



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melindungi informasi elektronik dari resiko pemalsuan data, modifikasi data dan penyangkalan terhadap data pemilik sertifikat elektronik yang ditransaksikan, serta untuk melindungi sistem elektronik milik Pemerintah dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
 16. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);
 17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);

19. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);
20. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10);
22. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2010 Nomor 13/E);
23. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 49), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).
24. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 46).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi.
6. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data / informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelola 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 menjadi TNDE adalah pengelola naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses tata naskah dinas.
10. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelola naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan identitas atau status subjek hukum para pihak yang ada di dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.
13. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu baik pejabat/staf/anggota pada Pemerintah Daerah, DPRD dan Desa yang memanfaatkan layanan Sertifikat Elektronik pada sistem aplikasi elektronik yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
14. 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 autentifikasi.
15. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan computer, dan/atau media elektronik lainnya.
16. Balai Sertifikasi Elektronik yang disebut BSE merupakan unit pelaksana teknis penyelenggara Otoritas Sertifikat Digital Badan Siber dan Sandi Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara sebagai penyelenggara Sertifikat Elektronik.
17. *Passphrase* adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan sebagai alat autentifikasi untuk melakukan akses ke Pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik.
18. Otoritas Sertifikat Digital yang selanjutnya disingkat menjadi OSD adalah sistem elektronik yang berfungsi sebagai layanan sertifikasi elektronik di Badan Siber dan Sandi Negara.
19. *Registration Authority* yang selanjutnya disingkat RA adalah unit yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik Sertifikat Elektronik OSD.
20. *Certificate Policy* yang selanjutnya disingkat menjadi CP adalah ketentuan dan kebijakan yang mengatur semua pihak yang terkait dengan penggunaan Sertifikat Elektronik yang dikeluarkan oleh BSE.

21. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
22. ID Tanda Tangan Elektronik adalah serangkaian nomor identitas dokumen yang tercantum pada keterangan output Tanda Tangan Elektronik.
23. *Barcode* adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa sekumpulan code yang tersusun dari garis vertical hitam dan spasi, dimana masing-masing ketebalan setiap garis dan spasinya berbeda yang digunakan untuk menyimpak data spesifik.
24. *QRcode* adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa kode matriks dua dimensi yang dapat menyimpan informasi.
25. *Image* adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa gambar.
26. Permohonan Sertifikat Elektronik adalah proses permintaan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh individu baik pejabat/staf/anggota pada Pemerintah Daerah, DPRD dan Desa calon pemilik Sertifikat Elektronik kepada RA.
27. Penerbitan Sertifikat Elektronik adalah proses persetujuan permohonan dan penandatanganan Sertifikat Elektronik oleh BSR E berdasarkan usulan dari RA.
28. Penggunaan Sertifikat Elektronik adalah proses pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh pemilik sertifikat.
29. Pembaharuan Sertifikat Elektronik adalah proses membuat Sertifikat Elektronik baru untuk memperpanjang masa penggunaan Sertifikat Elektronik.
30. Pencabutan Sertifikat Elektronik adalah proses penghentian penggunaan Sertifikat Elektronik oleh BSR E berdasarkan evaluasi dan usulan dari RA.
31. Nomor Induk Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari 18 (delapan belas) digit.
32. Nomor Induk Aparat Pemerintah yang selanjutnya disingkat NIAP adalah Nomor Identitas Aparat Pemerintah yang terdiri dari 20 (dua puluh) digit.
33. Penyelenggara Sertifikat Elektronik adalah setiap Orang, penyelenggara negara, Badan Usaha, dan masyarakat yang menyediakan, mengelola, dan/atau mengoperasikan Sistem Elektronik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama kepada Pengguna Sistem Elektronik untuk keperluan dirinya dan/atau keperluan pihak lain.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penggunaan tanda tangan elektronik pada SPBE di daerah dan sebagai pedoman pelaksanaan TNDE.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan keamanan informasi dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan SPBE;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. menjamin keaslian dokumen yang dikirim atau diterima;
- e. menjamin keutuhan data, untuk memastikan informasi tidak diubah/dimodifikasi selama informasi tersebut disimpan atau pada saat dikirimkan;
- f. menjamin keaslian dokumen yang telah disahkan oleh pemilik dokumen, sehingga pemilik dokumen tidak dapat menyangkal dokumen yang telah disahkannya;
- g. sebagai petunjuk pelaksanaan TNDE; dan
- h. sebagai petunjuk pembuatan dokumen elektronik lainnya yang menggunakan aplikasi dan sistem elektronik Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;
- b. penggunaan Tanda Tangan Elektronik;
- c. kewajiban dan larangan pemilik sertifikat elektronik;
- d. Tata Naskah Dinas Elektronik;
- e. sanksi;
- f. pembiayaan; dan
- g. peralihan.

BAB IV
PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pasal 5

Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik dilaksanakan oleh:

- a. BSR E;
- b. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian selaku RA;
- c. Tim Teknis Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;
- d. Pemilik Sertifikat Elektronik;
- e. Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang telah diakui oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Tugas RA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah:
 - a. merumuskan kebijakan penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - b. merumuskan rencana kebutuhan dan penganggaran penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - c. memastikan kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas permohonan Sertifikat Elektronik;
 - d. melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik;
 - e. melakukan pengembangan aplikasi pendukung penggunaan Sertifikat Elektronik;
 - f. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penggunaan Sertifikat Elektronik;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan sertifikat elektronik;
 - h. melakukan edukasi kepada Pemilik Sertifikat Elektronik terkait hak, kewajiban, tanggungjawab serta prosedur penggunaan Sertifikat Elektronik;
 - i. melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RA harus melibatkan dan bekerjasama dengan Penyelenggara Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e.

Pasal 7

- (1) Tim Teknis Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c beranggotakan pejabat atau staf pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian atau perangkat daerah lintas sektoral.
- (2) Tugas Tim Teknis Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan pengembangan aplikasi atau sistem yang menunjang kelancaran penggunaan Sertifikat Elektronik;
 - b. menyiapkan *service Application Programing Interface* untuk integrasi dokumen Elektronik;
 - c. melakukan maintenance *service Application Programing Interface* ;
 - d. melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem informasi;
 - e. melakukan pengkajian terhadap dokumentasi sistem dan pustaka/referensi lainnya yang terkait;
 - f. melakukan analisa kebutuhan sistem informasi;
 - g. menyusun rancangan tahapan pengembangan sistem informasi/aplikasi;
 - h. menyusun usulan pemilihan platform teknologi, *framework*, dan spesifikasi teknis terkait dengan pembangunan/pengembangan sistem/aplikasi;
 - i. menyusun rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasinya; dan
 - j. menyusun rancangan sistem jaringan dan infrastruktur berikut dengan spesifikasi perangkat yang dibutuhkan.

Pasal 8

Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d harus memenuhi dan menyetujui persyaratan dan kriteria yang diatur dalam CP.

Pasal 9

Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik terdiri atas :

- a. Permohonan Sertifikat Elektronik;
- b. Penerbitan Sertifikat Elektronik;
- c. Pembaruan Sertifikat Elektronik; dan
- d. Pencabutan Sertifikat Elektronik.

BAB V
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 10

- (1) Tanda tangan elektronik digunakan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik selama yang bersangkutan menjalankan tugas kedinasan.
- (2) Petunjuk pemanfaatan tanda tangan elektronik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi:

- a. pembuatan dokumen persuratan elektronik; dan
- b. pembuatan dokumen elektronik lainnya yang menggunakan aplikasi dan sistem elektronik.

Pasal 12

Ketentuan yang harus dipedomani Pemilik Sertifikat Elektronik dalam penggunaan tanda tangan elektronik :

- a. penandatanganan secara elektronik dilakukan oleh pemilik sertifikat elektronik yang sah;
- b. jika terdapat revisi/perbaikan terhadap dokumen elektronik yang telah ditandatangani, maka dokumen yang diedarkan adalah dokumen terakhir;
- c. perubahan terhadap dokumen elektronik yang telah ditandatangani, dilampiri Berita Acara Pencabutan Dokumen Elektronik;
- d. format Berita Acara Pencabutan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Penggunaan tanda tangan elektronik dikecualikan untuk:

- a. dokumen bermaterai;
- b. dokumen yang diterbitkan oleh instansi dengan bentuk dan tujuan tertentu (akta jual beli, segel).

Pasal 14

Validasi tanda tangan elektronik dapat dilakukan dengan cara :

- a. menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh BSRÉ;
- b. menggunakan aplikasi Adobe Reader untuk sertifikat elektronik yang berbentuk file pdf;

- c. menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEMILIK SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemilik Sertifikat Elektronik

Pasal 15

Pemilik Sertifikat Elektronik berkewajiban:

- a. memastikan semua informasi yang diberikan kepada RA adalah benar;
- b. melindungi Sertifikat Elektronik agar tidak digunakan orang lain;
- c. tidak melimpahkan penggunaan Sertifikat Elektronik kepada orang lain;
- d. mengajukan permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik jika mengetahui atau mencurigai bahwa Sertifikat Elektronik yang dimiliki digunakan orang lain atau adanya kesalahan informasi atau kehilangan atau kebocoran kunci privat;
- e. melindungi kerahasiaan kunci privat, *passphrase*/ password atau hal lain yang digunakan untuk mengaktifkan kunci privat;
- f. bertanggung jawab atas penggunaan, penyimpanan, pembaharuan dan pemusnahan Sertifikat Elektronik dan kunci privat.

Bagian Kedua

Larangan Pemilik Sertifikat Elektronik

Pasal 16

Pemilik Sertifikat Elektronik dilarang :

- a. mengakses sistem informasi yang bukan merupakan miliknya/haknya;
- b. mengabaikan prinsip kehati-hatian guna menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan tanda tangan elektronik;
- c. menyampaikan fotokopi dokumen yang tidak sesuai dengan aslinya dan/ atau dokumen yang dengan sengaja dipalsukan sebagai persyaratan permintaan Sertifikat Elektronik.

BAB V

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 17

- (1) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada OPD dalam menyusun dan menerapkan TNDE.

- (2) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, meliputi:
- a. desain sistem;
 - b. spesifikasi sistem;
 - c. pengelola sistem.
- (2) Penerapan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan suatu aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh OPD yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (3) Pembinaan tata kearsipan naskah dinas elektronik dilaksanakan oleh OPD yang membidangi urusan kearsipan.
- (4) Naskah dinas elektronik dianggap valid apabila terdapat *Quick Response Code (QR-Code)* yang diikuti dengan nama penandatanganan dan NIP/NIAP penandatanganan.
- (5) Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah berupa cetak salinan.

Pasal 19

Petunjuk pelaksanaan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat tidak dilaksanakan dalam kondisi *force majeure*.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dibentuk Tim Pengelola TNDE.
- (2) Susunan dan personalia Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pembina yang merupakan Pejabat Eselon II;
 - b. Pengarah yang merupakan Pejabat Eselon III;
 - c. Penanggungjawab yang merupakan Pejabat Eselon IV;
 - d. Operator yang merupakan staf/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja.

- (3) Tugas Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ialah sebagai berikut:
- a. Pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan TNDE dan melaporkan secara periodik terselenggaranya TNDE kepada Bupati;
 - b. Pengarah mempunyai tugas memberikan pengarahannya terhadap para penanggungjawab dan operator TNDE untuk melaksanakan tugasnya;
 - c. Penanggungjawab mempunyai tugas mengawasi dan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh operator dengan tujuan untuk memfasilitasi kebutuhan operator, mengkompilasi data sebagai bahan pelaporan TNDE secara berkala, dan menyiapkan konsep laporan tindak lanjut disposisi;
 - d. Operator mempunyai tugas melaksanakan pengisian data naskah dinas maupun informasi tindak lanjut atas disposisi pimpinan.
- (4) Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

SANKSI

Pasal 21

Setiap pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, akan mendapatkan sanksi berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. pencabutan Sertifikat Elektronik;
- c. sanksi lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul akibat diundangkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuwangi.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap tetap sah dan berlaku.
- (2) Dokumen yang ditandatangani secara manual sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap tetap sah dan berlaku.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 22 Oktober 2020
BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 22 Oktober 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI
Ttd.
H. MUJIONO

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 56 Tahun 2020

TANGGAL : 22 Oktober 2020

PETUNJUK PEMANFAATAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

A. Pemanfaatan Layanan Sertifikat Elektronik dalam SPBE

Pemanfaatan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE yang berupa tanda tangan elektronik, dapat divisualisasikan dalam bentuk sebagai berikut :

- a. *qrcode*;
- b. *barcode* dan/atau;
- c. *image*.

Penggunaan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE meliputi:

- a. penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik;
- b. sistem Naskah Dinas secara digital dan/ atau Dokumen Elektronik;
- c. penggunaan aplikasi atau sistem informasi yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Pemerintah Daerah;
- d. dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) yang telah ditandatangani secara elektronik tidak distempel; dan
- e. dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan adanya legalisir dari penerbit dokumen elektronik.

B. Alur Sistem Tanda Tangan Elektronik

Alur penandatanganan elektronik pada dokumen elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan dokumen elektronik dilakukan setelah draft dokumen dikoreksi;
- b. Draft dokumen elektronik yang telah disetujui dibuktikan dengan paraf dari penanggung jawab dokumen;
- c. Paraf dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik;
- d. Dokumen yang telah diparaf, selanjutnya akan diupload dalam sistem elektronik oleh administrator tanda tangan elektronik untuk ditandatangani secara elektronik.

C. Pengarsipan Dokumen Elektronik

1. Pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan dokumen elektronik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Penyimpanan dokumen elektronik dilakukan dengan dua cara:
 - a. Format digital dokumen; dan
 - b. Fisik Dokumen.
3. Penyimpanan format digital dokumen elektronik yang telah ditandatangani secara elektronik dilakukan secara otomatis dan tersimpan dalam sistem *database*.
4. Penyimpanan fisik dokumen elektronik dilakukan oleh penandatangan.
5. Penghapusan dokumen elektronik diserahkan kepada instansi penandatangan dengan mengirimkan berita acara penghapusan dokumen elektronik kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
6. Format berita acara penghapusan dokumen elektronik tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

D. Pengawasan dan Evaluasi

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian akan melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik secara rutin serta evaluasi dan pengawasan yang bersifat insidental yang dilakukan paling sedikit satu kali dalam 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan. Selanjutnya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian akan melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap penyelenggaraan sertifikat elektronik.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 56 Tahun 2020

TANGGAL : 22 Oktober 2020

PETUNJUK PELAKSANAAN TNDE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang tugas umum penyelenggaraan pemerintahan di Pemerintah Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas.

Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, maka penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Melalui implementasi aplikasi TNDE yang dilakukan secara bertahap diharapkan adanya percepatan proses penyelenggaraan tata pemerintahan khususnya dalam mendukung percepatan tata laksana penugasan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman pelaksanaan TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan sistem tata naskah dinas secara elektronik dalam mekanisme surat menyurat dan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Tujuan

Tujuan Pedoman pelaksanaan TNDE adalah:

- a. efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan koordinasi di Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- b. tercapainya tertib administrasi pemerintah;
- c. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
- d. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas.

C. Manfaat

1. Terwujudnya percepatan pemerintahan elektronik (e-Government);
2. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
3. Keterpaduan TNDE yang mendorong terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar unit organisasi/unit kerja;
4. Kelancaran komunikasi serta kemudahan dalam pengelolaan dan pengendalian tata naskah dinas;
5. Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas;
6. Kemudahan pelacakan keberadaan dan status naskah dinas;
7. Tidak ada resiko kehilangan naskah dinas.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan TNDE meliputi.

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Banyuwangi tentang Tata Naskah Dinas di Kabupaten Banyuwangi;
2. Media perekaman naskah dinas elektronik : fisik dan/atau digital;
3. Penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. Manajemen *Template/Borang Acuan (Template management)* Pembuatan konsep surat menggunakan *template/borang acuan* berdasarkan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa;
6. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi;
 - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
 - b. *user id* dan *password*;
 - c. tanda tangan dan cap elektronik :

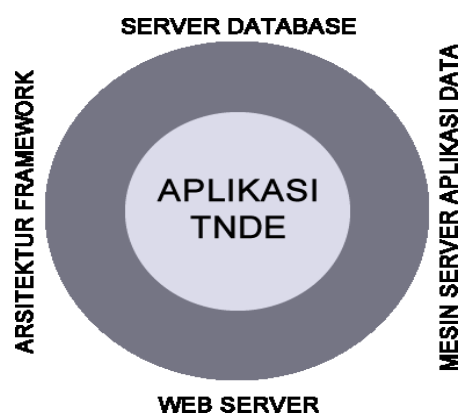
7. Pengamanan meliputi :
 - a. pencadangan/ *backup*;
 - b. pemulihan/ *recovery*; dan
 - c. jaringan.
8. Mekanisme pengiriman berkas.

BAB II DESAIN SISTEM

Dalam rangka penerapan TNDE yang produktif, transparan, tertib, cepat, mudah, akurat, terpadu, aman, dan efisien, diperlukan desain sistem TNDE. Desain sistem aplikasi TNDE yang diadopsi Pemerintah Daerah disesuaikan dengan alur kerja (*business process*) tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Selain itu, aplikasi ini bersifat dinamis sehingga mudah untuk dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna di masa mendatang. Untuk mendukung hal tersebut, aplikasi ini dibangun dengan komponen perangkat lunak, arsitektur kerangka kerja aplikasi (*framework architecture*) yang sifatnya terbuka (*open source*) dan berstandarkan ISO. Sedangkan untuk peralatan pendukung *hardware* menyesuaikan kebutuhan *software* dan desain aplikasi. Sebagai gambaran umum, desain sistem aplikasi ini meliputi arsitektur aplikasi (*hardware* dan *software*), desain struktur aplikasi TNDE, tata kelola penggunaan, dan infrastruktur jaringan intranet yang terintegrasi.

A. Arsitektur Aplikasi (*software* dan *hardware*)

Sistem aplikasi TNDE yang dikembangkan di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan implementasi tata kelola surat dinas manual ke sistem digital (komputer). Implementasi aplikasi ini dikembangkan dengan menggunakan arsitektur kerangka kerja yang *open source* dan berorientasi objek sebagai landasan arsitektur aplikasi. Dengan arsitektur kerangka kerja yang *open source*, aplikasi dimungkinkan untuk dilakukan penambahan fungsi-fungsi lain dalam bentuk modul-modul tanpa memodifikasi kode program karena desain dan programnya sudah dalam bentuk klas. Komponen aplikasi lainnya dalam arsitektur aplikasi ini di tampilkan dalam gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Komponen Arsitektur *Hardware* dan *Software* Aplikasi TNDE

Penjelasan detail komponen aplikasi TNDE, sebagai berikut:

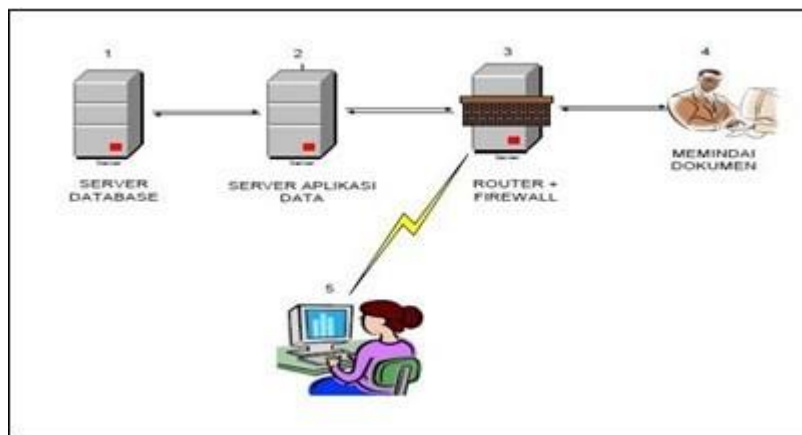
1. Arsitektur *Framework*:
 - a. desain arsitektur kontroler atau *Model View Controller* (MVC) yang sudah teruji;
 - b. fasilitas *input* data yang dilengkapi *check validasi form* yang sederhana beserta antar muka aplikasi yang mudah digunakan (*user friendly*);
 - c. fasilitas penanganan *web services* dan generator telah tersedia;
 - d. kompatibel dengan *server database* dengan daya tampung besar dan memiliki ISO, seperti: MySQL.
2. Server Database:
 - a. mampu menyimpan dan membaca data secara cepat, aman, dengan jumlah daya tampung data yang besar;
 - b. penyimpanan data dalam bentuk tabel-tabel dalam skema *Relational Database Management System* (RDBMS) yang sudah standarkan dalam ISO.
3. Web Server :
 - a. sebuah aplikasi server yang dapat berkomunikasi dengan aplikasi klien (*client*) dengan menggunakan HTTP (*HyperText Transfer Protocol*), yaitu: protokol jaringan lapisan aplikasi yang digunakan untuk sistem informasi *client server* (terdistribusi);
 - b. dapat melayani permintaan data statik;
 - c. dapat melayani permintaan data dinamik dengan dukungan *server-side script*;
 - d. *Web Server Apache* memiliki reputasi sebagai *web server* yang paling cepat, aman, stabil, mudah dikelola, dan mudah dikombinasikan dengan teknologi lain.
 - e. apache dapat dijalankan di sistem operasi berbasis UNIX, GNU/Linux, Windows, dan beberapa sistem operasi lain.

4. Mesin Server Aplikasi Data

- a. mesin Server yang memiliki performa ekselent untuk aplikasi *mission-critical*;
- b. desain hemat energi mendukung lebih banyak *core*, memori dan kapasitas data dalam paket 2U *scalable* yang mudah untuk melayani dan mengelola aplikasi *mission-critical*.

B. Arsitektur Sistem TNDE

Arsitektur Sistem TNDE adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem TNDE. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Arsitektur Sistem TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (server database) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* aplikasi.
2. Server Aplikasi data adalah *server* atau komputer yang menyediakan layanan aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan intranet/internet.
3. Komputer induk ini dilindungi oleh sistem pengaman/*Firewall*.
4. Aplikasi TNDE dapat diakses oleh tiap perangkat komputer atau *android phone* yang terhubung ke jaringan intranet/internet.
5. Petugas melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen dan *input* data untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
6. Setiap pengguna dapat mengakses aplikasi TNDE bilamana sudah didaftarkan (*autentifikasi*) terlebih dahulu ke aplikasi tersebut.

C. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar dengan instansi di luar Instansi Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk eksternal adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (scanning) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (database) surat masuk.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi diluar unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang kemudian di autentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data (*database*) surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar antar instansi dan unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut.

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk internal adalah naskah dinas yang diterima dari Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah di autentikasi dengan menggunakan tanda tangan elektronik. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, penomoran agenda secara otomatis dibuat oleh sistem berdasarkan kode unik setiap instansi dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Bupati Banyuwangi dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Kabupaten Banyuwangi yang kemudian di autentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung di distribusikan melalui sistem TNDE.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Penyelenggaraan pelayanan publik yaitu proses legalisasi berkas pelayanan perizinan maupun non perizinan menggunakan tanda tangan elektronik pejabat yang berwenang. Berkas pelayanan perizinan maupun non perizinan yang siap ditanda tangani akan di kirimkan secara digital kepada user yang dengan hak akses yang sesuai dengan pejabat yang berwenang untuk proses legalisasi. Berkas yang sudah di legalisasi akan tersimpan dalam basis data dan diteruskan kepada instansi pengampu untuk diserahkan kepada masyarakat.

6. Penelusuran Dokumen

Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk maupun surat keluar secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

7. Agenda Harian Pimpinan

Agenda harian pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang dicatat secara elektronik. Sistem TNDE dilengkapi dengan fasilitas agenda harian pimpinan dengan tujuan untuk memberikan dukungan terhadap pimpinan khususnya dalam merencanakan dan memantau pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Agenda harian pimpinan akan tersimpan dalam basis data (database).

8. Fasilitas Pencetakan

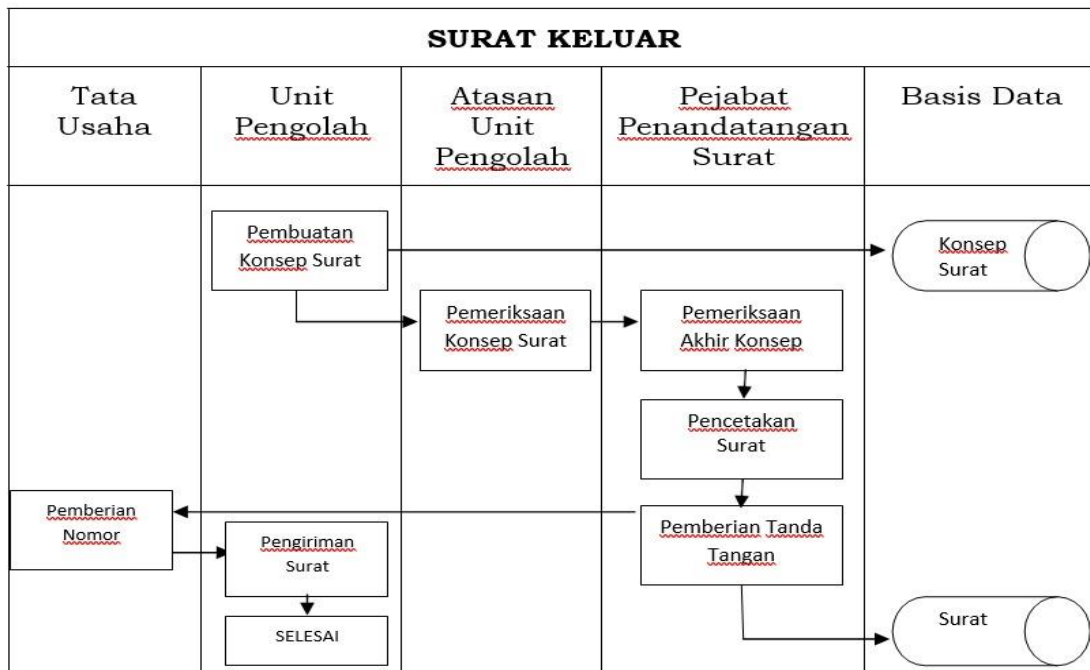
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- a. Rekap/data surat masuk;
- b. Rekap/data surat keluar;
- c. Rekap/data agenda harian pimpinan;
- d. Rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- e. Mencetak lembar disposisi;
- f. Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

D. Alur Kerja Sistem TNDE

Sistem TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Keluar



Gambar 3. Alur Surat Keluar Sistem TNDE

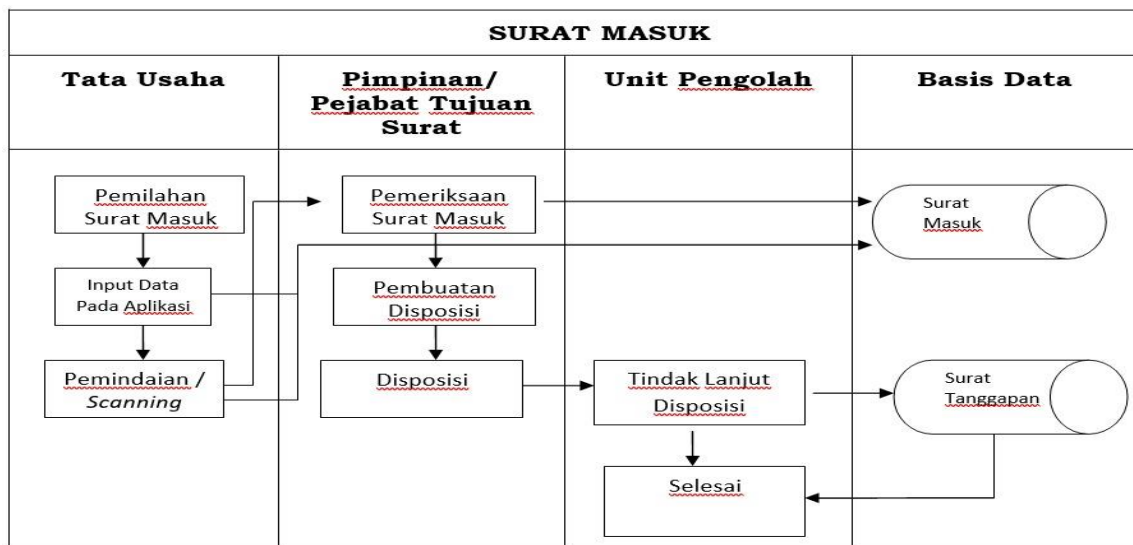
Penjelasan Alur Surat Keluar Sistem TNDE adalah sebagai berikut:

- Unit pengolah harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan templat/borang acuan naskah dinas;
- Unit pengolah membuat konsep surat dengan mengisi data kedalam kolom yang tersedia dan meng-*upload* lampiran (jika ada), setelah pembuatan konsep surat selesai, unit pengolah mengajukan konsep surat ke atasan. Data konsep secara otomatis disimpan kedalam database sebagai draft dengan nomor agenda yang sudah ada secara otomatis;
- Draft surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit pengolah, disini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan draft surat keluar apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- Draft surat keluar yang telah disetujui oleh atasan langsung, dibuktikan dengan pemberian paraf secara elektronik atau secara manual;
- Draft surat keluar yang sudah di verifikasi diajukan ke Pejabat Penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan atau legalisasi draft surat keluar;

- f. Draft surat yang diajukan dibedakan berdasarkan jenis surat keluar, yaitu :
- Surat keluar internal :
Draf surat internal yang diajukan berupa draft digital dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
 - Surat keluar eksternal :
Draf surat internal yang diajukan berupa hasil print out draft surat keluar dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
- g. Proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi draft surat akan di kembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- h. Draft surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir kemudian di tanda tangani oleh pejabat penandatanganan surat;
- i. Penandatanganan surat keluar internal dan eksternal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik atau tanda tangan basah.
- j. Surat keluar internal secara otomatis disimpan ke dalam database agenda surat keluar oleh sistem, sedangkan surat keluar eksternal secara otomatis disimpan kedalam database agenda surat keluar eksternal.
- k. Setelah surat keluar diagendakan kemudian surat keluar dikirim ke alamat tujuan surat keluar, surat keluar internal dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan, sedangkan surat keluar eksternal dikirimkan secara manual.

2. Surat Masuk

Dalam tata naskah dinas terdapat dua (2) surat masuk, yaitu: surat masuk (yang berasal dari K/L lain) dan disposisi. Alur kerja surat masuk pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



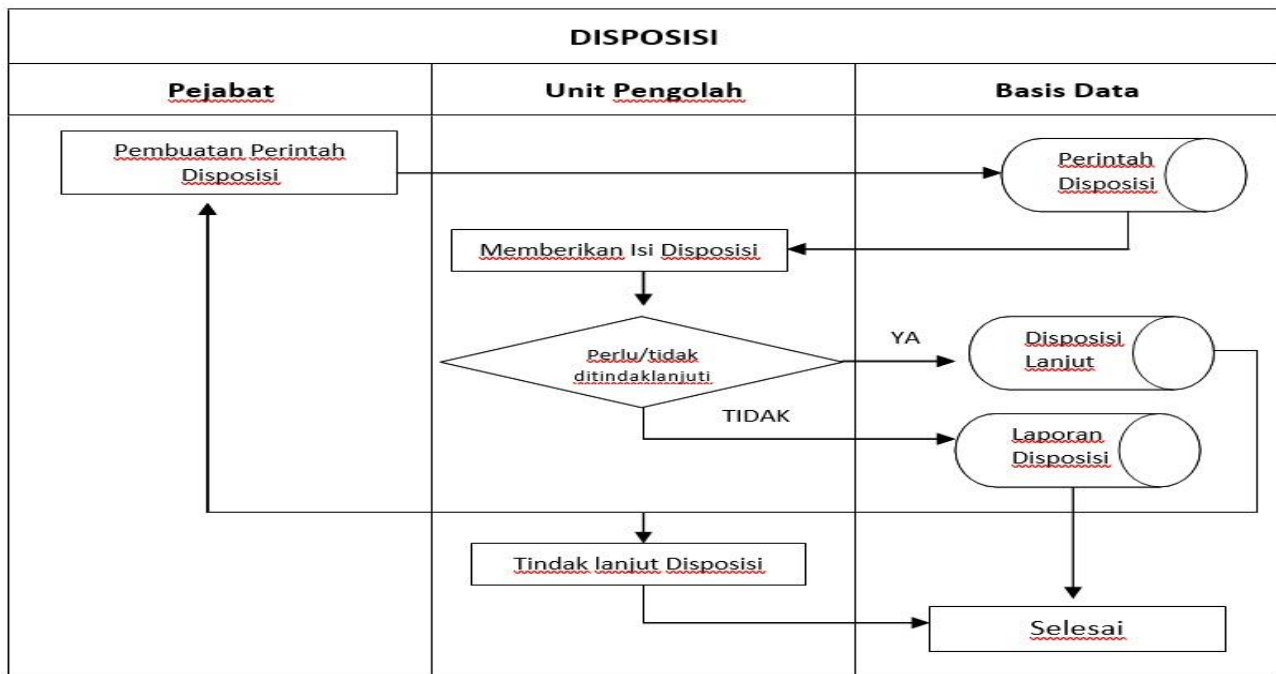
Gambar 4. Alur Surat Masuk Sistem TNDE

Penjelasan alur surat masuk sistem TNDE adalah sebagai berikut:

- a. Surat masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
- b. Surat yang masuk melalui Bagian Tata Usaha dilakukan pemilahan terlebih dahulu untuk selanjutnya dilakukan input data pada aplikasi surat masuk dan selanjutnya dilakukan pemindaian (*scanning*) yang semuanya tersimpan dalam basis data. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat situasional. Pemindaian dokumen tidak dilakukan apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia.
- c. Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.
- e. Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah.
- f. Unit Pengolah melakukan penanganan secara langsung sebagai tindak lanjut disposisi dengan membuat surat balasan apabila diperlukan, dan surat balasan tersebut akan tersimpan dalam basis data komputer.

3. Disposisi

Alur kerja disposisi pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



Gambar 5. Alur Disposisi Sistem TNDE

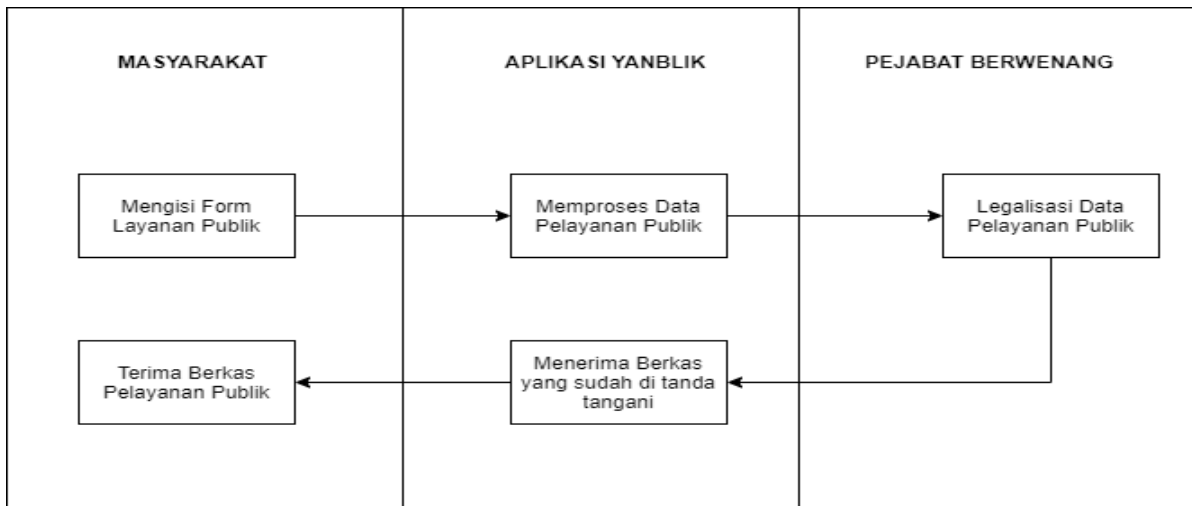
Penjelasan alur pengiriman surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat disposisi merupakan pejabat atau pimpinan yang menerima surat masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan dalam basis data yang terpusat secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (*attachment*) berupa agenda surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
- c. Unit Pengolah penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi.
- d. Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan
- e. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- f. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung secara terus menerus sampai disetujui oleh pengguna pembuat disposisi.

g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

4. Legalisasi Berkas Pelayanan Publik

Berkas pelayanan publik adalah berkas perizinan maupun non perizinan yang diajukan oleh masyarakat melalui aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah. Alur kerja legalisasi berkas layanan publik pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



Gambar 6. Alur legalisasi berkas pelayanan publik melalui Sistem TNDE

Penjelasan alur legalisasi berkas layanan publik adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat mengakses aplikasi pelayanan publik (smart kampung, dan aplikasi perizinan kabupaten banyuwangi).
- b. Masyarakat melakukan pengisian form yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan berkas yang diajukan.
- c. Aplikasi pelayanan publik akan memproses permohonan berkas yang diajukan oleh masyarakat, ketika semua proses telah melewati sistem TNDE akan menerima berkas pelayanan yang siap untuk di tanda tangani.
- d. Berkas layanan publik akan diajukan kepada pejabat yang memiliki kewenangan tentang pelayanan tersebut. Pejabat penanggung jawab dapat melakukan *approval* dokumen. Dokumen yang telah di *approve* secara otomatis terdapat tanda tangan elektronik telah diakui keabsahannya.
- e. Berkas yang telah di *approve* kemudian akan dikirimkan ke pemohon melalui aplikasi pelayanan publik.

E. Persyaratan

Untuk menerapkan Aplikasi TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- b. Komputer induk (server) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- c. Firewall merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- d. Komputer klien dan/atau *android phone* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Administrator memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi.
- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM

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

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan atau penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Masukan (Input) Agenda

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi TNDE sekurang-kurangnya memuat :

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 5) nama dan alamat pengirim surat;
- 6) kecepatan tanggapan :
 - a) amat segera;
 - b) segera;
 - c) penting;
 - d) rahasia; dan
 - e) biasa.

- 7) isi yang ringkas; dan
- 8) keterangan, antara lain tembusan dan Salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

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

- 1) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli (*hardcopy*), tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.
- 2) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*), dan tidak bersifat rahasia dan sangat rahasia.

c. Melihat Detail Agenda

Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap

d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen Disposisi

Mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

3. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- 1) Template/Borang acuan
Sistem menyediakan *template* yang merupakan format naskah dinas baku yang mengacu pada Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Kabupaten Banyuwangi.
 - 2) Tanpa Template/borang acuan
Selain menggunakan *template*/borang acuan yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa *template* apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.
- b. Persetujuan Konsep Surat
Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.
 - c. Pembuatan Agenda Surat Keluar
Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
 - d. Penomoran Otomatis
Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.
 - e. Distribusi Surat Keluar.
 - f. Setelah surat keluar di agendakan selanjutnya di distribusikan ke bagian tata usaha instansi yang telah ditentukan berdasarkan tujuan pengiriman surat.
 - g. Pemindaian (*scanning*) Surat (cek nomor)
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan elektronik akan otomatis tersimpan di dalam database.

4. Manajemen Template

a. Penggunaan Template Standar

Sistem menyediakan template/borang acuan sesuai format naskah dinas yang baku. Beberapa aspek spesifik seperti logo margin, spasi, dan paragraf sudah diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

b. Pembuatan Template/Borang Acuan Baru

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu *template*.

c. Penggunaan template dalam Pembuatan Konsep Surat

Dalam pembuatan konsep surat, template borang akan secara otomatis terintegrasi berdasarkan jenis surat yang di pilih sehingga proses pembuatan konsep surat dapat langsung dikerjakan melalui sistem tanpa menggunakan aplikasi editor teks/penyunting (*text editor*) lain. Surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh unit kerja masing- masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan surat rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, perbedaannya dengan tidak adanya file hasil *scanning* karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Legalisasi Berkas Pelayanan Publik

Aplikasi TNDE dilengkapi dengan fitur pengesahan atau legalisasi berkas pelayanan publik. Berkas perizinan dan non perizinan yang sudah di verifikasi melalui aplikasi pelayanan publik akan diteruskan ke pengguna sistem TNDE yang memiliki hak akses pengesahan berkas pelayanan publik. Berkas yang sudah di *approve* secara otomatis menampilkan tanda tangan elektronik yang telah diakui keabsahannya.

6. Pencarian Dokumen

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

B. Spesifikasi Non Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem sebagai berikut :

1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin autentifikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme keautentikan dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Keautentikan dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*chapta*) ataupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentik;
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
- c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap user dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.

5. Apabila terjadi gangguan teknis yang dapat mengakibatkan aplikasi TNDE tidak dapat digunakan (misalnya pemadaman arus listrik dan koneksi terputus) atau tidak layak digunakan (jaringan kurang bagus), maka digunakan pengurusan surat dan disposisi secara manual.
6. Apabila terjadi kesalahan alamat dalam pengiriman dokumen, maka unit pengelola mengajukan permintaan untuk menyampaikan dokumen sesuai dengan alamat tujuan dan menghapus dokumen pada alamat tujuan yang salah kirim melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENGELOLA SISTEM

Pengelola TNDE

1. Pengelola substansi Sistem TNDE adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen Sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
4. Operator adalah petugas yang ditunjuk dan memiliki kewenangan dalam mengoperasikan Sistem TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing unit organisasi/unit kerja;
5. Pemeliharaan *hardware* dilakukan oleh masing-masing pengguna Sistem TNDE pada unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Dalam setiap perubahan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan Sistem TNDE, administrator akan selalu mengikutsertakan unit organisasi/unit kerja yang bersangkutan;
7. Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian, antara lain:
 - a. jika pada saat tertentu terjadi gangguan teknis berkaitan dengan jaringan TNDE, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator TNDE;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan pengguna TNDE dan menghendaki perubahan format lembar disposisi, operator/staf tata usaha dapat menghubungi administrator Sistem TNDE.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan TNDE merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis TNDE bagi para pejabat dan pegawai di setiap Instansi Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Banyuwangi.

Dengan memanfaatkan Pedoman Pelaksanaan TNDE ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE. Selain itu, dapat tercapai keterpaduan pengelolaan TNDE, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan masing-masing unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 56 Tahun 2020

TANGGAL : 22 Oktober 2020

FORMAT BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI

BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Nomor : 046/ /429. /20xx

Pada hari ini tanggal bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIP / NIAP :
3. NIK :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
7. Instansi :

Mengajukan permohonan pencabutan dokumen elektronik yang telah mengalami revisi/perubahan sebanyak ... (huruf) dengan nomor ID Dokumen Elektronik :

No	No ID Dokumen	Alasan
1		
2		
Dst		

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Ditanda tangani di

Tanggal

Hormat Saya,

XXXXXXXXXX

NIP.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR : 56 Tahun 2020

TANGGAL : 22 Oktober 2020

FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI

BERITA ACARA PENGHAPUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Nomor : 046/ /429. /20xx

Pada hari ini tanggal bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIP / NIAP :
3. NIK :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
7. Instansi :

Mengajukan permohonan penghapusan dokumen elektronik dengan nomor ID Dokumen Elektronik :

No	No ID Dokumen	Alasan
1		
2		
Dst		

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Ditanda tangani di

Tanggal

Hormat Saya,

XXXXXXXXXX

NIP.

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS