



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 92 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat pada PD.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan usaha yang seluruh dan/atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
6. Lembaga lain adalah lembaga di luar PD/UKPD dan/atau BUMD yang dibentuk dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan daerah yang pembentukannya melalui produk hukum daerah.
7. Surat adalah naskah yang berisi informasi tertulis yang dikirim atau diterima oleh PD/UKPD, BUMD, lembaga lain dan/atau perorangan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
9. 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.
10. Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat NDE adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang.
11. Pengelolaan NDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
12. 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.

13. Aplikasi NDE adalah perangkat lunak beserta basis datanya yang digunakan untuk pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik.
14. Templat adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
15. Administrator NDE adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan manajemen sistem NDE dan basis data pengelolaan NDE.
16. Pengguna NDE adalah PD/UKPD, BUMD dan/atau lembaga lain yang telah terkoneksi dengan aplikasi NDE.
17. Operator NDE adalah petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada PD/UKPD, BUMD dan/atau lembaga lain untuk mengoperasikan aplikasi NDE di lingkungan masing-masing.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan NDE bagi PD/UKPD, BUMD dan/atau lembaga lain.
- (2) Petunjuk pelaksanaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan secara elektronik antar PD/UKPD, BUMD dan/atau lembaga lain guna mendukung efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.
- (3) Ruang lingkup pengaturan petunjuk pelaksanaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. desain sistem NDE;
  - b. spesifikasi sistem NDE;
  - c. unsur pendukung sistem NDE;
  - d. pengelolaan dan pembinaan NDE; dan
  - e. monitoring dan evaluasi.

## BAB III

### DESAIN SISTEM NDE

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

Desain sistem NDE, meliputi :

- a. arsitektur sistem NDE; dan
- b. cakupan aplikasi NDE.

## Bagian Kedua

### Arsitektur Sistem NDE

#### Pasal 4

- (1) Arsitektur sistem NDE merupakan desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem NDE.
- (2) Pada arsitektur sistem NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sistem NDE terhubung dengan jaringan intra pemerintah ke seluruh PD/UKPD, BUMD dan/atau lembaga lain.
- (3) Gambar arsitektur sistem NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga

### Cakupan Aplikasi NDE

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 5

Cakupan aplikasi NDE, meliputi :

- a. komunikasi internal;
- b. komunikasi eksternal;
- c. disposisi;
- d. diteruskan;
- e. diarsipkan;
- f. informasi;
- g. pembuatan Naskah Dinas dengan templat;
- h. penelusuran surat dan Naskah Dinas;
- i. agenda harian pimpinan;
- j. fasilitas pencetakan data; dan
- k. alur kerja.

#### Paragraf 2

#### Komunikasi Internal

#### Pasal 6

Komunikasi internal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 7

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :

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

## Pasal 8

- (1) Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dikirim oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada pejabat PD/UKPD.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi NDE menyediakan fasilitas manajemen agenda Naskah Dinas masuk internal secara otomatis untuk selanjutnya disimpan dalam basis data aplikasi NDE.

## Pasal 9

- (1) Naskah Dinas keluar Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada pejabat pada PD/UKPD.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi NDE menyediakan fasilitas :
  - a. manajemen agenda Naskah Dinas keluar internal secara otomatis; dan/atau
  - b. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar internal dengan templat sesuai jenis dan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TND.
- (3) Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam basis data aplikasi NDE.

## Paragraf 3

## Komunikasi Eksternal

## Pasal 10

Komunikasi eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antara pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dengan instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah.

## Pasal 11

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :

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

## Pasal 12

- (1) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan surat dan Naskah Dinas yang dikirim oleh instansi di luar Pemerintah Daerah 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 NDE menyediakan fasilitas manajemen agenda surat masuk secara otomatis, berupa :
  - a. input data; dan
  - b. pencetakan lembar disposisi.
- (3) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dalam basis data aplikasi NDE melalui pemindaian dokumen.

## Pasal 13

- (1) Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas keluar yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi NDE menyediakan fasilitas :
  - a. manajemen agenda Naskah Dinas keluar secara otomatis; dan/atau
  - b. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar dengan templat sesuai jenis dan format berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai TND.
- (3) Surat dan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dalam basis data aplikasi NDE melalui pemindaian dokumen.

## Paragraf 4

## Disposisi

## Pasal 14

- (1) Disposisi 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 NDE menyediakan fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam disposisi secara elektronik.

## Paragraf 5

## Diteruskan

## Pasal 15

- (1) Diteruskan merupakan suatu petunjuk mengenai surat dan naskah dinas masuk pada sistem NDE untuk diteruskan kepada PD/UKPD terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pengelolaan surat diteruskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) aplikasi NDE menyediakan fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam diteruskan secara elektronik.

## Paragraf 6

## Diarsipkan

## Pasal 16

Diarsipkan merupakan suatu petunjuk atas surat dan naskah dinas masuk pada sistem NDE untuk disimpan secara sistematis sesuai dengan pengelolaan pengarsipan.

## Paragraf 7

## Informasi

## Pasal 17

- (1) Informasi merupakan pemberitahuan antar pengguna NDE sebagai bentuk tindak lanjut terhadap petunjuk dalam disposisi.
- (2) Dalam pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) aplikasi NDE menyediakan fasilitas penyampaian informasi antar pengguna NDE.

## Paragraf 8

## Pembuatan Naskah Dinas dengan Templat

## Pasal 18

- (1) Aplikasi NDE menyediakan fasilitas pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan templat yang menyatu dalam alur pembuatan agenda Naskah Dinas keluar.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan templat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan kemudahan dan keseragaman bagi pengguna NDE.
- (3) Jenis dan format pembuatan Naskah Dinas dengan templat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TND.

## Paragraf 9

## Penelusuran Surat dan Naskah Dinas

## Pasal 19

Aplikasi NDE menyediakan fasilitas penelusuran surat dan Naskah Dinas untuk memantau kemajuan penyelesaian surat dan Naskah Dinas secara elektronik.

## Paragraf 10

## Agenda Harian Pimpinan

## Pasal 20

- (1) Agenda harian pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang dicatat secara berkelanjutan.
- (2) Dalam pengelolaan agenda harian pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) aplikasi NDE menyediakan fasilitas agenda harian pimpinan secara elektronik untuk memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam merencanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Agenda harian pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam basis data aplikasi NDE.

## Paragraf 11

## Fasilitas Pencetakan Data

## Pasal 21

- (1) Aplikasi NDE menyediakan fasilitas pencetakan data, 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 agenda harian pimpinan;
  - f. data daftar disposisi pimpinan;
  - g. mencetak lembar disposisi;
  - h. mencetak lembar disposisi Gubernur yang dilimpahkan;
  - i. mencetak lembar informasi; dan
  - j. mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.
- (2) Fasilitas pencetakan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kebutuhan :
  - a. harian;
  - b. mingguan;
  - c. bulanan; dan
  - d. tahunan.



## Paragraf 12

## Alur Kerja

## Pasal 22

Gambar alur kerja aplikasi NDE yang 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 templat, alur kerja penelusuran surat dan Naskah Dinas, dan alur kerja agenda harian pimpinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IV

## SPESIFIKASI SISTEM NDE

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 23

Spesifikasi sistem NDE, meliputi :

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

## Bagian Kedua

## Spesifikasi Fungsional

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 24

Spesifikasi fungsional, meliputi :

- a. identitas pengguna dan operator NDE;
- b. agenda surat dan Naskah Dinas masuk;
- c. agenda Naskah Dinas keluar;
- d. templat; dan
- e. pencarian dokumen surat dan Naskah Dinas.

## Paragraf 2

## Identitas Pengguna dan Operator NDE

## Pasal 25

- (1) Identitas pengguna NDE dan operator NDE terekam dalam aplikasi NDE.
- (2) Penambahan dan/atau penonaktifan identitas pengguna NDE dan/atau operator NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh administrator NDE.

## Paragraf 3

## Agenda Surat dan Naskah Dinas Masuk

## Pasal 26

Penanganan agenda surat dan Naskah Dinas masuk, meliputi :

- a. input agenda;
- b. penyimpanan dokumen;
- c. melihat detail agenda; dan
- d. membuat catatan atas disposisi.

## Pasal 27

- (1) Aplikasi NDE menyediakan fasilitas input data agenda surat dan Naskah Dinas masuk, mencetak lembar disposisi dan/atau mencetak rekapitulasi surat dan Naskah Dinas masuk.
- (2) Data agenda surat dan Naskah Dinas masuk yang diinput kedalam aplikasi NDE, meliputi :
  - a. nomor;
  - b. tanggal;
  - c. perihal;
  - d. tujuan;
  - e. pengirim;
  - f. kecepatan tanggapan; dan/atau
  - g. pokok masalah.
- (3) Kecepatan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, terdiri dari :
  - a. amat segera, dengan batas waktu 3 (tiga) jam setelah direspon;
  - b. segera, dengan batas waktu 6 (enam) jam setelah direspon;
  - c. penting, dengan batas waktu 9 (sembilan) jam setelah direspon; dan
  - d. biasa, dengan batas waktu maksimum 12 (dua belas) jam hari kerja setelah direspon.
- (4) Surat dan Naskah Dinas masuk yang telah diinput sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dalam basis data aplikasi NDE.
- (5) Mekanisme penyimpanan surat dan Naskah Dinas masuk yang telah diinput sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemindaian dokumen, dilakukan oleh operator NDE apabila dokumen Naskah Dinas masuk yang diterima dalam bentuk format file yang telah tercetak; dan/atau
- b. unggah dokumen, dilakukan apabila dokumen Naskah Dinas masuk yang diterima dalam bentuk elektronik.

#### Pasal 28

Dalam pengelolaan agenda surat dan Naskah Dinas masuk, aplikasi NDE menyediakan fasilitas :

- a. melihat detail substansi agenda surat dan Naskah Dinas masuk; dan/atau
- b. mekanisme pembuatan disposisi atas surat dan Naskah Dinas masuk sampai dengan pemantauan tindak lanjut atas petunjuk dalam disposisi.

#### Paragraf 4

#### Agenda Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 29

- (1) Agenda Naskah Dinas keluar dilakukan berdasarkan :
  - a. tindak lanjut atas petunjuk dalam disposisi; dan/atau
  - b. inisiatif PD/UKPD.
- (2) Mekanisme agenda Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar;
  - b. persetujuan konsep Naskah Dinas keluar;
  - c. pembuatan agenda Naskah Dinas keluar; dan
  - d. distribusi Naskah Dinas keluar.

#### Pasal 30

Pembuatan konsep Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. menggunakan templat dengan jenis dan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TND; dan/atau
- b. tanpa menggunakan templat.

#### Pasal 31

- (1) Aplikasi NDE menyediakan fasilitas proses pembuatan konsep Naskah Dinas secara elektronik menggunakan templat mulai dari proses koreksi, revisi dan/atau perbaikan secara berulang dan berjenjang sesuai kebutuhan sampai dengan mendapatkan persetujuan melalui paraf koordinasi atas konsep Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang.

- (2) Proses koreksi, revisi dan/atau perbaikan sampai dengan persetujuan melalui paraf koordinasi atas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipantau dan dimonitor secara elektronik pada aplikasi NDE.

#### Pasal 32

Aplikasi NDE menyediakan fasilitas proses penandatanganan dan penomoran Naskah Dinas Keluar secara elektronik untuk selanjutnya disimpan dalam basis data aplikasi NDE.

#### Pasal 33

Naskah Dinas keluar dapat didistribusi kepada pihak terkait setelah dilakukan proses penandatanganan dan penomoran oleh pejabat yang berwenang.

#### Paragraf 5

##### Templat

#### Pasal 34

- (1) Aplikasi NDE menyediakan fasilitas pembuatan naskah dinas menggunakan templat dengan jenis dan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai TND.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan templat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi seluruh PD/UKPD.

#### Paragraf 6

#### Pencarian Dokumen Surat dan Naskah Dinas

#### Pasal 35

Aplikasi NDE menyediakan fasilitas pencarian dokumen surat dan Naskah Dinas untuk memudahkan pengguna NDE dalam mencari dokumen surat dan Naskah Dinas yang dibutuhkan.

#### Bagian Ketiga

#### Spesifikasi Non Fungsional

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 36

Spesifikasi non fungsional, meliputi :

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

## Paragraf 2

## Keamanan Aplikasi

## Pasal 37

Keamanan aplikasi, meliputi :

- a. identitas pengguna dan kata sandi;
- b. antivirus;
- c. pengamanan basis data; dan
- d. tanda tangan elektronik.

## Pasal 38

Aplikasi NDE menyediakan fasilitas untuk melakukan pengecekan identitas pengguna NDE atau operator NDE dan kata sandi sehingga hanya dapat diakses sesuai kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna NDE atau operator NDE.

## Pasal 39

Dalam menunjang keamanan penggunaan aplikasi NDE, PD/UKPD, BUMD dan lembaga lain harus dilengkapi antivirus yang diperbaharui secara berkala untuk menghindari serangan virus.

## Pasal 40

Basis data pada aplikasi NDE harus disalin dalam bentuk data cadangan secara berkala agar terpelihara dan terhindar dari risiko kehilangan/kerusakan data.

## Pasal 41

Tanda tangan elektronik merupakan tanda tangan yang berisi informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi dan terkait dengan informasi elektronik yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi bagi pengguna aplikasi NDE.

## Paragraf 3

## Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

## Pasal 42

- (1) Aplikasi NDE menyediakan fasilitas mencatat setiap aktivitas pengguna NDE atau operator NDE yang berkaitan dengan sistem log.
- (2) Aktifitas pengguna NDE atau operator NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan Naskah Dinas pada aplikasi NDE.

## Paragraf 4

## Penghapusan dan Pembatalan

## Pasal 43

- (1) Aplikasi NDE tidak dapat melakukan penghapusan dan/atau pembatalan secara langsung terhadap dokumen surat dan Naskah Dinas.
- (2) Penghapusan dan/atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan menggunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu dokumen surat dan Naskah Dinas.

## Paragraf 5

## Antisipasi Kegagalan dan Gangguan

## Pasal 44

Dalam hal terjadi kegagalan dan/atau gangguan pada aplikasi NDE, pengguna NDE dan/atau operator NDE melakukan pengelolaan Naskah Dinas secara manual terlebih dahulu.

## BAB V

## UNSUR PENDUKUNG SISTEM NDE

## Pasal 45

Unsur pendukung sistem NDE, meliputi :

- a. jaringan komputer;
- b. perangkat keras; dan
- c. perangkat lunak.

## Pasal 46

Unsur pendukung sistem NDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 harus disediakan PD/UKPD, BUMD dan lembaga lain guna mendukung kelancaran penggunaan aplikasi NDE.

## BAB VI

## PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN NDE

## Pasal 47

- (1) Pengelolaan sistem NDE dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh PD yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Pengelolaan NDE dilaksanakan oleh masing-masing PD/UKPD, BUMD dan lembaga lain.

## Pasal 48

- (1) Pembinaan NDE dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pembinaan NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengembangan konsep sistem NDE; dan
  - b. bimbingan teknik operasional pengelolaan NDE

## Pasal 49

- (1) Pembinaan teknik sistem NDE terkait teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Pembinaan teknik sistem NDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengembangan sistem NDE;
  - b. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem NDE;
  - c. pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem NDE; dan
  - d. pengelolaan keamanan data.

## BAB VII

## MONITORING DAN EVALUASI

## Pasal 50

- (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 dengan Keputusan Gubernur.

## BAB VIII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 51

- (1) Ketentuan penggunaan aplikasi NDE dalam Peraturan Gubernur ini dikecualikan terhadap :
  - a. Naskah Dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan daerah;
  - b. Naskah Dinas rahasia;
  - c. Naskah Dinas dan surat masuk yang berisi informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. Naskah Dinas yang formatnya telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Pasal 52

PD yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelesaikan pengembangan sistem NDE paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Gubernur ini dan dapat melakukan pengembangan lebih lanjut sistem NDE secara menyeluruh dan berkelanjutan sesuai kebutuhan.

Pasal 53

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 IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 September 2019

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 September 2019


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2019 NOMOR 52026

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

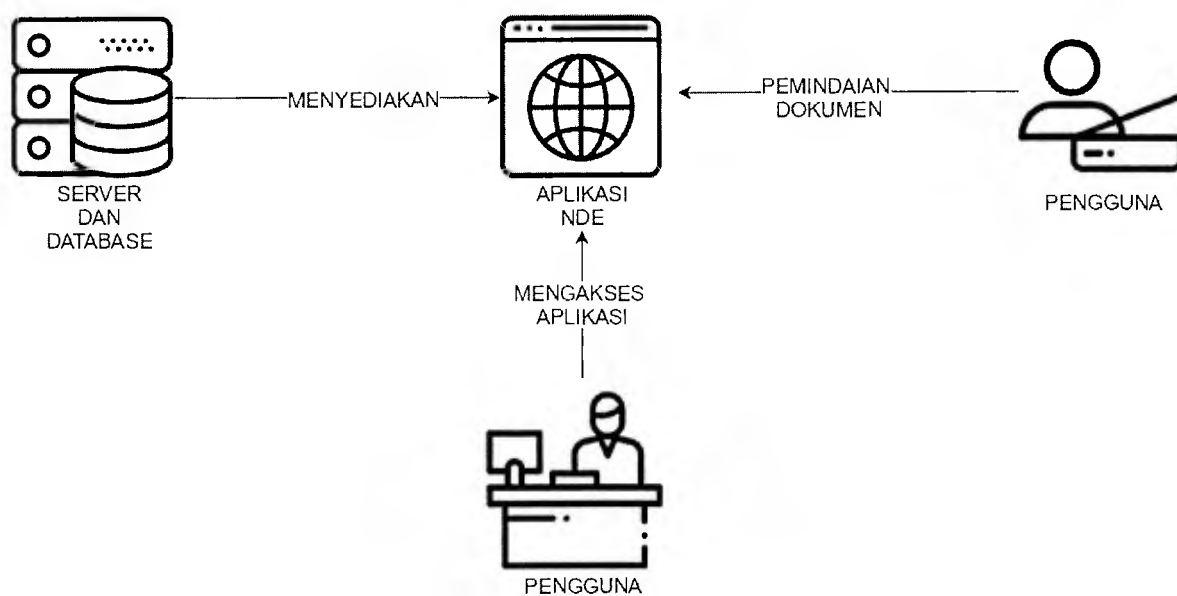
  
YAYAN YUHANAH  
NIP. 196508241994032003



Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 92 TAHUN 2019  
Tanggal 10 September 2019

GAMBAR ARSITEKTUR SISTEM NDE



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

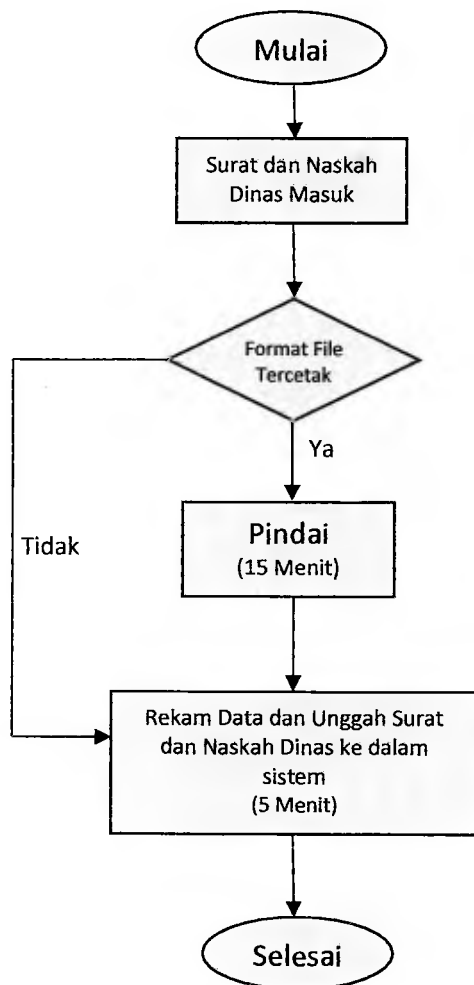
Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 92 TAHUN 2019  
Tanggal 10 September 2019

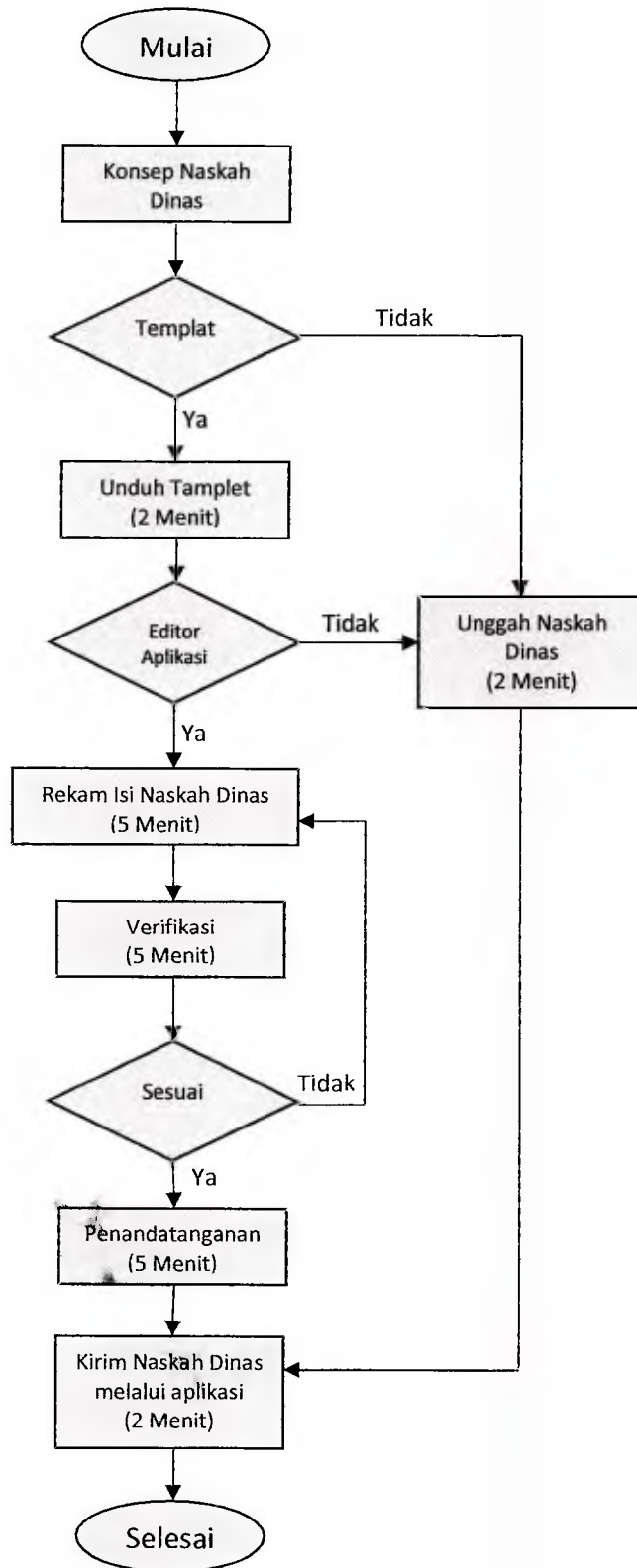
ALUR PELAKSANAAN APLIKASI NDE

A. Komunikasi Internal dan Eksternal

1. Surat dan Naskah Dinas Masuk

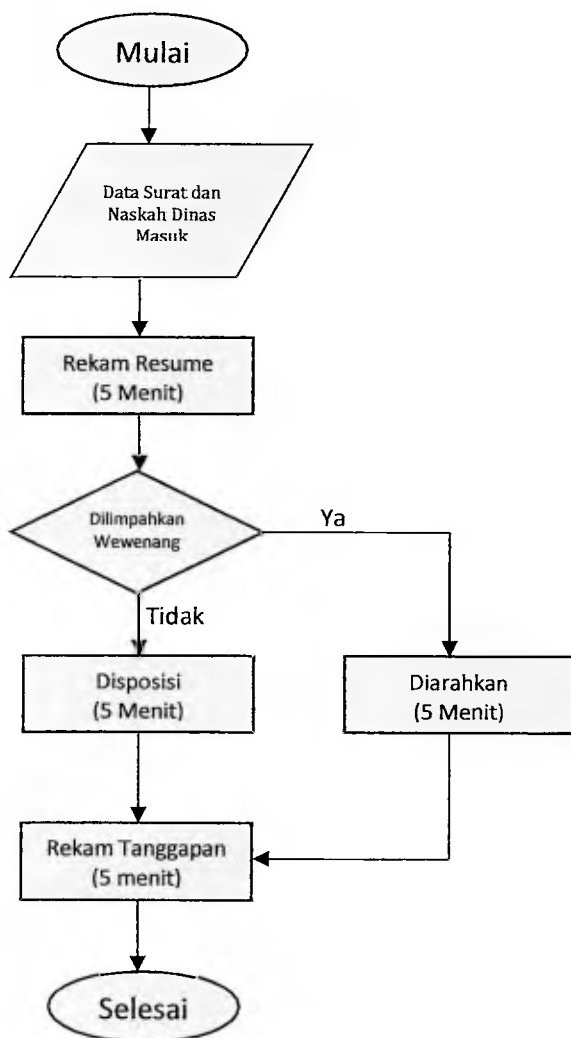


## 2. Naskah Dinas Keluar dan Templat

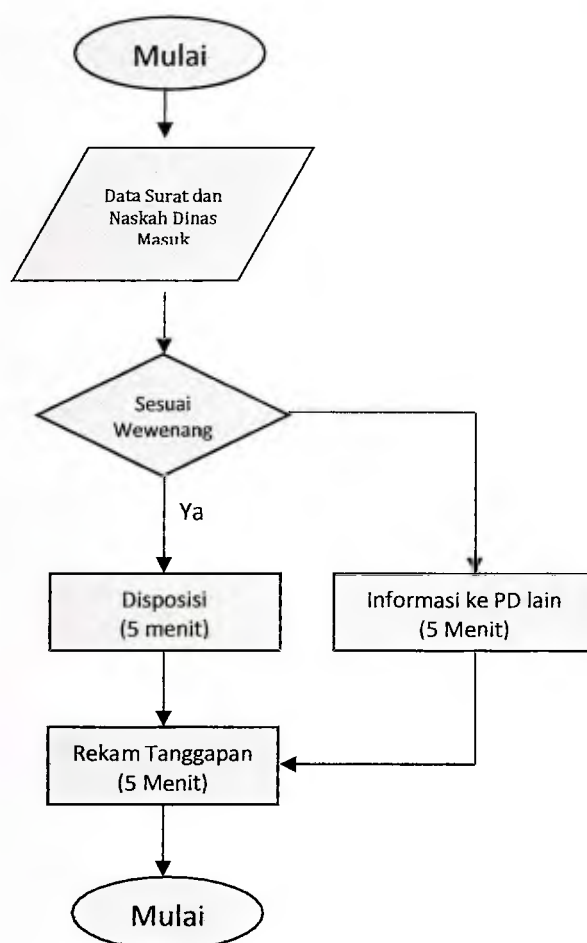


## B. Disposisi

### 1. Disposisi Gubernur



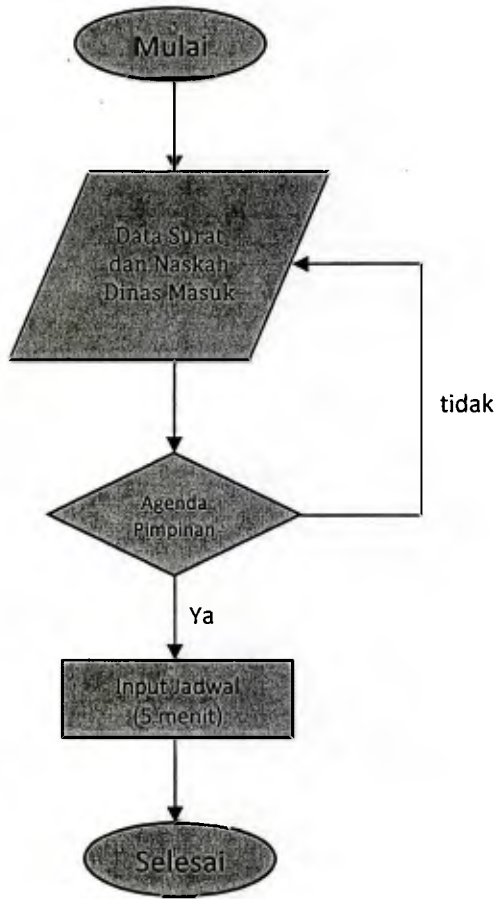
### 2. Disposisi PD/UKPD



#### Respon Time NDE:

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| 1. NDE Amat Segera | 3 Jam  |
| 2. NDE Segera      | 6 Jam  |
| 3. NDE Penting     | 9 Jam  |
| 4. NDE Biasa       | 12 Jam |

C. Agenda Pimpinan



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN