



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 13**

**TAHUN : 2020**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 13 TAHUN 2020**

#### **TENTANG**

#### **PENYELENGGARAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu pengelolaan dan korespondensi naskah dinas elektronik yang cepat, tepat, akurat, dan efisien;
  - b. bahwa agar implementasi Smart Government sebagai salah satu pilar Smart City dan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik berjalan efektif dan efisien, perlu inovasi dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan E-Government;
15. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 100 Tahun 2018 tentang Master Plan Smart City Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 – 2028.
16. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo sebagai unsur teknis yang berfungsi sebagai penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika.
3. Sistem Perkantoran Elektronik adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah aplikasi untuk mengelola, mereview, membuat dan membagikan tata naskah dinas secara elektronik.
5. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa dan/atau menyebarkan informasi.
6. Infrastruktur teknologi informasi yang selanjutnya disebut infrastruktur adalah piranti keras, piranti lunak, jaringan komunikasi data dan fasilitas pendukung lainnya yang ketika digunakan bersama menjadi pondasi dasar untuk mendukung penyelenggaraan perkantoran elektronik.
7. Interoperabilitas adalah kemampuan dua sistem atau dua komponen atau lebih untuk bertukar informasi dan untuk menggunakan informasi yang telah dipertukarkan.
8. Keamanan informasi adalah proteksi informasi dan sistem informasi dari akses, penggunaan, penyebaran, pengubahan, gangguan atau penghancuran oleh pihak yang tidak berwenang.

9. Nama domain yang selanjutnya disebut domain alamat internet seseorang, perkumpulan, organisasi, badan usaha atau instansi pemerintah yang dapat digunakan untuk berkomunikasi melalui internet yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik.
10. Aplikasi adalah komponen sistem informasi yang dipergunakan untuk menjalankan fungsi, proses dan mekanisme kerja yang mendukung pelaksanaan perkantoran elektronik.
11. Aplikasi umum adalah aplikasi perkantoran elektronik yang bersifat umum (*open source*) dan dapat digunakan.
12. Tata Kelola Teknologi Informasi adalah penyusunan spesifikasi dari kerangka kerja akuntabilitas untuk mendorong perilaku yang diinginkan dalam penggunaan teknologi informasi yang melingkupi perencanaan, manajemen, belanja /investasi, realisasi, pengoperasian dan pemeliharaan sistem.
13. Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

15. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
16. Perangkat Keras adalah semua bagian fisik dari komputer.
17. Perangkat Lunak adalah berupa kumpulan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya.
18. Otentikasi adalah pengecekan terhadap identitas suatu entitas baik berupa orang, kartu kredit atau mesin.
19. User adalah pengguna perkantoran elektronik yang melibatkan seluruh pegawai di Pemerintah Daerah sebagaimana data yang terekam pada database kepegawaian.
20. Borang acu/template adalah format naskah dinas baku yang disusun secara elektronik.
21. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
22. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
23. 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 atau autentikasi.
24. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintahan, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.

25. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
26. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
27. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan pelaksanaan atau pedoman tata naskah dinas elektronik dan aktivitas perkantoran dalam rangka penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. menciptakan sinergi antar Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan naskah dinas elektronik;
  - b. mengoptimalkan penyelenggaraan naskah dinas elektronik dalam pelayanan publik secara menyeluruh;
  - c. mengoptimalkan penggunaan dan administrasi penggunaan ruang rapat milik Pemerintah Daerah; dan
  - d. mendorong terjadinya tata kelola informasi dan distribusi naskah dinas yang cepat, tepat, dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi.

## **BAB III PENGELOLA APLIKASI**

### **Bagian Kesatu Tim Pengelola**

#### **Pasal 3**

- (1) Pengelola aplikasi perkantoran elektronik, terdiri dari:
  - a. perumus kebijakan;
  - b. pelaksana; dan
  - c. pengguna.
- (2) Perumus kebijakan perkantoran secara elektronik diselenggarakan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pelaksana aplikasi perkantoran secara elektronik diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Pengguna aplikasi perkantoran secara elektronik oleh Organisasi Perangkat Daerah, Unit Kerja, Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Penunjukan Tim Pengelola Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Bagian Kedua Tugas Pengelola**

#### **Pasal 4**

- (1) Perumus kebijakan perkantoran secara elektronik bertugas menyusun petunjuk pelaksanaan, tata kelola dan monitoring evaluasi penerapan aplikasi.



- (2) Pelaksana aplikasi perkantoran secara elektronik bertugas membangun, memelihara dan *updating* aplikasi perkantoran elektronik, portal/domain, infrastruktur server dan data induk, jaringan yang digunakan aplikasi, serta pengamanan aplikasi dan informasi.
- (3) Pengguna aplikasi perkantoran terdiri dari Kepala Perangkat Daerah, Admin Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki hak akses pengelolaan pengguna (*user*) Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan aplikasi perkantoran secara elektronik pada masing-masing Perangkat Daerah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksana Perangkat Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk admin perkantoran elektronik sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab meningkatkan kompetensi admin Perangkat Daerah untuk mendukung pengelolaan aplikasi perkantoran secara elektronik.
- (3) Admin perkantoran secara elektronik pada Perangkat Daerah adalah pegawai yang telah mendapatkan pelatihan tentang aplikasi perkantoran secara elektronik.

## **BAB IV**

### **INFRASTRUKTUR PERKANTORAN ELEKTRONIK**

#### **Pasal 6**

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan infrastruktur jaringan internal Perangkat Daerah yang diperlukan dalam penyelenggaraan perkantoran elektronik.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan standar peralatan, standar interoperabilitas, dan standar keamanan sistem informasi.
- (3) Setiap perangkat daerah wajib menyediakan fasilitas untuk mendukung penyelenggaraan perkantoran elektronik, berupa: komputer/gawai untuk pengolahan data dengan jaringan koneksi internet dan pemindai.
- (4) Pengadaan dan/atau pemeliharaan peralatan terkait dengan infrastruktur internal Perangkat Daerah dengan rekomendasi teknis dari Dinas Komunikasi dan Informatika.

## **BAB V**

### **APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Spesifikasi Aplikasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Aplikasi perkantoran secara elektronik dibangun dan dikembangkan bersifat kode sumber terbuka (*open source*) oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Aplikasi perkantoran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengelolaan naskah dinas masuk dan surat keluar;
  - b. disposisi masuk dan disposisi keluar;
  - c. verifikasi dan penandatanganan digital; dan
  - d. penggunaan ruang rapat.
- (3) Pengelolaan naskah dinas masuk dan keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui borang acuan yang tersedia pada aplikasi, meliputi:
  - a. Undangan;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Edaran;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Surat Keterangan;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Tugas (Pemeriksaan);
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Surat Pengantar;
  - k. Surat Perintah;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Pengumuman;
  - n. Notulen; dan
  - o. Memo.
- (4) Aplikasi perkantoran secara elektronik wajib terintegrasi database kepegawaian milik Pemerintah Daerah yang secara interoperabilitas diakses *real time*.
- (5) Hak cipta atas aplikasi dan kode sumber penyelenggaraan perkantoran elektronik menjadi hak milik Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Kelola Naskah Dinas Masuk**

#### **Pasal 8**

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dari naskah dinas pengguna aplikasi dilakukan oleh admin Perangkat Daerah dengan meneruskan ke Kepala Perangkat Daerah atau sesuai alamat pejabat yang dituju.
- (2) Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dari naskah dinas eksternal diluar pengguna aplikasi perkantoran secara elektronik, dilakukan pemindaian (*scanning*) dan unggah (*upload*) dengan menggunakan aplikasi.
- (3) Khusus untuk Naskah Dinas masuk yang bersifat rahasia, tidak dilakukan pemindaian (*scanning*), admin secara manual dengan meneruskan ke Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Mekanisme disposisi dilakukan kepada pejabat dibawahnya dalam struktur organisasi Perangkat Daerah, berupa:
  - a. perintah tertulis; dan/atau
  - b. tindak lanjut atas Naskah Dinas atau disposisi atasan yang masuk.
- (5) Dalam hal pejabat penerima disposisi sedang kosong atau berhalangan sementara, maka disposisi dilakukan kepada pejabat/pegawai setingkat dibawahannya.
- (6) Pejabat atau pegawai yang menerima disposisi wajib memberikan laporan tindak lanjut atas disposisi yang telah selesai.
- (7) Apabila terjadi kesalahan tujuan disposisi, penerima disposisi dapat memberikan notifikasi kepada pembuat disposisi.
- (8) Admin Perangkat Daerah dapat memeriksa data posisi naskah dinas yang masuk secara *real time*.

## **Bagian Ketiga**

### **Tata Kelola Surat Keluar**

#### **Pasal 9**

- (1) Konsep naskah dinas keluar dibuat oleh ASN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Konsep naskah dinas keluar dibuat wajib menggunakan borang acu/template yang terdapat pada aplikasi.
- (3) Konsep naskah dinas yang dibuat wajib mendapatkan verifikasi secara elektronik dari pejabat atasan pembuat naskah dinas.
- (4) Mekanisme verifikasi dilakukan pejabat atasan atas draft/konsep naskah dinas yang telah selesai disusun, berupa: persetujuan atau penolakan yang wajib disertai alasan.
- (5) Dalam hal pejabat atasan sedang kosong atau berhalangan sementara, maka verifikasi elektronik dilakukan oleh atasan pejabat verifikator.
- (6) Setelah proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selesai, dilakukan penandatanganan naskah dinas elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan memasukkan *passphrase*.
- (7) Pengiriman naskah dinas elektronik secara otomatis terkirim setelah dilakukan penandatanganan secara elektronik.
- (8) Pengiriman naskah dinas eksternal yang belum terintegrasi sebagai pengguna aplikasi perkantoran secara elektronik dengan *softcopy* menggunakan media pengiriman elektronik, berupa: email resmi dan/atau media komunikasi pengiriman elektronik lainnya.

- (9) Dalam hal surat elektronik tidak dapat disampaikan melalui media elektronik, maka dapat dalam bentuk cetakan (*hard copy*).

## **BAB VI**

### **OTENTIKASI**

#### **Pasal 10**

- (1) Otentikasi dan validasi pada naskah dinas elektronik berupa Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan sertifikat elektronik yang diterbitkan Badan Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia.
- (3) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sedang kosong atau berhalangan sementara, maka penandatanganan elektronik dapat didelegasikan kepada Pelaksana Tugas/ Pelaksana Harian.
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (5) Tanda Tangan Elektronik berfungsi sebagaimana tanda tangan manual dalam hal merepresentasikan identitas Penanda Tangan.
- (6) Penanda waktu elektronik dalam tanda tangan elektronik mengikat antara waktu dan tanggal dengan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dengan menggunakan metode yang andal.
- (7) Penanda tanda tangan digital melekat dengan file yang dapat dibaca pada menu Signature Panel, untuk tanda tangan elektronik valid akan diberikan keterangan "*Signed and all signatures are valid*", jika tidak valid maka keterangannya adalah "*not valid*".

- (8) Barcode dalam naskah dinas elektronik untuk mengetahui diskripsi naskah dinas yang terhubung dengan database aplikasi perkantoran.

## **BAB VII DATA DAN INFORMASI**

### **Pasal 11**

- (1) Perangkat Daerah dapat membuat dan menyediakan data dan informasi dalam penyelenggaraan perkantoran secara elektronik untuk keperluan internal dan eksternal dan penyimpanan berkas (kearsipan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah wajib menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan data informasi.
- (3) Data dan informasi keluaran naskah dinas elektronik yang sudah ada dalam aplikasi perkantoran elektronik yang digunakan untuk lampiran pertanggungjawaban keuangan daerah, wajib menggunakan hasil keluaran aplikasi perkantoran secara elektronik.

## **BAB VIII KEAMANAN INFORMASI**

### **Pasal 12**

- (1) Aplikasi menjamin otentifikasi pengguna yang melakukan akses dengan pengecekan *username* dan kata kunci (*password*), sehingga user dapat mengakses sesuai dengan kewenangan yang ditentukan.
- (2) Pengguna wajib melakukan penggantian kata kunci (*password*) secara berkala.

- (3) Pencatatan Log Aktivitas Pengguna memuat aktivitas setiap *user* yang menggunakan aplikasi perkantoran secara elektronik.
- (4) Keamanan penyimpanan dokumen dalam aplikasi perkantoran, setiap *user* dapat mengakses file dokumen sesuai dengan kewenangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 13**

Naskah dinas berupa produk hukum Daerah dan Perangkat Daerah, naskah dinas kepegawaian, naskah dinas pada proses pengadaan barang dan jasa, naskah dinas keuangan, naskah dinas pengawasan menggunakan mekanisme naskah dinas manual dengan salinan yang dapat diotentifikasi dengan tanda tangan digital.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 87 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2013 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 17 Februari 2020

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SUTEDJO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 17 Februari 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2020 NOMOR 13**





