

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PERSURATAN ELEKTRONIK

PENGUNAAN APLIKASI PERSURATAN DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Administrasi Persuratan Elektronik
Nomor SOP	: 800/252/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Perangkat Daerah Induk	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
Aplikasi yang Digunakan	Aplikasi persuratan resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, SRIKANDI apabila telah ditetapkan dan diterapkan, serta Sistem Informasi GEMA BUDAYA sebagai sistem pendukung internal
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Penandatanganan, Pengelola Persuratan, Pencatat Surat, Verifikator Naskah, Administrator Instansi/Satuan Kerja, Operator Aplikasi, Pengelola Arsip, Administrator Teknologi Informasi, dan seluruh pengguna aplikasi
Tujuan	Menjamin administrasi persuratan elektronik dilaksanakan secara tertib, cepat, aman, autentik, terintegrasi, mudah ditelusuri, dan sesuai tata naskah dinas serta ketentuan kearsipan.
Sasaran	Seluruh naskah dinas elektronik yang diterima, dibuat, diverifikasi, ditandatangani, dikirim, didisposisikan, ditindaklanjuti, dan diarsipkan oleh UPTD Taman Budaya.
Output	Naskah dinas elektronik yang sah, register elektronik, disposisi elektronik, tanda tangan elektronik, bukti pengiriman, jejak audit, status tindak lanjut, dan arsip digital yang terkelola.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik.
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai pengelolaan arsip dinamis, klasifikasi arsip, keamanan dan akses arsip, pemeliharaan arsip, serta jadwal retensi arsip.
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
13. Ketentuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengenai tata naskah dinas, penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik, tanda tangan elektronik, pengelolaan arsip, dan keamanan informasi.
14. Ketentuan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
15. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.
16. Ketentuan lain yang berkaitan dengan persuratan elektronik, sertifikat elektronik, keamanan informasi, dan kearsipan dinamis.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 menjadi pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah. Sementara itu, tanda tangan elektronik tersertifikasi menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan melalui penyelenggara sertifikasi elektronik sesuai ketentuan penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik.

III. LATAR BELAKANG

Administrasi persuratan merupakan bagian penting dari tata kelola organisasi karena setiap kebijakan, arahan, koordinasi, permohonan, undangan, penugasan, laporan, kerja sama, dan pelayanan publik perlu dituangkan dalam naskah dinas yang sah serta dapat dipertanggungjawabkan.

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur menerima dan menerbitkan berbagai naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan festival, pagelaran, pameran, pembinaan sanggar, peminjaman fasilitas, kerja sama, dokumentasi, kepegawaian, keuangan, pengelolaan aset, pemeliharaan sarana, pengembangan kompetensi, serta pelaksanaan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

Pengelolaan persuratan secara manual menghadapi berbagai risiko, seperti keterlambatan penyampaian surat, disposisi yang tidak segera diterima, duplikasi nomor, kehilangan dokumen, kesulitan menelusuri status tindak lanjut, penumpukan berkas, keterbatasan akses ketika pejabat berada di luar kantor, serta lemahnya pengendalian terhadap naskah yang belum ditandatangani atau belum dikirim.

Penggunaan aplikasi persuratan elektronik memungkinkan naskah dinas dibuat, diperiksa, diparaf, ditandatangani, dikirim, diterima, didisposisikan, ditindaklanjuti, dan diarsipkan melalui sistem yang terintegrasi. Setiap tahapan dapat direkam melalui jejak audit sehingga waktu, pengguna, perubahan, persetujuan, dan status naskah dapat ditelusuri.

Penerapan tanda tangan elektronik memberikan kemudahan bagi pejabat dalam menandatangani naskah dinas secara elektronik tanpa mengurangi kebutuhan verifikasi identitas, keutuhan dokumen, dan keabsahan proses. Tanda tangan elektronik yang digunakan dalam naskah kedinasan harus berasal dari sistem serta penyelenggara sertifikasi elektronik yang diakui sesuai ketentuan.

Digitalisasi persuratan tidak hanya bertujuan mengurangi penggunaan kertas. Transformasi ini bertujuan menciptakan proses administrasi yang lebih cepat, akurat, transparan, aman, dan akuntabel. Sistem elektronik juga harus memperhatikan perlindungan data, pembatasan hak akses, pencadangan, pemulihan sistem, serta keberlanjutan arsip elektronik.

Dalam Aksi Perubahan GEMA BUDAYA, administrasi persuratan elektronik menjadi bagian dari transformasi tata kelola UPTD Taman Budaya. Sistem GEMA BUDAYA dapat digunakan untuk menampilkan status tindak lanjut dan kebutuhan pengendalian internal, tetapi penciptaan serta pengelolaan naskah dinas tetap menggunakan aplikasi resmi pemerintah yang ditetapkan.

IV. PENGERTIAN

1. **Administrasi persuratan elektronik** adalah pengelolaan naskah dinas dengan menggunakan sistem elektronik sejak penciptaan atau penerimaan sampai dengan penyimpanan dan penyusutan arsip.
2. **Naskah dinas elektronik** adalah informasi tertulis dalam format elektronik yang dibuat, diterima, dikirim, atau disimpan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
3. **Aplikasi persuratan elektronik** adalah sistem resmi yang digunakan untuk membuat, menerima, mencatat, memverifikasi, mendistribusikan, menandatangani, dan mengarsipkan naskah dinas.

4. **SRIKANDI** adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang digunakan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis pada instansi pemerintah.
5. **Tanda tangan elektronik**, selanjutnya disingkat TTE, adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya dan digunakan sebagai alat verifikasi serta autentikasi.
6. **TTE tersertifikasi** adalah tanda tangan elektronik yang dibuat menggunakan sertifikat elektronik dari penyelenggara sertifikasi elektronik sesuai ketentuan.
7. **Sertifikat elektronik** adalah sertifikat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum pemegang sertifikat.
8. **Penanda tangan** adalah pejabat atau pegawai yang memiliki kewenangan menandatangani naskah dinas.
9. **Konsep naskah** adalah rancangan naskah dinas yang belum mendapat persetujuan dan tanda tangan pejabat berwenang.
10. **Verifikasi** adalah pemeriksaan terhadap substansi, format, data, kewenangan, klasifikasi, keamanan, dan kelengkapan naskah.
11. **Paraf elektronik** adalah persetujuan atau pemeriksaan elektronik dari pejabat terkait sebelum naskah ditandatangani.
12. **Registrasi** adalah pencatatan naskah masuk atau keluar ke dalam aplikasi.
13. **Disposisi elektronik** adalah arahan pimpinan yang diberikan melalui aplikasi kepada unit atau pegawai untuk menindaklanjuti naskah masuk.
14. **Hak akses** adalah kewenangan pengguna untuk melihat, membuat, mengubah, memverifikasi, menandatangani, atau mengelola informasi tertentu.
15. **Jejak audit** adalah rekaman aktivitas pengguna dalam aplikasi.
16. **Nomor naskah** adalah identitas resmi naskah dinas sesuai tata naskah dinas dan klasifikasi arsip.
17. **Metadata** adalah data yang menerangkan identitas, isi, konteks, format, pencipta, waktu, klasifikasi, dan status naskah.
18. **Naskah masuk elektronik** adalah naskah dinas yang diterima melalui aplikasi, surat elektronik resmi, atau kanal elektronik kedinasan.
19. **Naskah keluar elektronik** adalah naskah dinas yang dibuat dan dikirim melalui aplikasi resmi.
20. **Arsip elektronik** adalah rekaman kegiatan dalam format elektronik yang dipelihara sebagai bukti dan informasi organisasi.
21. **Administrator aplikasi** adalah petugas yang mengelola pengguna, unit kerja, konfigurasi, hak akses, dan dukungan teknis aplikasi.
22. **Pencatat surat** adalah pengguna yang bertugas menerima, meregistrasi, memeriksa, dan meneruskan naskah.
23. **Autentikasi multifaktor** adalah proses pembuktian identitas pengguna dengan menggunakan lebih dari satu unsur autentikasi.
24. **Insiden sistem** adalah gangguan, kerusakan, kesalahan, akses tidak sah, kehilangan data, atau kondisi lain yang memengaruhi layanan persuratan elektronik.

V. TUJUAN

SOP Administrasi Persuratan Elektronik bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman pengelolaan naskah dinas melalui aplikasi resmi.
2. Mempercepat proses penerimaan, pencatatan, disposisi, dan tindak lanjut surat.
3. Mempercepat penyusunan, verifikasi, persetujuan, dan pengiriman surat keluar.
4. Menjamin setiap naskah menggunakan format tata naskah dinas yang benar.
5. Menjamin naskah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
6. Menjamin penggunaan TTE dilakukan secara aman dan sah.
7. Mencegah penggunaan gambar tanda tangan hasil pindai sebagai pengganti TTE tersertifikasi.
8. Menjamin nomor surat tidak ganda dan dapat ditelusuri.
9. Menjamin disposisi dapat diterima dengan cepat oleh unit atau pegawai terkait.
10. Menyediakan notifikasi dan peringatan terhadap batas waktu penyelesaian.
11. Menjaga keutuhan, autentisitas, dan keamanan naskah elektronik.
12. Melindungi informasi pribadi, terbatas, dan rahasia.
13. Menyediakan jejak audit atas setiap aktivitas persuratan.
14. Mengurangi penggunaan kertas dan penggandaan dokumen.
15. Mendukung pelaksanaan tugas dari lokasi kerja yang berbeda sesuai kebijakan.
16. Menjamin naskah elektronik diarsipkan sesuai klasifikasi dan retensi.
17. Menjamin layanan tetap berjalan ketika terjadi gangguan sistem.
18. Mengintegrasikan informasi persuratan dengan GEMA BUDAYA sesuai kebutuhan pengendalian.
19. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi administrasi organisasi.

VI. PRINSIP PELAKSANAAN

1. Legalitas

Naskah elektronik dibuat dan ditandatangani berdasarkan ketentuan, format, serta kewenangan yang berlaku.

2. Autentisitas

Identitas pencipta, pemeriksa, pemberi persetujuan, dan penanda tangan harus dapat dibuktikan.

3. Keutuhan

Isi naskah tidak boleh berubah setelah ditandatangani, kecuali melalui mekanisme koreksi atau pembatalan yang sah.

4. Keandalan

Sistem dan dokumen harus dapat dipercaya sebagai bukti pelaksanaan tugas kedinasan.

5. Ketergunaan

Naskah harus dapat ditemukan, dibuka, dibaca, diverifikasi, dan digunakan selama masa retensinya.

6. Keamanan

Akun, dokumen, sertifikat elektronik, kode autentikasi, dan informasi kedinasan harus dilindungi.

7. Kerahasiaan

Naskah terbatas atau rahasia hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

8. Akuntabilitas

Setiap aktivitas harus terekam dalam sistem dan dapat ditelusuri.

9. Efisiensi

Proses elektronik digunakan untuk mengurangi waktu, biaya, dan penggunaan kertas tanpa mengurangi kualitas pengendalian.

10. Keterpaduan

Persuratan elektronik harus terhubung dengan pengelolaan arsip, tugas, pelayanan, monitoring, dan pelaporan organisasi.

11. Keberlanjutan

Data harus dicadangkan, dipelihara, dan dapat dipulihkan apabila terjadi gangguan.

12. Kepastian Wewenang

Hak untuk membuat, memverifikasi, memberikan paraf, menandatangani, dan mendistribusikan naskah ditentukan berdasarkan jabatan serta penugasan.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur:

1. Penetapan dan pengelolaan akun pengguna.
2. Pemberian hak akses.
3. Aktivasi sertifikat elektronik.
4. Login dan autentikasi.

5. Penerimaan naskah elektronik.
6. Registrasi naskah masuk.
7. Pemeriksaan metadata dan lampiran.
8. Penyampaian naskah kepada pimpinan.
9. Disposisi elektronik.
10. Distribusi disposisi.
11. Monitoring tindak lanjut.
12. Pembuatan konsep naskah keluar.
13. Pemilihan jenis dan format naskah.
14. Penetapan klasifikasi dan sifat naskah.
15. Pemeriksaan substansi.
16. Pemeriksaan tata naskah.
17. Paraf atau persetujuan elektronik.
18. Penomoran naskah.
19. Tanda tangan elektronik.
20. Verifikasi TTE.
21. Pengiriman naskah.
22. Konfirmasi penerimaan.
23. Koreksi dan pembatalan naskah.
24. Pengelolaan naskah rahasia.
25. Pengarsipan elektronik.
26. Pencarian dan peminjaman arsip.
27. Pelaporan persuratan.
28. Keamanan informasi.
29. Penanganan gangguan aplikasi.
30. Backup dan pemulihan data.
31. Monitoring dan evaluasi.

VIII. JENIS NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah dinas yang dapat diproses melalui aplikasi meliputi:

1. Surat dinas.
2. Surat undangan.
3. Nota dinas.
4. Memorandum.
5. Surat edaran.
6. Surat tugas.
7. Surat keterangan.
8. Surat pengantar.
9. Surat pemberitahuan.
10. Surat permohonan.
11. Surat jawaban.
12. Laporan.
13. Berita acara.
14. Keputusan.
15. Instruksi.
16. Naskah perjanjian sesuai ketentuan.
17. Disposisi.
18. Telaahan staf.

19. Undangan rapat.
20. Naskah kedinasan lain yang didukung aplikasi dan diizinkan berdasarkan tata naskah dinas.

Jenis, susunan, format, pejabat penandatanganan, dan penggunaan kop harus mengikuti tata naskah dinas pemerintah daerah.

IX. KATEGORI SIFAT DAN KECEPATAN NASKAH

1. Biasa

Diproses sesuai alur dan batas waktu pelayanan normal.

2. Segera

Harus diperiksa, disampaikan, dan ditindaklanjuti pada hari yang sama.

3. Sangat Segera

Harus diproses seketika karena berkaitan dengan keadaan darurat, batas waktu sangat singkat, atau kepentingan strategis.

4. Terbuka

Dapat diakses sesuai ketentuan keterbukaan informasi.

5. Internal

Hanya digunakan dalam lingkungan organisasi.

6. Terbatas

Akses dibatasi kepada pejabat atau unit tertentu.

7. Rahasia

Hanya dapat dibuka dan diproses oleh pihak yang memiliki kewenangan khusus.

Sifat dan tingkat kecepatan harus ditetapkan sejak konsep naskah dibuat atau naskah masuk diregistrasi.

X. PERSYARATAN

Administrasi persuratan elektronik harus didukung oleh:

1. Aplikasi persuratan resmi.
2. Akun pengguna aktif.
3. Struktur unit kerja yang telah dimasukkan ke sistem.
4. Daftar pejabat dan kewenangan penandatanganan.

5. Sertifikat elektronik aktif bagi pejabat penandatanganan.
6. Perangkat komputer atau perangkat kerja resmi.
7. Jaringan internet yang memadai.
8. Alamat surat elektronik resmi.
9. Pedoman tata naskah dinas.
10. Klasifikasi arsip.
11. Sistem klasifikasi keamanan dan akses.
12. Jadwal Retensi Arsip.
13. Format naskah dinas.
14. Daftar hak akses pengguna.
15. Standar operasional keamanan akun.
16. Antivirus dan perlindungan perangkat.
17. Sistem backup.
18. Kontak helpdesk.
19. Formulir permintaan akun.
20. Formulir perubahan hak akses.
21. Formulir penonaktifan akun.
22. Formulir laporan gangguan.
23. Daftar sertifikat elektronik.
24. Daftar pejabat pengganti.
25. Sistem Informasi GEMA BUDAYA sebagai pendukung pengendalian internal.
26. Dokumen pendukung lainnya.

XI. PERAN DAN HAK AKSES PENGGUNA

1. Kepala UPTD

- Menerima dan membaca naskah masuk.
- Memberikan disposisi elektronik.
- Menetapkan batas waktu tindak lanjut.
- Memantau status penyelesaian.
- Memberikan persetujuan dan tanda tangan sesuai kewenangan.
- Membatalkan atau mengembalikan konsep yang belum sesuai.
- Menjaga keamanan akun dan sertifikat elektronik.
- Menentukan akses naskah strategis atau rahasia.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan pengelolaan persuratan elektronik.
- Memeriksa tata naskah dinas.
- Mengendalikan registrasi dan penomoran.
- Mengoordinasikan verifikasi naskah.
- Memantau tindak lanjut disposisi.
- Mengendalikan hak akses pengguna.
- Mengoordinasikan pengarsipan.
- Mengoordinasikan penanganan gangguan.

3. Kepala Seksi

- Menerima disposisi sesuai bidang.
- Menugaskan pegawai untuk menindaklanjuti.
- Menyusun atau mengarahkan penyusunan konsep naskah.
- Memeriksa substansi.
- Memberikan paraf elektronik.
- Memantau penyelesaian.
- Menyerahkan bukti tindak lanjut melalui aplikasi.

4. Pencatat Surat atau Pengelola Persuratan

- Memeriksa naskah masuk.
- Melakukan registrasi.
- Memeriksa metadata dan lampiran.
- Mengklasifikasikan naskah.
- Meneruskan naskah kepada pimpinan.
- Mengelola nomor naskah keluar.
- Mengirim naskah yang telah ditandatangani.
- Mencatat bukti pengiriman.
- Memantau status naskah.
- Menyusun laporan persuratan.

5. Konseptor Naskah

- Membuat konsep sesuai format.
- Menentukan tujuan, sifat, klasifikasi, dan lampiran.
- Memastikan data benar.
- Mengunggah dokumen pendukung.
- Menindaklanjuti koreksi.
- Tidak mengirimkan konsep yang belum disetujui.

6. Verifikator Substansi

- Memeriksa isi dan tujuan naskah.
- Memeriksa data, dasar hukum, tanggal, tempat, dan lampiran.
- Memastikan naskah sesuai kebijakan dan tugas organisasi.
- Mengembalikan konsep yang belum sesuai.
- Memberikan catatan koreksi.

7. Verifikator Tata Naskah

- Memeriksa format, kop, bahasa, penomoran, klasifikasi, sifat, tembusan, dan pejabat penandatanganan.
- Memastikan naskah sesuai tata naskah dinas.
- Memberikan persetujuan atau catatan perbaikan.

8. Pejabat Penandatanganan

- Memeriksa naskah final.
- Memastikan kewenangannya.
- Membubuhkan TTE secara pribadi.

- Menolak naskah apabila terdapat kesalahan.
- Menjaga kode autentikasi dan perangkat autentikasi.
- Melaporkan kehilangan atau penyalahgunaan sertifikat.

9. Administrator Instansi atau Satuan Kerja

- Mengelola struktur organisasi.
- Membuat dan mengubah akun sesuai permintaan resmi.
- Menetapkan peran pengguna.
- Menonaktifkan akun pegawai yang mutasi, pensiun, atau tidak lagi berwenang.
- Mengelola konfigurasi aplikasi.
- Berkoordinasi dengan helpdesk.
- Menjaga log administrasi.

10. Administrator Teknologi Informasi

- Menjaga jaringan, perangkat, dan keamanan.
- Membantu aktivasi serta pemulihan akses.
- Memantau insiden keamanan.
- Melakukan backup sesuai kewenangan.
- Mendukung pemulihan sistem.
- Tidak membuka isi naskah tanpa kebutuhan dan kewenangan.

11. Pengelola Arsip

- Memastikan naskah selesai diberkaskan.
- Memeriksa klasifikasi dan metadata.
- Mengelola arsip aktif dan inaktif.
- Menjaga autentisitas serta keutuhan.
- Mengatur akses dan retensi.
- Melaksanakan penyusutan sesuai ketentuan.

12. Seluruh Pengguna

- Menggunakan akun pribadi.
- Menjaga kerahasiaan kata sandi.
- Memeriksa notifikasi.
- Menindaklanjuti tugas tepat waktu.
- Menjaga data dan dokumen.
- Melaporkan gangguan atau insiden.
- Keluar dari aplikasi setelah selesai menggunakan perangkat bersama.

XII. PENGELOLAAN AKUN PENGGUNA

1. Permintaan Akun

Permintaan akun diajukan oleh Kepala Subbag Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan:

- Nama.
- NIP atau identitas pegawai.
- jabatan.
- unit kerja.
- alamat email resmi.
- nomor telepon kedinasan.
- peran yang dibutuhkan.
- kewenangan pengguna.
- masa berlaku apabila bersifat sementara.

2. Verifikasi Permintaan

Administrator memastikan:

- Pegawai benar-benar aktif.
- Jabatan dan unit sesuai.
- peran yang diminta relevan.
- persetujuan pejabat tersedia.
- tidak terdapat akun ganda.

3. Aktivasi

Pengguna menerima informasi aktivasi melalui kanal resmi dan wajib mengganti kata sandi awal.

4. Perubahan Hak Akses

Perubahan dilakukan apabila:

- Pegawai mutasi.
- terjadi perubahan jabatan.
- mendapat tugas tambahan.
- berakhirnya tugas kepanitiaan.
- perubahan struktur organisasi.
- terdapat kebutuhan pengamanan.

5. Penonaktifan Akun

Akun dinonaktifkan apabila pengguna:

- Pensiun.
- mutasi keluar.
- berhenti.
- meninggal dunia.
- tidak lagi membutuhkan akses.
- terbukti menyalahgunakan sistem.
- tidak aktif dalam periode tertentu sesuai kebijakan.

6. Evaluasi Hak Akses

Hak akses diperiksa minimal setiap semester atau ketika terjadi perubahan pegawai.

XIII. KEAMANAN AKUN DAN AUTENTIKASI

Pengguna wajib:

1. Menggunakan akun pribadi.
2. Membuat kata sandi yang kuat.
3. Mengganti kata sandi secara berkala atau ketika diduga bocor.
4. Tidak menyimpan kata sandi secara terbuka.
5. Tidak membagikan kode autentikasi.
6. Mengaktifkan autentikasi multifaktor apabila tersedia.
7. Tidak menggunakan perangkat umum untuk naskah rahasia.
8. Mengunci perangkat ketika meninggalkan meja.
9. Keluar dari aplikasi setelah selesai.
10. Melaporkan aktivitas mencurigakan.
11. Memastikan alamat aplikasi benar sebelum login.
12. Tidak membuka tautan atau lampiran mencurigakan.

Tanda tangan elektronik tersertifikasi harus dibuat menggunakan layanan penyelenggara sertifikasi elektronik dan dibuktikan dengan sertifikat elektronik. Pengamanan autentikasi menjadi bagian penting agar TTE hanya digunakan oleh pemilik yang sah.

XIV. PROSEDUR NASKAH MASUK ELEKTRONIK

1. Penerimaan Naskah

Naskah dapat diterima melalui:

- Aplikasi persuratan resmi.
- SRIKANDI.
- email resmi.
- sistem antarinstansi.
- kanal elektronik kedinasan lainnya.

2. Pemeriksaan Awal

Pencatat surat memeriksa:

- Identitas pengirim.
- alamat tujuan.
- nomor dan tanggal.
- perihal.
- sifat.
- tingkat kecepatan.
- lampiran.
- tanda tangan atau TTE.
- format file.

- kemungkinan virus atau file berbahaya.

3. Verifikasi Keaslian

Untuk naskah bertanda tangan elektronik, dilakukan pemeriksaan:

- Identitas penanda tangan.
- status sertifikat.
- keutuhan dokumen.
- waktu penandatanganan.
- hasil validasi TTE.

4. Registrasi

Data yang dicatat meliputi:

- Nomor agenda.
- tanggal dan waktu diterima.
- nomor naskah.
- tanggal naskah.
- asal.
- tujuan.
- perihal.
- sifat.
- klasifikasi.
- jumlah lampiran.
- media penerimaan.
- status verifikasi.
- tingkat akses.

5. Penyimpanan Dokumen Asli Elektronik

File asli disimpan tanpa diubah. Apabila diperlukan salinan kerja, salinan dibuat terpisah dari dokumen asli.

6. Penyampaian kepada Pimpinan

Naskah diteruskan kepada Kepala UPTD atau pejabat yang ditunjuk.

- Sangat segera: seketika.
- Segera: pada hari yang sama.
- Biasa: paling lambat satu hari kerja.

7. Disposisi

Pimpinan memberikan:

- Unit atau pegawai tujuan.
- arahan.
- tingkat prioritas.

- batas waktu.
- catatan.
- kebutuhan koordinasi.

8. Distribusi

Aplikasi mengirim notifikasi kepada penerima disposisi.

9. Tindak Lanjut

Penerima disposisi:

- Membaca naskah.
- memberikan konfirmasi penerimaan.
- melaksanakan arahan.
- mengunggah atau mencatat hasil.
- memperbarui status.

10. Monitoring

Pencatat surat atau Kepala Subbag Tata Usaha memantau disposisi yang belum selesai.

11. Pemberkasan

Naskah masuk, disposisi, jawaban, dan bukti tindak lanjut disatukan dalam berkas elektronik.

XV. PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH KELUAR ELEKTRONIK

1. Penetapan Kebutuhan

Naskah keluar dibuat berdasarkan:

- Disposisi pimpinan.
- jawaban atas surat masuk.
- kebutuhan program.
- undangan.
- permohonan.
- koordinasi.
- penugasan.
- laporan.
- pelayanan publik.
- kerja sama.
- kebutuhan kedinasan lainnya.

2. Pembuatan Konsep

Konseptor memilih:

- Jenis naskah.
- sifat.
- tingkat kecepatan.
- klasifikasi.
- tujuan.
- penandatanganan.
- tembusan.
- lampiran.
- kaitan dengan naskah sebelumnya.

3. Penulisan Substansi

Konsep harus:

- Menggunakan bahasa resmi dan jelas.
- memuat data yang benar.
- mencantumkan dasar hukum apabila diperlukan.
- tidak menimbulkan penafsiran ganda.
- sesuai tugas dan kewenangan.
- menggunakan format aplikasi yang ditetapkan.

4. Unggah Dokumen Pendukung

Lampiran dan dokumen rujukan diunggah secara lengkap.

5. Verifikasi Substansi

Kepala Seksi atau pejabat terkait memeriksa:

- Tujuan naskah.
- kebenaran informasi.
- data dan angka.
- dasar hukum.
- jadwal.
- pihak yang disebutkan.
- konsekuensi organisasi.
- lampiran.

6. Verifikasi Tata Naskah

Subbag Tata Usaha atau petugas berwenang memeriksa:

- Kop.
- format.
- susunan.
- perihal.
- alamat.
- jabatan.
- tembusan.
- klasifikasi.

- sifat.
- kewenangan penandatanganan.
- penggunaan bahasa.
- ketepatan metadata.

7. Paraf Elektronik

Pejabat terkait memberikan paraf atau persetujuan secara elektronik sesuai alur.

8. Penomoran

Nomor diberikan melalui aplikasi setelah naskah memenuhi persyaratan sesuai mekanisme yang berlaku.

9. Pemeriksaan Final

Sebelum ditandatangani, pejabat penandatanganan memastikan:

- Naskah final.
- nomor benar.
- alamat benar.
- lampiran lengkap.
- tidak terdapat perubahan yang belum diperiksa.
- kewenangan sesuai.

10. Pembubuhan TTE

Pejabat membubuhkan TTE menggunakan akun dan sarana autentikasi pribadi.

11. Validasi

Sistem atau petugas memeriksa:

- TTE berhasil.
- sertifikat valid.
- identitas penanda tangan sesuai.
- dokumen tidak berubah.
- kode verifikasi atau informasi validasi tersedia apabila digunakan.

12. Registrasi Naskah Keluar

Naskah yang telah ditandatangani dicatat dalam register elektronik.

13. Pengiriman

Naskah dikirim melalui aplikasi resmi atau kanal elektronik yang diizinkan.

14. Bukti Pengiriman

Bukti dapat berupa:

- Status terkirim.
- status diterima.
- waktu pengiriman.
- identitas penerima.
- laporan sistem.
- konfirmasi email.
- bukti antarinstansi.

15. Pemberkasan

Konsep, riwayat verifikasi, paraf, naskah final, lampiran, dan bukti pengiriman disimpan dalam satu berkas.

Registrasi naskah keluar dalam SRIKANDI antara lain memuat jenis naskah, sifat, klasifikasi, nomor, hal, isi ringkas, serta file naskah.

XVI. PROSEDUR TANDA TANGAN ELEKTRONIK

1. Persyaratan Penanda Tangan

Pejabat harus:

- Memiliki kewenangan.
- memiliki akun pribadi.
- memiliki sertifikat elektronik aktif.
- memiliki sarana autentikasi.
- memahami isi naskah.
- memastikan naskah telah diverifikasi.

2. Pemeriksaan Masa Berlaku Sertifikat

Sebelum digunakan, status sertifikat harus aktif dan tidak dicabut atau diblokir.

3. Pembubuhan TTE

TTE dilakukan sendiri oleh pejabat. Kode autentikasi, PIN, OTP, token, atau sarana lain tidak boleh diberikan kepada staf.

4. Verifikasi Dokumen

Setelah TTE dibubuhkan, dilakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama penanda tangan.
- jabatan.
- waktu.
- validitas sertifikat.
- keutuhan file.
- status verifikasi.

5. Larangan Mengubah Dokumen

Dokumen yang telah ditandatangani tidak boleh diedit. Perubahan harus dilakukan melalui konsep baru atau prosedur koreksi.

6. Pencabutan atau Pemblokiran

Sertifikat harus segera diblokir atau dicabut apabila:

- Perangkat autentikasi hilang.
- kode diketahui pihak lain.
- akun disalahgunakan.
- pejabat mutasi atau tidak lagi berwenang.
- terdapat indikasi kompromi keamanan.
- sertifikat berakhir.

7. TTE Pejabat Pengganti

Penggunaan TTE oleh pelaksana harian, pelaksana tugas, atau pejabat pengganti hanya dilakukan berdasarkan penetapan kewenangan yang sah.

XVII. LARANGAN PENGGUNAAN GAMBAR TANDA TANGAN

Gambar tanda tangan hasil pindai, salinan tanda tangan, atau tanda tangan yang ditempelkan sebagai gambar:

1. Tidak boleh digunakan untuk menggantikan TTE tersertifikasi pada naskah elektronik yang dipersyaratkan.
2. Tidak boleh disimpan pada folder bersama yang dapat diakses banyak pengguna.
3. Tidak boleh digunakan oleh staf atas nama pejabat.
4. Tidak boleh dikirim melalui pesan pribadi tanpa pengamanan.
5. Tidak boleh digunakan pada naskah yang belum diperiksa pejabat.
6. Tidak boleh dianggap sebagai bukti autentikasi identitas elektronik.

Apabila suatu naskah masih menggunakan tanda tangan basah sesuai ketentuan, dokumen fisik ditandatangani langsung oleh pejabat dan salinannya dapat dialihmediakan untuk kebutuhan akses serta arsip.

XVIII. PROSEDUR DISPOSISI ELEKTRONIK

Disposisi sekurang-kurangnya memuat:

1. Naskah yang didisposisikan.
2. pemberi disposisi.
3. penerima.
4. arahan.
5. tingkat prioritas.
6. tanggal.
7. batas waktu.

8. kebutuhan koordinasi.
9. status.
10. bukti penyelesaian.

Pilihan arahan dapat berupa:

- Untuk diketahui.
- dipelajari.
- ditindaklanjuti.
- disiapkan jawaban.
- dikoordinasikan.
- dihadiri.
- disiapkan bahan.
- dilaporkan.
- diarsipkan.
- arahan lainnya.

Penerima disposisi dilarang meneruskan naskah terbatas atau rahasia kepada pihak lain tanpa kewenangan.

XIX. STATUS NASKAH DAN DISPOSISI

Status naskah dapat berupa:

1. Konsep.
2. menunggu verifikasi substansi.
3. menunggu verifikasi tata naskah.
4. dikembalikan untuk perbaikan.
5. menunggu paraf.
6. menunggu tanda tangan.
7. telah ditandatangani.
8. siap dikirim.
9. terkirim.
10. diterima.
11. ditolak penerima.
12. dibatalkan.
13. selesai.
14. diberkaskan.

Status disposisi dapat berupa:

- Belum dibaca.
- telah dibaca.
- sedang diproses.
- menunggu data.
- dikoordinasikan.
- selesai.
- dikembalikan.
- dialihkan dengan persetujuan.
- melewati batas waktu.

XX. KOREKSI KONSEP NASKAH

Konsep yang belum ditandatangani dapat dikoreksi melalui aplikasi.

Setiap koreksi harus:

1. Diberikan catatan yang jelas.
2. Dilakukan oleh konseptor atau pihak berwenang.
3. Tidak menghilangkan riwayat perubahan.
4. Diperiksa ulang apabila mengubah substansi penting.
5. Mendapat paraf ulang apabila perubahan dilakukan setelah persetujuan.
6. Menggunakan versi dokumen yang jelas.

XXI. KOREKSI NASKAH YANG TELAH DITANDATANGANI

Apabila ditemukan kesalahan setelah TTE dibubuhkan:

1. Hentikan pengiriman apabila belum dikirim.
2. Laporkan kepada pejabat penandatanganan.
3. Batalkan naskah melalui aplikasi jika fitur tersedia.
4. Catat alasan pembatalan.
5. Susun naskah pengganti.
6. Lakukan verifikasi dan tanda tangan ulang.
7. Gunakan nomor baru atau mekanisme koreksi sesuai tata naskah dinas.
8. Simpan naskah lama dengan status batal.
9. Apabila telah dikirim, sampaikan surat koreksi atau penarikan kepada penerima.
10. Perbarui status pada aplikasi.

XXII. PEMBATALAN NASKAH

Pembatalan dilakukan apabila:

1. Naskah salah alamat.
2. Isi bertentangan dengan kebijakan.
3. Data utama salah.
4. Penandatanganan tidak berwenang.
5. Terjadi duplikasi.
6. Lampiran penting tidak tersedia.
7. Kegiatan dibatalkan.
8. Terdapat risiko hukum atau keamanan.
9. Naskah dibuat tanpa dasar kedinasan.

Pembatalan harus mendapat persetujuan pejabat berwenang dan dicatat dalam sistem.

XXIII. PENGELOLAAN NASKAH RAHASIA ATAU TERBATAS

Naskah rahasia atau terbatas harus:

1. Diberi klasifikasi keamanan.
2. Dibatasi penerimanya.
3. Tidak dikirim melalui akun pribadi.
4. Tidak diunduh ke perangkat yang tidak aman.
5. Tidak dicetak tanpa izin.
6. Tidak diteruskan di luar aplikasi tanpa persetujuan.
7. Menggunakan enkripsi atau pengamanan tambahan apabila tersedia.
8. Memiliki jejak akses.
9. Disimpan dalam folder atau ruang elektronik terbatas.
10. Tidak ditampilkan pada dashboard umum.

XXIV. PENGIRIMAN MELALUI EMAIL RESMI

Apabila naskah dikirim melalui email resmi:

1. Gunakan alamat email kedinasan.
2. Periksa alamat penerima.
3. Gunakan subjek yang jelas.
4. Lampirkan naskah final bertanda tangan.
5. Jangan mengirim konsep atau file kerja.
6. Pastikan ukuran dan format dapat diterima.
7. Gunakan salinan kepada pihak yang benar.
8. Hindari penggunaan “balas semua” tanpa kebutuhan.
9. Minta konfirmasi untuk naskah penting.
10. Simpan email terkirim sebagai bukti.
11. Jangan mengirim naskah rahasia tanpa pengamanan.
12. Jangan menggunakan email pribadi untuk persuratan resmi, kecuali dalam keadaan darurat yang kemudian harus diregistrasi sesuai prosedur.

XXV. PENGARSIPAN NASKAH ELEKTRONIK

Setelah proses selesai, aplikasi atau pengelola arsip memastikan tersimpannya:

1. Naskah masuk asli.
2. metadata penerimaan.
3. hasil validasi TTE.
4. disposisi.
5. konsep naskah keluar.
6. riwayat koreksi.
7. paraf elektronik.
8. naskah final.
9. lampiran.
10. bukti pengiriman.
11. bukti penerimaan.
12. hasil tindak lanjut.
13. status akhir.

14. klasifikasi dan retensi.

Naskah elektronik disimpan sesuai klasifikasi arsip, keamanan akses, dan JRA.

XXVI. PENAMAAN DAN FORMAT FILE

Format penamaan file dapat menggunakan:

Tahun-Tanggal_KodeKlasifikasi_JenisNaskah_Perihal_Nomor

Contoh:

2026-08-07_KB.02_SuratUndangan_RapatFestival_045.pdf

Ketentuan:

1. Nama file singkat dan jelas.
2. Tidak menggunakan karakter yang mengganggu sistem.
3. Tidak memuat data pribadi yang tidak diperlukan.
4. Versi konsep diberi penanda.
5. Naskah final diberi status final.
6. Dokumen bertanda tangan disimpan dalam format yang menjaga keutuhan dan validitas TTE.
7. File asli hasil sistem tidak boleh dikonversi ulang apabila dapat merusak validitas TTE.

XXVII. PROSEDUR OPERASIONAL NASKAH MASUK

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Memeriksa naskah yang diterima	Pencatat Surat	Naskah diperiksa	Maksimal 15 menit
2	Memeriksa pengirim, lampiran, dan keamanan file	Pencatat Surat/Operator	Naskah aman dan lengkap	Maksimal 15 menit
3	Memvalidasi apabila ada TTE	Pencatat Surat	Hasil validasi	Maksimal 10 menit
4	Melakukan registrasi	Pencatat Surat	Nomor agenda elektronik	Maksimal 15 menit
5	Menetapkan klasifikasi dan akses	Pencatat Surat/Pengelola Arsip	Metadata lengkap	Maksimal 15 menit
6	Meneruskan kepada pimpinan	Pencatat Surat	Naskah diterima pimpinan	Hari yang sama
7	Memberikan disposisi	Kepala UPTD/Pejabat	Disposisi elektronik	Maksimal 1 hari kerja

8	Mendistribusikan disposisi	Sistem/Pencatat Surat	Notifikasi diterima unit	Segera
9	Melaksanakan tindak lanjut	Unit Penerima	Hasil tindak lanjut	Sesuai batas waktu
10	Memantau penyelesaian	Kasubbag TU/Pencatat Surat	Status terkendali	Berkala
11	Memberkaskan naskah	Pengelola Arsip	Arsip elektronik lengkap	Maksimal 2 hari setelah selesai

XXVIII. PROSEDUR OPERASIONAL NASKAH KELUAR

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Membuat naskah konsep	Konseptor	Draf elektronik	Maksimal 1 hari kerja
2 Memeriksa substansi	Kepala Seksi/Verifikator	Draf terverifikasi	Maksimal 1 hari kerja
3 Memeriksa tata naskah	Kasubbag TU/Petugas	Format sesuai	Maksimal 1 hari kerja
4 Memberikan paraf elektronik	Pejabat terkait	Persetujuan elektronik	Maksimal 1 hari kerja
5 Memberikan nomor naskah	Pencatat Surat/Sistem	Nomor resmi	Maksimal 15 menit
6 Memeriksa naskah final	Pejabat Penandatanganan	Naskah siap TTE	Maksimal 1 hari kerja
7 Membubuhkan TTE	Pejabat Penandatanganan	Naskah sah	Maksimal 1 hari kerja
8 Memvalidasi TTE dan kelengkapan	Pencatat Surat	Naskah tervalidasi	Maksimal 15 menit
9 Mengirimkan naskah	Pencatat Surat/Sistem	Naskah terkirim	Hari yang sama
10 Mencatat pengiriman bukti	Pencatat Surat	Bukti elektronik	Hari yang sama
11 Mengonfirmasi penerimaan naskah penting	untuk Pencatat Surat	Konfirmasi penerimaan	Maksimal 1 hari kerja
12 Memberkaskan arsip	Pengelola Arsip	Berkas elektronik lengkap	Maksimal 1 hari kerja

XXIX. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Naskah masuk elektronik diregistrasi	100%

Pemeriksaan naskah masuk	Maksimal 30 menit
Naskah sangat segera diteruskan	Seketika
Naskah segera diteruskan	Hari yang sama
Naskah biasa diteruskan	Maksimal 1 hari kerja
Konsep menggunakan format resmi	100%
Pemeriksaan substansi dan tata naskah	100%
Penggunaan TTE oleh pejabat sendiri	100%
TTE dapat diverifikasi	100%
Nomor naskah tidak ganda	100%
Naskah keluar memiliki bukti pengiriman	100%
Disposisi dapat dilacak	100%
Naskah selesai diberkaskan	100%
Akun pegawai yang tidak aktif dinonaktifkan	Maksimal 1 hari kerja setelah pemberitahuan resmi
Insiden keamanan dilaporkan	Segera atau maksimal pada hari yang sama

XXX. PENANGANAN GANGGUAN APLIKASI

1. Identifikasi Gangguan

Gangguan dapat berupa:

- Aplikasi tidak dapat diakses.
- login gagal.
- notifikasi tidak masuk.
- file gagal diunggah.
- TTE gagal.
- nomor tidak terbit.
- naskah tidak terkirim.
- data tidak tampil.
- sistem lambat.
- dugaan serangan siber.

2. Pelaporan

Pengguna menyampaikan:

- Nama pengguna.
- waktu kejadian.
- jenis gangguan.
- tangkapan layar.
- nomor atau judul naskah.
- perangkat dan jaringan.

- tindakan yang telah dicoba.

3. Penanganan Awal

Operator atau administrator:

- Memeriksa koneksi.
- memeriksa status akun.
- memeriksa format dan ukuran file.
- memeriksa status sertifikat.
- memeriksa pengumuman sistem.
- mencoba akses melalui perangkat resmi lain.
- mencatat tiket gangguan.

4. Eskalasi

Gangguan yang tidak dapat diselesaikan diteruskan kepada administrator instansi, perangkat daerah induk, atau helpdesk nasional.

ANRI menyediakan layanan pendampingan dan helpdesk untuk mendukung penggunaan SRIKANDI, termasuk panduan berdasarkan peran pengguna.

5. Prosedur Darurat

Apabila sistem tidak dapat digunakan dan naskah sangat mendesak:

1. Kepala Subbag Tata Usaha menetapkan penggunaan prosedur sementara.
2. Naskah dapat diproses melalui kanal resmi alternatif.
3. Identitas, nomor, persetujuan, dan bukti pengiriman tetap dicatat.
4. Setelah sistem pulih, seluruh naskah wajib diregistrasi ke aplikasi.
5. Dicantumkan keterangan bahwa naskah diproses saat gangguan sistem.
6. Tidak diperkenankan menggunakan prosedur darurat untuk menghindari alur elektronik.

XXXI. PENANGANAN INSIDEN KEAMANAN

Insiden meliputi:

1. Akun dibobol.
2. kata sandi diketahui pihak lain.
3. sertifikat elektronik digunakan tanpa izin.
4. perangkat hilang.
5. file rahasia tersebar.
6. dokumen berubah setelah ditandatangani.
7. malware atau virus.
8. pengiriman salah alamat.
9. penghapusan data.
10. aktivitas pengguna tidak wajar.

Langkah penanganan:

1. Segera hentikan penggunaan akun atau perangkat.
2. Ubah kata sandi.
3. blokir akun atau sertifikat jika diperlukan.
4. laporkan kepada Kepala Subbag Tata Usaha dan administrator.
5. amankan bukti.
6. identifikasi naskah yang terdampak.
7. hubungi penerima apabila terjadi salah kirim.
8. pulihkan data dari backup.
9. susun laporan insiden.
10. lakukan perbaikan dan pencegahan.
11. laporkan kepada pihak berwenang sesuai tingkat insiden.

XXXII. BACKUP DAN PEMULIHAN DATA

Backup dilakukan sesuai pengaturan aplikasi resmi dan kebijakan teknologi informasi.

Untuk data pendukung internal GEMA BUDAYA, backup dapat dilakukan:

1. Harian untuk data aktif.
2. Mingguan untuk database.
3. Bulanan untuk salinan lengkap.
4. Pada media atau lokasi yang berbeda.
5. Dengan pembatasan akses.
6. Dengan pengujian pemulihan secara berkala.

Pemulihan data harus:

- Mendapat persetujuan.
- menggunakan salinan yang valid.
- dicatat.
- diverifikasi.
- tidak menimpa data yang masih dibutuhkan tanpa pemeriksaan.

XXXIII. INTEGRASI DENGAN GEMA BUDAYA

GEMA BUDAYA dapat digunakan sebagai pendukung untuk:

1. Menampilkan jumlah naskah masuk dan keluar.
2. Menampilkan status disposisi.
3. Menampilkan surat yang mendekati batas waktu.
4. Menghubungkan surat dengan program atau kegiatan.
5. Menghubungkan surat permohonan dengan E-Booking.
6. Menampilkan statistik penyelesaian.
7. Menyimpan tautan atau referensi arsip.
8. Menyusun laporan internal.
9. Mengirim pengingat kepada penanggung jawab.
10. Menampilkan indikator ketepatan tindak lanjut.

Ketentuan integrasi:

- Tidak menggandakan fungsi aplikasi resmi tanpa kebutuhan.
- Tidak memindahkan dokumen rahasia ke sistem yang tidak memiliki perlindungan memadai.
- Menggunakan referensi, kode, atau tautan apabila integrasi langsung belum tersedia.
- Menjaga konsistensi antara data aplikasi resmi dan dashboard.
- Aplikasi resmi tetap menjadi sumber data utama persuratan kedinasan.

XXXIV. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pengguna dilarang:

1. Membagikan akun.
2. Membagikan kata sandi, PIN, OTP, atau token.
3. Menggunakan akun orang lain.
4. Meminjamkan sarana TTE.
5. Membubuhkan TTE atas nama pejabat.
6. Menggunakan gambar tanda tangan sebagai TTE.
7. Menyimpan gambar tanda tangan pejabat untuk digunakan kembali.
8. Membuat naskah fiktif.
9. Mengubah naskah setelah ditandatangani.
10. Menghapus jejak audit.
11. Memberikan nomor surat di luar sistem tanpa pencatatan.
12. Menggunakan nomor surat ganda.
13. Mengirim konsep yang belum disahkan.
14. Mengirim naskah melalui email pribadi tanpa alasan darurat.
15. Membuka naskah rahasia tanpa kewenangan.
16. Meneruskan naskah terbatas kepada pihak lain.
17. Mengunduh arsip kedinasan ke perangkat pribadi tanpa kebutuhan.
18. Menyimpan satu-satunya salinan pada perangkat lokal.
19. Mengubah metadata untuk menyesatkan.
20. Mengabaikan disposisi.
21. Menyatakan tindak lanjut selesai tanpa bukti.
22. Menghapus naskah tanpa prosedur.
23. Membuat akun pengguna fiktif.
24. Membiarkan akun pegawai yang sudah mutasi tetap aktif.
25. Menutup-nutupi insiden keamanan.
26. Menggunakan prosedur darurat untuk menghindari verifikasi.
27. Mengirim lampiran yang mengandung virus atau aplikasi berbahaya.
28. Mengakses aplikasi melalui jaringan atau perangkat yang tidak aman untuk naskah rahasia.

XXXV. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap naskah masuk, keluar, dan disposisi.
- Mingguan terhadap naskah yang belum selesai.

- Bulanan terhadap ketepatan tindak lanjut dan penggunaan TTE.
- Triwulanan terhadap kualitas metadata, pemberkasan, dan hak akses.
- Semesteran terhadap akun, sertifikat, serta keamanan sistem.
- Tahunan terhadap efektivitas keseluruhan administrasi persuratan elektronik.

Evaluasi meliputi:

1. Jumlah naskah masuk.
2. jumlah naskah keluar.
3. kecepatan registrasi.
4. kecepatan disposisi.
5. ketepatan tindak lanjut.
6. jumlah disposisi melewati batas waktu.
7. ketepatan tata naskah.
8. jumlah konsep yang dikembalikan.
9. jumlah nomor ganda.
10. penggunaan TTE.
11. keberhasilan validasi TTE.
12. jumlah sertifikat kedaluwarsa.
13. jumlah akun tidak aktif.
14. jumlah insiden keamanan.
15. jumlah gangguan sistem.
16. kecepatan penyelesaian gangguan.
17. kelengkapan arsip.
18. kualitas metadata.
19. keberhasilan backup.
20. kepuasan pengguna aplikasi.
21. integrasi dengan GEMA BUDAYA.
22. kebutuhan pelatihan pegawai.

XXXVI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% naskah elektronik resmi tercatat dalam aplikasi.
2. Sebanyak 100% naskah keluar menggunakan format tata naskah dinas.
3. Sebanyak 100% naskah keluar diperiksa sebelum ditandatangani.
4. Sebanyak 100% TTE dibubuhkan sendiri oleh pejabat berwenang.
5. Sebanyak 100% TTE dapat diverifikasi.
6. Tidak terdapat penggunaan gambar tanda tangan sebagai pengganti TTE tersertifikasi.
7. Tidak terdapat nomor naskah ganda.
8. Seluruh naskah keluar mempunyai bukti pengiriman.
9. Seluruh disposisi dapat dilacak.
10. Minimal 95% disposisi selesai tepat waktu.
11. Seluruh naskah selesai diberkaskan.
12. Seluruh akun pengguna sesuai jabatan dan kewenangan.
13. Akun pegawai yang tidak lagi aktif dinonaktifkan tepat waktu.
14. Insiden keamanan ditangani dan dilaporkan.
15. Backup terlaksana sesuai jadwal.

16. Data persuratan dapat dipulihkan saat diperlukan.
17. Waktu pencarian naskah maksimal 10 menit untuk arsip terindeks.
18. Penggunaan kertas dan penggandaan fisik berkurang.
19. Data monitoring persuratan terhubung dengan GEMA BUDAYA.
20. Terwujudnya administrasi persuratan yang cepat, aman, autentik, transparan, dan akuntabel.

XXXVII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir permintaan akun.
2. Formulir perubahan peran dan hak akses.
3. Formulir penonaktifan akun.
4. Daftar pengguna aplikasi.
5. Daftar pejabat penandatanganan.
6. Daftar sertifikat elektronik.
7. Register naskah masuk.
8. Register naskah keluar.
9. Format konsep naskah.
10. Checklist verifikasi substansi.
11. Checklist tata naskah dinas.
12. Lembar persetujuan atau paraf elektronik.
13. Register pembatalan naskah.
14. Formulir koreksi naskah.
15. Register disposisi.
16. Daftar disposisi belum selesai.
17. Formulir laporan gangguan.
18. Register tiket gangguan.
19. Formulir laporan insiden keamanan.
20. Register insiden.
21. Formulir permintaan pemblokiran sertifikat.
22. Checklist validasi TTE.
23. Daftar naskah rahasia.
24. Laporan persuratan bulanan.
25. Laporan evaluasi triwulanan.
26. Daftar backup.
27. Laporan pengujian pemulihan.
28. Dashboard Persuratan GEMA BUDAYA.
29. Daftar hak akses sistem.
30. Berita acara penggunaan prosedur darurat.

XXXVIII. CONTOH CHECKLIST VERIFIKASI NASKAH KELUAR

No.	Aspek yang Diperiksa	Sesuai	Belum Sesuai	Catatan
1	Jenis naskah sesuai	☐	☐	.....
2	Kop dan format benar	☐	☐	.....
3	Tujuan dan alamat benar	☐	☐	.....
4	Perihal jelas	☐	☐	.....
5	Isi sesuai tugas dan kewenangan	☐	☐	.....

6	Data dan angka telah diperiksa	☐	☐	.....
7	Dasar hukum sesuai	☐	☐	.....
8	Tanggal, waktu, dan tempat benar	☐	☐	.....
9	Lampiran lengkap	☐	☐	.....
10	Sifat dan kecepatan sesuai	☐	☐	.....
11	Klasifikasi arsip sesuai	☐	☐	.....
12	Pejabat penandatanganan berwenang	☐	☐	.....
13	Paraf elektronik lengkap	☐	☐	.....
14	Nomor naskah benar	☐	☐	.....
15	File final tidak dapat diedit tanpa jejak	☐	☐	.....
16	TTE berhasil dan valid	☐	☐	.....
17	Penerima dan tembusan benar	☐	☐	.....
18	Naskah siap dikirim dan diberkaskan	☐	☐	.....

XXXIX. CONTOH REGISTER NASKAH ELEKTRONIK MASUK

No. Age nda	Tan ggal Teri ma	Nomor/T anggal Naskah	Asa I	Peri hal	Sifat	Valida si TTE	Disp osi	Bat as Wa ktu	Status
.....					Biasa/Segera	Valid/T idak	.....	.....	Belum/Prose
...	..		...	..	/Rahasia	Ada/P erlu Verifik asi	.....	....	s/Selesai

XL. CONTOH REGISTER NASKAH ELEKTRONIK KELUAR

No mor Nas kah	Tan ggal	Tuj uan	Peri hal	Klasifi kasi	Penandat angan	Status TTE	Media Kirim	Bukti Pengiri man	Status
.....						Valid/ Gagal	Aplikasi/ Email	.....	Konsep/Terkiri m/Diterima
...	..			.					

XLI. CONTOH FORMULIR LAPORAN GANGGUAN

Uraian	Keterangan
Nama Pengguna	
Unit/Jabatan	
Tanggal dan Waktu	
Jenis Gangguan	Login/Unggah/TTE/Pengiriman/Disposisi/Lainnya
Nomor atau Judul Naskah	

Uraian Gangguan	.....
Pesan Kesalahan	.....
Perangkat/Jaringan	.....
Tangkapan Layar	Ada/Tidak
Tingkat Urgensi	Biasa/Segera/Sangat Segera
Tindakan Awal	.....
Status Penanganan	Belum/Proses/Selesai
Petugas Penanganan	.....

XLII. PENUTUP

SOP Administrasi Persuratan Elektronik ini menjadi pedoman resmi bagi pimpinan, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, pejabat penandatanganan, pengelola persuratan, administrator aplikasi, operator, pengelola arsip, serta seluruh pegawai UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam menggunakan aplikasi persuratan dan tanda tangan elektronik secara tertib, aman, dan bertanggung jawab.

Administrasi persuratan elektronik bukan hanya kegiatan memindahkan surat kertas ke dalam aplikasi. Penerapannya merupakan perubahan menyeluruh terhadap cara organisasi menciptakan, memeriksa, menyetujui, menandatangani, menyampaikan, menindaklanjuti, dan menyimpan naskah dinas. Setiap tahapan harus memiliki penanggung jawab, batas waktu, bukti, dan jejak audit yang jelas.

Naskah dinas elektronik harus tetap memenuhi kaidah tata naskah dinas. Kecepatan yang diberikan oleh teknologi tidak boleh mengurangi ketelitian dalam memeriksa substansi, data, kewenangan, bahasa, format, lampiran, tujuan, dan klasifikasi keamanan. Naskah yang salah tetapi telah dikirim secara cepat tetap dapat menimbulkan risiko administrasi, pelayanan, keuangan, dan hukum.

Penggunaan tanda tangan elektronik harus dilaksanakan secara hati-hati. TTE merupakan bentuk autentikasi pejabat terhadap isi naskah dan tidak boleh dibubuhkan oleh staf atau pihak lain. Kata sandi, PIN, OTP, token, dan sarana autentikasi merupakan tanggung jawab pribadi pemegang sertifikat. Penggunaan gambar tanda tangan hasil pindai tidak dapat disamakan dengan TTE tersertifikasi dan meningkatkan risiko penyalahgunaan.

Setiap pengguna wajib menjaga akun dan perangkatnya. Penyalahgunaan akun dapat mengakibatkan naskah dibuat, diubah, dikirim, atau ditandatangani tanpa kewenangan. Oleh karena itu, pemberian hak akses harus didasarkan pada jabatan, tugas, dan kebutuhan nyata. Akun pegawai yang mutasi, pensiun, berhenti, atau tidak lagi berwenang harus segera dinonaktifkan.

Disposisi elektronik harus menjadi instrumen pengendalian, bukan sekadar meneruskan surat. Pimpinan perlu menetapkan arahan dan batas waktu

secara jelas, sedangkan penerima disposisi wajib memperbarui status serta mengunggah bukti penyelesaian. Dengan demikian, tidak ada surat penting yang terlambat atau tidak diketahui tindak lanjutnya.

Naskah yang telah selesai diproses harus diberkaskan sebagai arsip elektronik. Konsep, riwayat koreksi, paraf, tanda tangan, lampiran, bukti pengiriman, disposisi, dan tindak lanjut merupakan satu kesatuan informasi yang harus dijaga. Pengarsipan harus memperhatikan klasifikasi, keamanan, hak akses, retensi, autentisitas, serta keberlanjutan format elektronik.

Apabila terjadi gangguan aplikasi, organisasi harus memiliki prosedur darurat agar pelayanan tidak berhenti. Namun, penggunaan kanal alternatif tidak boleh menghilangkan kewajiban pencatatan dan registrasi. Setelah sistem pulih, seluruh naskah yang diproses melalui prosedur darurat wajib dimasukkan kembali ke aplikasi resmi untuk menjaga kelengkapan arsip dan jejak administrasi.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, data persuratan dapat digunakan untuk mendukung monitoring program, pelayanan fasilitas, E-Booking, pembinaan komunitas, pengelolaan kegiatan, dan pelaporan kinerja. Namun, aplikasi persuratan resmi tetap menjadi sumber utama penciptaan, pengiriman, dan pengarsipan naskah dinas elektronik.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu mempercepat penyampaian informasi, meningkatkan ketepatan tindak lanjut, mengurangi penggunaan kertas, memperkuat keamanan informasi, mempermudah pencarian arsip, dan meningkatkan akuntabilitas administrasi.

Dengan demikian, SOP Administrasi Persuratan Elektronik menjadi salah satu instrumen penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA—Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah**, guna mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai organisasi yang modern, profesional, tertib, cepat, aman, transparan, akuntabel, dan berbasis digital.

Samarinda,

Kepala,


Dr. Erha Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009