



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 48 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENGGUNAAN E-MAIL RESMI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN**

**Menimbang** : a. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif dan efisien yang berbasis teknologi informasi, perlu pengaturan penggunaan e-mail resmi di Resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan *E-Mail* Resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

**Mengingat** : 1. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah;  
4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 19 Tahun 2014;  
5. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Pacitan.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN E-MAIL RESMI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan;

3. Bupati adalah Bupati Pacitan;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di sebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
5. *E-mail* adalah surat elektronik, yaitu surat yang dibuat, dikirim, disimpan dan diterima melalui suatu sistem komunikasi elektronik;
6. *Password* adalah kata sandi yang digunakan untuk membuka akses layanan;
7. *Username* adalah identitas pengguna yang digunakan untuk membuka akses layanan;
8. Informasi adalah hasil pengolahan dan analisa data berupa keterangan yang mempunyai bentuk, nilai dan arti bagi pemakai dalam rangka menunjang pengambilan keputusan;
9. Sistem Informasi adalah pengelolaan teknologi dan informasi dalam suatu alur/proses kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan;
10. Pengelolaan Sistem Informasi adalah penyelenggaraan/pengurusan integrasi sistem informasi;
11. Teknologi informasi dan komunikasi adalah teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta perangkat komunikasi yang digunakan untuk menghasilkan data dan informasi;
12. Perangkat Lunak adalah semua program yang berada di dalam komponen fisik sistem komputer atau sistem komunikasi yang memungkinkan perangkat keras dapat menjalankan fungsinya;
13. Perangkat Keras adalah komponen fisik dari sebuah sistem komputer atau sistem komunikasi yang mendukung pelaksanaan fungsi komputasi atau komunikasi

## **BAB II MAKSUD**

### **Pasal 2**

Maksud penggunaan *e-mail* resmi adalah:

- a. Terbentuk dan terpeliharanya pendistribusian naskah dinas secara cepat, tepat dan akurat; dan
- b. Terciptanya mekanisme pendistribusian naskah dinas yang dapat dilaksanakan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## **BAB III PENGUNAAN E-MAIL**

### **Pasal 3**

- (1) Pendistribusian naskah dinas dengan menggunakan *e-mail* resmi meliputi kegiatan menerima *e-mail* resmi berupa naskah dinas dari SKPD, melakukan analisis, distribusi yang didukung sarana *e-mail* resmi di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah
- (2) Penggunaan *e-mail* resmi hanya diperuntukkan untuk kepentingan kedinasan
- (3) Penggunaan *e-mail* resmi harus menggunakan bahasa indonesia yang baik, benar, lugas dan sopan
- (4) Tulisan pesan *e-mail* resmi tidak boleh menggunakan huruf kapital semua
- (5) Pengiriman *e-mail* resmi sebaiknya dilakukan dengan memberikan salam hormat sebagai salam pembuka dan salam penutup
- (6) Setiap *e-mail* masuk yang bersifat kedinasan wajib ditanggapi
- (7) Penggunaan *e-mail* resmi tidak boleh untuk ;
  - a. Mengikuti kepesertaan milis (*mailing list*) kecuali kepesertaan milis khusus untuk milis pemerintah yang berhubungan dengan tugas pokok fungsi SKPD;
  - b. Sosial media;
  - c. Jejaring sosial;
  - d. News letter;
  - e. Promo produk;
  - f. dan sejenisnya.

- g. Dilarang mengirim pesan yang mengandung unsur:
  - a. SARA;
  - b. Pornografi;
  - c. Ancaman;
  - d. Penyebaran virus atau program berbahaya; dan
  - e. Untuk komunikasi yang merugikan instansi/pemerintah;
- f. SKPD atau Kepala SKPD harus pro aktif dalam menggunakan *e-mail* resmi;
- g. *E-mail* yang diteruskan harus mempertimbangkan kepentingan penerima *e-mail* resmi yang berkaitan dengan isi *e-mail* resmi yang akan diteruskan.

#### **Pasal 4**

- (1) Kerangka muatan/isi naskah dinas yang akan didistribusikan, berasal dari SKPD yang membidangi sesuai tugas pokok dan fungsinya
- (2) Format naskah dinas yang akan di distribusikan pembuatannya harus sesuai dengan Peraturan Bupati Pacitan tentang Tata Naskah Dinas.

### **BAB IV**

#### **TATA CARA PENGGUNAAN E-MAIL RESMI**

#### **Pasal 5**

- (1) *E-mail* resmi digunakan untuk korespondensi kedinasan, pengiriman data, dokumen gambar atau audio visual, baik lingkup internal maupun external;
- (2) Kepala SKPD menunjuk operator media online sebagai petugas yang diberi tanggung jawab mengelola *e-mail* resmi beserta pengarsipannya
- (3) Naskah dinas yang di distribusikan melalui *e-mail* resmi tidak bersifat dokumen rahasia (kode x);
- (4) Naskah dinas yang telah ditandatangani dan distempel, kemudian *discan* dan disimpan dalam bentuk format pdf;
- (5) Distribusi naskah dinas melalui *e-mail* resmi dikirim sebagai lampiran (*attachment*);
- (6) Koordinasi kedinasan dapat juga memanfaatkan *e-mail* resmi tanpa harus disertai lampiran;
- (7) *E-mail* resmi SKPD dipergunakan untuk transfer informasi antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- (8) Ukuran file lampiran (*attachment*) tidak lebih dari 15 megabyte (Mb).

### **BAB V**

#### **PENGELOLAAN PASSWORD E-MAIL RESMI**

#### **Pasal 6**

- (1) *Password e-mail* resmi bersifat rahasia, diusahakan membuat *password* yang tidak mudah ditebak, sehingga mencegah terjadinya pembobolan *password*
- (2) Demi keamanan, hafalkan *password e-mail* resmi dan jangan menuliskan atau menyimpannya pada sembarang tempat
- (3) *Password e-mail* resmi diketahui oleh operator media online dan/atau pejabat struktural di lingkungan SKPD dan Kepala SKPD.
- (4) *Password e-mail* resmi sebaiknya diganti secara berkala, maksimal 3 bulan sekali.
- (5) Penggantian *password e-mail* resmi hanya boleh dilakukan operator media online dan diberitahukan kepada pejabat struktural dan Kepala SKPD
- (6) *Password e-mail* resmi yang baik minimal 8 (delapan) karakter, terdiri atas kombinasi antara huruf latin kecil (a b c ....y z), huruf latin besar (A B C, .....Y Z) dan angka (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0).

**BAB VI  
PELAKSANAAN**

**Pasal 7**

Untuk menciptakan kesamaan dan keterpaduan dalam pengiriman/pendistribusian naskah dinas dengan memanfaatkan *e-mail* resmi, SKPD dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Bagian Pengolah Data Elektronik Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan

**BAB VII**

**TATA CARA  
PENDISTRIBUSIAN NASKAH DINAS MENGGUNAKAN E-MAIL RESMI**

**Pasal 8**

- (1) Naskah dinas setelah ditanda tangani Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan atau Asisten Sekretaris Daerah, pendistribusiannya menggunakan *e-mail* resmi dari SKPD yang mengajukan naskah dinas tersebut ke *e-mail* resmi SKPD yang dituju.
- (2) Naskah dinas yang ditujukan ke Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan, maka naskah dinas tersebut dikirim dari *e-mail* resmi SKPD ke *e-mail* resmi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan.
- (3) Naskah dinas yang berasal dari luar instansi/lembaga di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan dan ditujukan ke Bupati atau Sekretaris Daerah, setelah mendapat disposisi dari Bupati atau Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah, maka pendistribusiannya menggunakan *e-mail* resmi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan ke *e-mail* resmi SKPD atau ke *e-mail* resmi Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan yang dituju.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 9**

Daftar alamat *e-mail* resmi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana tersebut pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**BAB IX  
PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkandi Pacitan  
Pada tanggal 21 - 12 - 2015

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN****NOMOR : 48 TAHUN 2015****TANGGAL : 21 - 12 - 2015****DAFTAR ALAMAT E-MAIL RESMI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA SKPD</b>	<b>ALAMAT E-MAIL</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Bagian administrasi Pemerintahan umum	<i>bagian_admpemerintahan@pacitankab.go.id</i>
2.	Bagian Umum	<i>bagian_umum@pacitankab.go.id</i>
3.	Bagian Administrasi Kesejahteraan rakyat	<i>bagian_admkesra@pacitankab.go.id</i>
4.	Bagian Hubungan masyarakat Dan protokol	<i>bagian_humasprotokol@pacitankab.go.id</i>
5.	Bagian Administrasi Pembangunan	<i>bagian_admpembangunan@pacitankab.go.id</i>
6.	Bagian Administrasi Perekonomian	<i>bagian_admperekonomian@pacitankab.go.id</i>
7.	Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	<i>bagian_admsda@pacitankab.go.id</i>
8.	Bagian Pengolah Data Elektronik	<i>bagian_pde@pacitankab.go.id</i>
9.	Bagian Hukum	<i>bagian_hukum@pacitankab.go.id</i>
10.	Bagian Organisasi	<i>bagian_organisasi@pacitankab.go.id</i>
11.	Bagian Keuangan	<i>bagian_keuangan@pacitankab.go.id</i>
12.	Bagian Kerjasama Dan Perbatasan	<i>bagian_kerjasamaperbatasan@pacitankab.go.id</i>
13.	Dinas Tanaman Pangan Dan Peternakan	<i>distanak@pacitankab.go.id</i>
14.	Dinas Kelautan Dan Perikanan	<i>kelautan@pacitankab.go.id</i>
15.	Dinas Kehutanan Dan Perkebunan	<i>dinashutbun@pacitankab.go.id</i>
16.	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	<i>diskoperindag@pacitankab.go.id</i>
17.	Dinas Bina Marga Dan Pengairan	<i>binamarga_pengairan@pacitankab.go.id</i>
18.	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga	<i>disbudparpora@pacitankab.go.id</i>
19.	Dinas Kesehatan	<i>dinkes@pacitankab.go.id</i>
20.	Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Kebersihan	<i>ciptakarya@pacitankab.go.id</i>
21.	Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika	<i>dishubkominfo@pacitankab.go.id</i>
22.	Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	<i>sosnakertrans@pacitankab.go.id</i>
23.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset	<i>dppka@pacitankab.go.id</i>
24.	Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	<i>dispendukcapil@pacitankab.go.id</i>

<b>NO</b>	<b>NAMA SKPD</b>	<b>ALAMAT E-MAIL</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
25.	Dinas Pertambangan Dan Energi	<i>distamben_pct@pacitankab.go.id</i>
26.	Dinas Pendidikan	<i>dindik@pacitankab.go.id</i>
27.	Badan Penelitian, Pengembangan Dan Statistik	<i>balitbang@pacitankab.go.id</i>
28.	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	<i>bakesbangpol@pacitankab.go.id</i>
29.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	<i>bappeda@pacitankab.go.id</i>
30.	Badan Kepegawaian Daerah.	<i>bkd@pacitankab.go.id</i>
31.	Badan pemberdayaan masyarakat Dan Pemerintahan Desa	<i>bapemaspemdes@pacitankab.go.id</i>
32.	Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan	<i>kbpp.pacitan@pacitankab.go.id</i>
33.	Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan	<i>perizinanpacitan@pacitankab.go.id</i>
34.	Satuan Polisi Pamong Praja	<i>satpolpp@pacitankab.go.id</i>
35.	Inspektorat	<i>inspektorat@pacitankab.go.id</i>
36.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<i>setwan@pacitankab.go.id</i>
37.	Rumah Sakit Umum Daerah	<i>rsud@pacitankab.go.id</i>
38.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<i>bpbd@pacitankab.go.id</i>
39.	Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi	<i>persipdok@pacitankab.go.id</i>
40.	Kantor Lingkungan Hidup	<i>klh@pacitankab.go.id</i>
41.	Kantor Pendidikan Dan Pelatihan	<i>kantordiklat@pacitankab.go.id</i>
42.	Kantor Ketahanan Pangan	<i>ketapang@pacitankab.go.id</i>
43.	Kecamatan Arjosari	<i>camat_arjosari@pacitankab.go.id</i>
44.	Kecamatan Bandar	<i>camat_bandar@pacitankab.go.id</i>
45.	Kecamatan Donorojo	<i>camat_donorojo@pacitankab.go.id</i>
46.	Kecamatan Kebonagung	<i>camat_kebonagung@pacitankab.go.id</i>
47.	Kecamatan Nawangan	<i>camat_nawangan@pacitankab.go.id</i>
48.	Kecamatan Ngadirojo	<i>camat_ngadirojo@pacitankab.go.id</i>
49.	Kecamatan Pacitan	<i>camat_pacitan@pacitankab.go.id</i>
50.	Kecamatan Pringkuku	<i>camat_pringkuku@pacitankab.go.id</i>
51.	Kecamatan Punung	<i>camat_punung@pacitankab.go.id</i>
52.	Kecamatan Sudimoro	<i>camat_sudimoro@pacitankab.go.id</i>
53.	Kecamatan Tegalombo	<i>camat_tegalombo@pacitankab.go.id</i>
54.	Kecamatan Tulakan	<i>camat_tulakan@pacitankab.go.id</i>

<b>NO</b>	<b>NAMA SKPD</b>	<b>ALAMAT E-MAIL</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
55.	Kelurahan Sidoharjo	<i>kel_sidoharjo@pacitankab.go.id</i>
56.	Kelurahan Pacitan	<i>kel_pacitan@pacitankab.go.id</i>
57.	Kelurahan Pucangsewu	<i>kel_pucangsewu@pacitankab.go.id</i>
58.	Kelurahan Ploso	<i>kel_ploso@pacitankab.go.id</i>
59.	Kelurahan Baleharjo	<i>kel_baleharjo@pacitankab.go.id</i>

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**