



WALIKOTA TASIKMALAYA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendorong, meningkatkan dan mengembangkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, diperlukan tata kelola tata Naskah Dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan 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 hasil evaluasi, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 (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 beberapa kali 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);
 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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 163, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7);
 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 178);
 12. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 45 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

(Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 410);

13. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 413);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
5. Surat adalah naskah yang berisi informasi tertulis yang dikirim atau diterima oleh Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga lain dan/atau perorangan.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. 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 Pemerintah Kota Tasikmalaya.
8. 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.

9. 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.
10. Sistem Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut 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.
11. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik sesuai TND.
13. Pengguna NDE adalah Perangkat Daerah/Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD dan/atau lembaga lain yang telah terkoneksi dengan aplikasi NDE.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk mewujudkan kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien berbasis elektronik.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. jenis dan format NDE;
- b. pengelolaan NDE;
- c. jangka waktu penandatanganan NDE;
- d. pengamanan NDE;
- e. pemantauan dan evaluasi TNDE;
- f. pembiayaan;
- g. ketentuan lain-lain; dan
- h. ketentuan peralihan.

BAB IV JENIS DAN FORMAT NDE

Pasal 4

- (1) Jenis dan format NDE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TND.
- (2) Format NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Naskah Dinas termasuk di dalamnya Spesimen tanda tangan elektronik.
- (3) Spesimen tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan dengan bentuk dan ukuran.
- (4) Bentuk dan ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta letak spesimen pada format NDE tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PENGELOLAAN NDE

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Penciptaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Penciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan; dan
 - b. penerimaan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan syarat berdasarkan TND, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 7

- (1) Pembuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diregistrasi/diagenda oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) NDE yang sudah diregistrasi/diagenda sebagaimana dimaksud 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) 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.

Pasal 8

Untuk mendukung pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Aplikasi TNDE paling sedikit meliputi:

- a. fasilitasi komunikasi internal;
- b. fasilitasi 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

Alur kerja

Pasal 9

- (1) Alur kerja Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 yang disesuaikan alur kerja pada Aplikasi TNDE yang berlaku.
- (2) Alur kerja disusun oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan di bidang komunikasi dan informatika dan ditetapkan oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga

Penggunaan dan Pemeliharaan

Paragraf 1

Penggunaan

Pasal 10

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan NDE bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Autentisitas NDE untuk kegiatan penggunaan, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pemeliharaan

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 12

- (1) Pemberkasan dan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), merupakan kegiatan penempatan NDE ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu.
- (2) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan yang di simpan pada himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis menjadi sebuah arsip elektronik.

Pasal 13

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

Bagian Keempat

Penyusutan

Pasal 14

- (1) Penyusutan arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan 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) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penyusutan arsip NDE.
- (3) Penyusutan arsip elektronik dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan jadwal retensi arsip yang tersedia di dalam aplikasi.
- (4) Prosedur penyusutan arsip elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (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 merupakan 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 paling sedikit 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JANGKA WAKTU PENANDATANGANAN NDE

Pasal 16

- (1) Dokumen yang memerlukan Tanda Tangan Elektronik, ditandatangani secara elektronik sesuai tanggal Surat dan/atau paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal Surat.
- (2) NDE untuk surat perintah perjalanan dinas dibuat dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan tugas/kegiatan dan/atau paling lambat pada hari pelaksanaan tugas/kegiatan.

BAB VII
PENGAMANAN NDE

Pasal 17

- (1) Pengamanan NDE diuraikan 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 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 (file).
- (4) Pengujian validitas NDE yang sudah dicetak dilakukan dengan memindai QR Code yang mengarah kepada Aplikasi TNDE Pemerintah Daerah.
- (5) Bentuk QR Code serta *footer* pada NDE sebagai media pengamanan NDE, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Setiap orang yang menandatangani NDE bertanggung jawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penandatanganan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 atau basah pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (4) NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.
- (5) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pengamanannya sebagai berikut:
 - a. sistem 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI TNDE

Pasal 19

- (1) Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan TNDE bertujuan untuk mengukur kemajuan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan TNDE.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Wali Kota.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan pelaksanaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Ketentuan penggunaan Aplikasi TNDE, dikecualikan terhadap:

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

- d. Naskah Dinas yang formatnya telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 22

- (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-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.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Perangkat Daerah yang telah menyelenggarakan TNDE sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, harus menyesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Wali Kota ini berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada saat Aplikasi TNDE dapat dijalankan.
- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya 2016 Nomor 304), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 24 Mei 2022
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 24 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

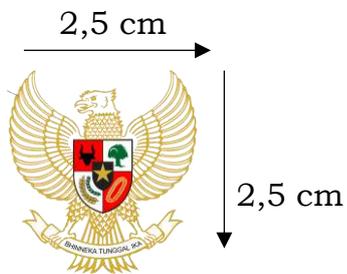
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2022 NOMOR 21

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

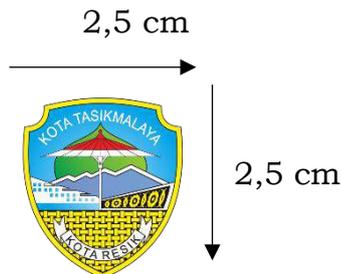
BENTUK, UKURAN DAN ISI SPESIMEN

- A. Bentuk, ukuran serta warna Lambang Negara dan Lambang Daerah pada kop surat

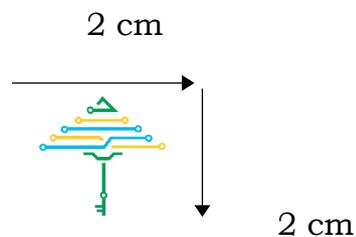
1. LAMBANG NEGARA



2. LAMBANG DAERAH



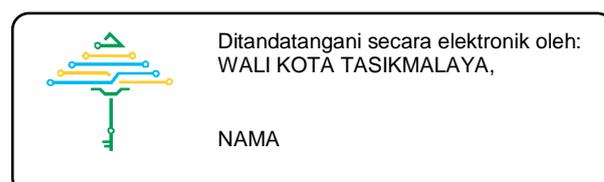
- B. Bentuk, Ukuran, dan Warna Logo Spesimen



- C. Bentuk dan isi spesimen Tanda Tangan Elektronik pada dokumen Naskah Dinas disesuaikan berdasarkan jabatan, sebagai berikut:

1. Naskah Dinas dalam bentuk susunan Surat

a. Wali Kota



b. Wakil Wali Kota

	Ditandatangani secara elektronik oleh: WAKIL WALI KOTA TASIKMALAYA,
	NAMA

c. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya

	Ditandatangani secara elektronik oleh: SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,
	NAMA DAN GELAR Pangkat

d. Ketua DPRD

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya,
	NAMA DAN GELAR

e. Asisten/Kepala Perangkat Daerah/Staf Ahli

	Ditandatangani secara elektronik oleh: (nama jabatan) KOTA TASIKMALAYA,
	NAMA DAN GELAR Pangkat

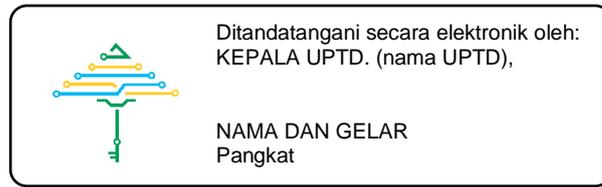
f. Plt, Plh dan Pj

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Plt. (nama jabatan),
	NAMA DAN GELAR Pangkat

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Plh. (nama jabatan),
	NAMA DAN GELAR Pangkat

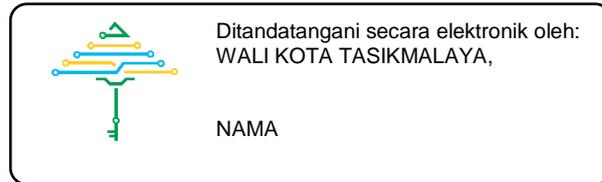
	Ditandatangani secara elektronik oleh: Pj. (nama jabatan),
	NAMA DAN GELAR Pangkat

g. Kepala UPTD

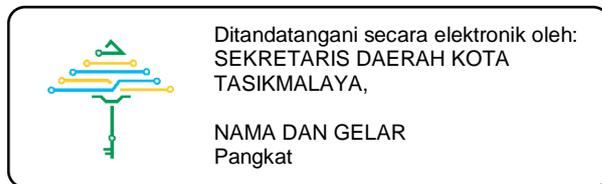


2. Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum :

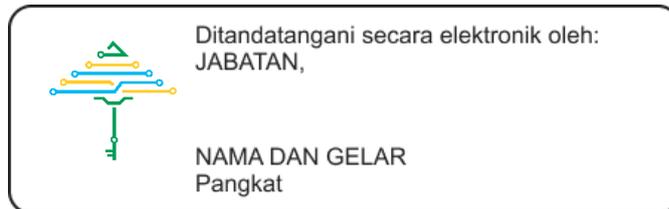
a. Wali Kota



b. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya



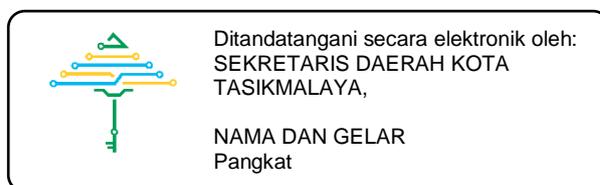
3. Naskah Dinas dalam bentuk nota dinas :



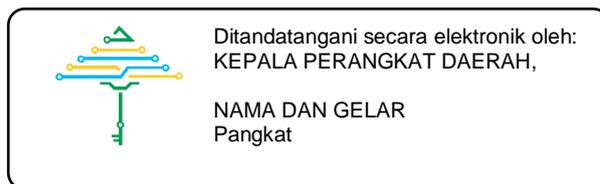
D. Identitas Spesimen

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

a.n. WALI KOTA TASIKMALAYA,



a.n. WALI KOTA TASIKMALAYA,



a.n. SEKRETARIS DAERAH,

a.n. SEKRETARIS DAERAH

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

ASISTEN

	Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BAGIAN (nama Bagian), NAMA DAN GELAR Pangkat
---	---

u.b.

E. Tanda Tangan Elektronik:

Pengetikan dalam kotak pada TTE dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- font Arial ukuran 8 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK QR CODE SERTA *FOOTER* PADA NDE

A. BENTUK *QR CODE*

Bentuk *QR Code* yang digunakan pada Naskah Dinas dalam bentuk susunan Surat dan Naskah Dinas yang terdapat dalam produk hukum sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai berikut:



B. *FOOTER* PADA DOKUMEN

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



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

C. FORMAT NASKAH DINAS ELEKTRONIK

1. Naskah Dinas Elektronik dalam Bentuk Rancangan
 - a. Contoh format naskah dinas elektronik untuk Pejabat Daerah dalam bentuk rancangan sebagai berikut:
 - 1) Naskah Dinas elektronik dalam bentuk rancangan yang belum disertai dengan spesimen, *footer* dan *QR Code*.
 - 2) Naskah Dinas elektronik dalam bentuk rancangan yang telah disertai dengan spesimen Tanda Tangan Elektronik, namun belum terdapat *footer* dan *QR Code*.



b. Contoh format Naskah Dinas elektronik untuk Perangkat Daerah dalam bentuk rancangan sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas elektronik dalam bentuk rancangan yang belum disertai dengan spesimen, footer dan QR Code.
- 2) Naskah Dinas elektronik dalam bentuk rancangan yang telah disertai dengan spesimen Tanda Tangan Elektronik, namun belum terdapat footer dan QR Code.



2. Naskah Dinas setelah Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik
Contoh format Naskah Dinas elektronik untuk Pejabat Daerah dan Perangkat Daerah setelah pembubuhan Tanda Tangan Elektronik sebagai berikut:



WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF