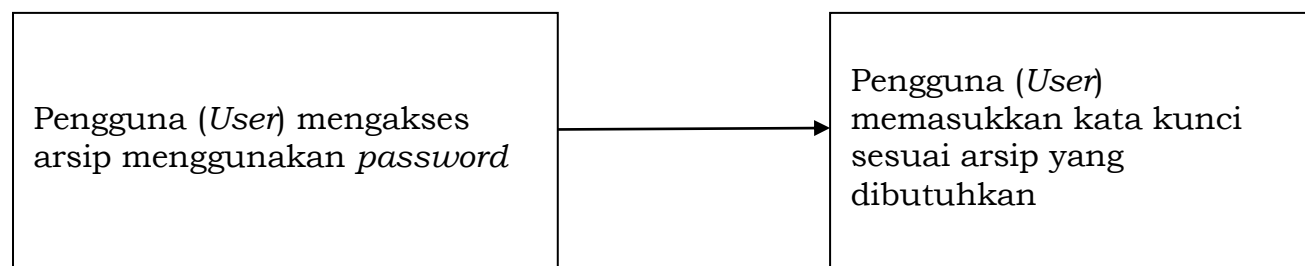
Unit Pengolah



Alur penerimaan surat keluar sebagai berikut:

- a) Surat yang telah disetujui oleh pimpinan, diberi nomor sesuai dengan format penomoran surat keluar dan ditandatangani secara elektronik.
- b) Surat dalam bentuk elektronik dikirim melalui aplikasi, kecuali alamat yang dituju tidak mempunyai alamat elektronik.

## 2. Penggunaan



Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

### a. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi Sisminkada memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas (*file*) dokumen yang benar.

### b. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna.

### c. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap aplikasi. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses TNDE yang memanfaatkan Aplikasi Sisminkada.

d. Keamanan Aplikasi

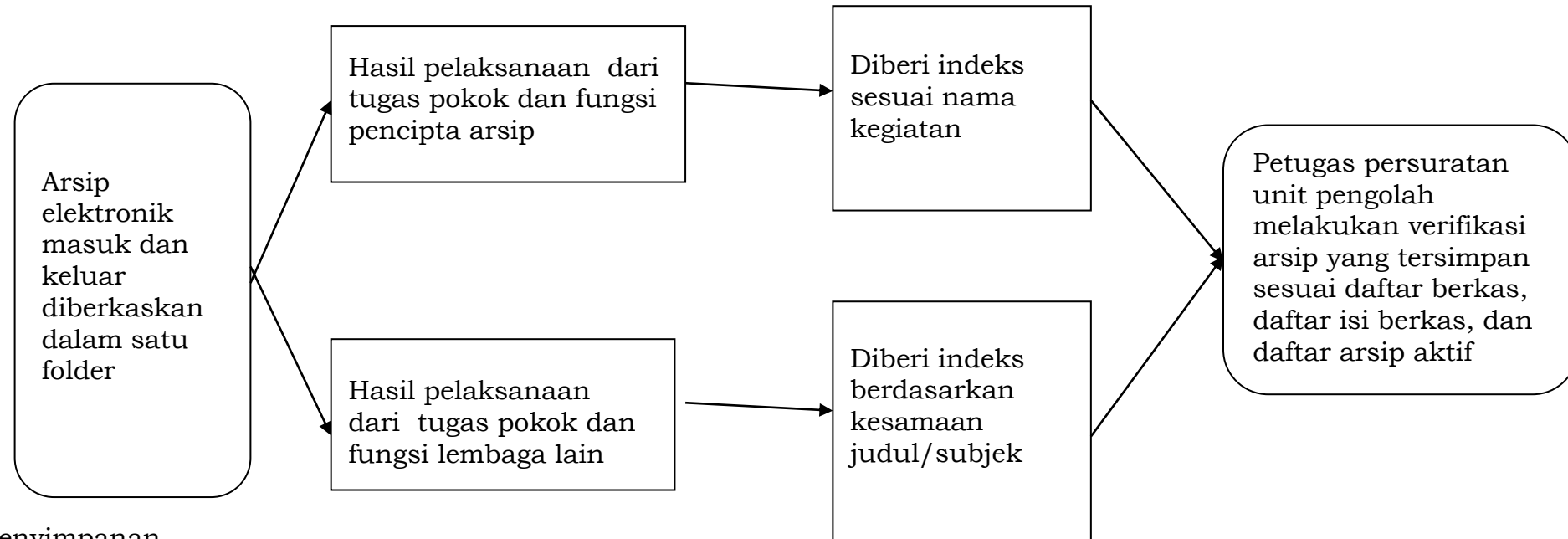
- 1) Aplikasi menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.
- 2) Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) dan/atau *security question*.
- 3) Dalam akses aplikasi harus dijamin:
  - a) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi.
  - b) Pengguna (*User*) hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan dalam Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

e. Tanda Tangan Elektronik

- 1) Surat keluar yang sah digunakan adalah surat yang telah mendapatkan tanda tangan elektronik oleh pengguna (pejabat yang berwenang).
- 2) Untuk mendapatkan akses tanda tangan elektronik, pengguna harus mempunyai sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara.
- 3) Penggunaan sertifikat elektronik dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai sertifikat elektronik.

### 3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan penyimpanan, pemberkasan, dan alih media di Unit Pengolah



#### a. Penyimpanan

##### 1) Penyimpanan arsip elektronik

Arsip elektronik disimpan dalam basis data yang dapat diakses, diolah, dan dimanfaatkan.

Penyimpanan dalam folder:

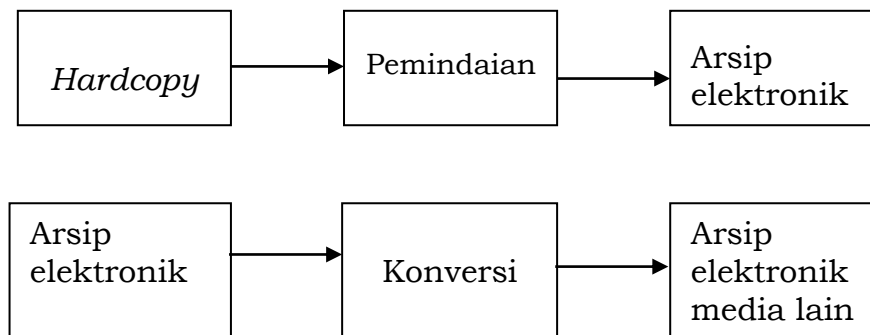
- a) Arsip elektronik masuk dan keluar yang merupakan hasil kegiatan yang sama dari tugas pokok dan fungsi pencipta arsip disatukan dalam satu folder dengan diberi indeks folder sesuai nama kegiatan.
- b) Arsip elektronik yang merupakan hasil kegiatan dari tugas pokok dan fungsi lembaga lain disatukan dalam satu folder dengan diberi indeks folder berdasarkan kesamaan judul/subjek.

b. Pemberkasan

- 1) Petugas persuratan Unit Pengolah pada pencipta arsip melakukan verifikasi arsip yang tersimpan di Unit Pengolah sesuai Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, dan Daftar Arsip Aktif yang dapat dipetik ataupun dicetak melalui sistem berdasar unit penindaklanjut.
- 2) Petugas persuratan pencipta arsip memasukkan data umur simpan dan keterangan akhir berkas arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui aplikasi.
- 3) Aplikasi menyeleksi berkas arsip berdasar umur simpan dan keterangan akhir dan akan mengelompok dalam daftar arsip usul simpan, usul musnah, dan usul permanen.

c. Alih Media

Alih media dilakukan terhadap arsip dalam bentuk *hardcopy* ke media elektronik maupun bentuk media elektronik ke media elektronik yang lain.



## BAB III

### SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional.

#### A. Spesifikasi Fungsional

##### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan dan/atau penonaktifan pengguna serta disusun berdasarkan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian kewenangan kepada setiap pengguna, berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar, yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

##### 2. Agenda Surat Masuk

###### a. Masukan agenda

Aplikasi Sisminkada menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam Aplikasi Sisminkada memuat antara lain:

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) nomor tanggal dan perihal surat;
- 4) tujuan surat;
- 5) identitas dan alamat pengirim;
- 6) sifat;
- 7) ringkasan isi surat; dan
- 8) tembusan.

###### b. Penyimpanan dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif:

- 1) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*).

2) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat detail agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail 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. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan pelaksanaan tindak lanjut terhadap disposisi yang diterima dan pemberian arahan oleh pembuat disposisi atas laporan yang diterimanya.

3. Agenda Surat Keluar

a. Pembuatan Konsep Surat

Sistem menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas.

b. Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Penomoran Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

e. Pemindaian (*scanning*) Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

#### 4. Manajemen Templat

##### a. Penggunaan templat standar

Sistem menyediakan templat/borang acu dengan bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas, yang jumlah dan jenisnya ditentukan oleh administrator sesuai dengan kemampuan sumber daya dan sarana yang tersedia.

##### b. Pembuatan templat/borang acu baru

Aplikasi Sisminkada menyediakan fasilitas untuk membuat templat/borang acu baru yang belum ada dalam Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada Perangkat Daerah/Unit Kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat/borang acu.

##### c. Penggunaan templat dalam pembuatan konsep surat

1) Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan Aplikasi Sisminkada sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi penyuntingan (*editor teks*).

2) Surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh Aplikasi Sisminkada, di mana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil pemindaian (*scanning*) karena fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pengguna tujuan surat.

##### d. Pencarian dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda surat masuk, disposisi, dan agenda surat keluar.

#### B. Spesifikasi Non Fungsional

##### 1. Keamanan Aplikasi

a. Aplikasi menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata



kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

b. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) dan/atau *security question*.

c. Dalam akses aplikasi harus dijamin:

1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi.

2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.

3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

## 2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas *user* yang berkaitan terhadap sistem.

Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi Sisminkada.

## 3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme *otorisasi* yang diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

## 4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi Sisminkada memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses *file* dokumen yang benar.

BAB IV  
PENUTUP

Peraturan Gubernur ini merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tata kelola administrasi pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi. Diharapkan bahwa TNDE dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam mendukung penyelenggaraan *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
PLT. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001