



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus dapat memberikan nilai tambah di dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategis Nasional Pengembangan *e-Government*, untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi, Pemerintah Kabupaten Pesawaran melaksanakan tata naskah dinas secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 Tahun 2008 Nomor 4843);
4. 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);

5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana atau Bisnis Proses;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
12. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11.A Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 11.A);
13. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah kabupaten Pesawaran dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan.
7. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditunjukkan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja pemerintah lain ke Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
8. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditunjukkan untuk unit kerja lain dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang serta pengesahannya dilaksanakan secara elektronik.
10. 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.
11. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelola naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses tata naskah dinas.
12. 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, termasuk tetapi 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.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis,

menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

14. Penyelenggaraan Sistem Elektronik adalah pemanfaatan Sistem Elektronik oleh penyelenggara negara, Orang, Badan Usaha, dan/atau masyarakat.
15. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua Sistem Elektronik atau lebih, yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
16. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelola naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
17. Infrastruktur adalah kelengkapan system TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
18. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain insfrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
19. Borang acuan/*template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
20. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
21. 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.
22. Penanda tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.
23. Pejabat Administrasi adalah pejabat yang atas tindakan administrasinya memiliki kewenangan secara hukum berdasarkan jabatan struktural yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku
24. Komputer adalah alat untuk memproses data elektronik, magnetik, optik, atau sistem yang melaksanakan fungsi logika, aritmatika, dan penyimpanan.
25. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan Sistem Elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
26. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman TNDE adalah untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan TNDE antar satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- (2) Tujuan Pedoman TNDE adalah untuk menciptakan keseragaman pengelolaan TNDE dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien.

BAB III RUANG LINGKUP TNDE

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi:

- a. Media Perekaman Naskah Dinas.
- b. Struktur Naskah Dinas:
 1. Bentuk dan;
 2. Susunan Naskah Dinas.
- c. Penyiapan Naskah Dinas.
- d. Manajemen Tempat/Borang Acuan (*template Management*) berdasarkan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor: 11.A Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- e. Pengabsahan dan Autentifikasi.
- f. Pengamanan.
- g. Pengiriman.

BAB IV SASARAN TNDE

Pasal 4

Sasaran TNDE adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di Kabupaten Pesawaran;
- b. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- c. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas;
- e. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

BAB V MANFAAT TNDE

Pasal 5

Manfaat TDNE meliputi:

- a. Terwujudnya percepatan Pemerintahan Elektronik (e-Government) Pemanfaatan TNDE akan mendukung tewujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- b. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan Penggunaan TNDE akan memberikan manfaat berupa penghematan sumberdaya, seperti tenaga, kertas waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi, secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir.
- c. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi aparatur negara.
- d. Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar instansi pemerintah Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi

antar instansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.

- e. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya. Penggunaan TNDE akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.

BAB VI JENIS TATA NASKAH DINAS SECARA ELEKTRONIK

Pasal 6

Tata Naskah Secara Elektronik berpedoman dengan Peraturan Bupati Nomor 11.A Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran, dengan jenis Tata Naskah yang ditetapkan sebagai berikut:

- a. Surat Edaran.
- b. Surat Biasa.
- c. Surat Undangan.
- d. Surat Perintah Tugas.
- e. Nota Dinas.
- f. Telaahan Staf.
- g. Notulen.

BAB VII PENGABSAHAN TNDE

Pasal 7

- (1) Tata naskah dinas yang ditujukan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, Pengabsahannya dilakukan secara elektronik.
- (2) Tata naskah dinas yang ditujukan kepada instansi/lembaga selain perangkat daerah Kabupaten Pesawaran, pengabsahan dilakukan secara manual.
- (3) Tahapan/proses tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dilaksanakan secara elektronik.
- (4) Dalam hal terjadi gangguan sistem maka tata naskah dinas dapat dilaksanakan secara manual.

BAB VIII DESAIN SISTEM ARSITEKTUR TNDE

Pasal 8

- (1) Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Komputer Induk (server) aplikasi merupakan infrastruktur untuk menginstall aplikasi.
 - b. Komputer Induk (server) aplikasi merupakan infrastruktur untuk menyimpan aplikasi.
 - c. Komputer Induk (server) manajemen menyediakan pengaturan aplikasi dan infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet, dilindungi oleh sistem pengamanan/*firewall*.

- d. Dilakukan pemindaian untuk melakukan penyimpanan secara elektronik.
 - e. Pengguna atau setiap Perangkat Daerah dapat mengakses sistem TDNE melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.
- (2) Alur Arsitektur TDNE sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX CAKUPAN SISTEM

Pasal 9

(1) Komunikasi Eksternal

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (data base). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE dengan menggunakan pemindai dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (*upload file*) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*).

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan borang *acultemplate* Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Penomoran dilakukan secara otomatis berdasarkan kode dinas dan kode klasifikasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. Surat Keluar yang telah selesai akan menjadi dokumen elektronik yang tersimpan secara elektronik.

(2) Komunikasi Internal

a. Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam instansi.

b. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

1. Surat masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja dalam instansi yang sama atau lainnya dalam lingkungan Pemkab Pesawaran yang tidak bersifat massal atau multi instansi. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (data base).

Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi TNDE. pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau upload file untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*).

2. Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama atau unit lainnya di lingkungan Pemkab Pesawaran yang tidak bersifat massal atau multi instansi. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar

berdasarkan *template* standar Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Pesawaran. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis.

(3) Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindak lanjuti surat masuk. Sistem TNDE harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

(4) Pembuatan Surat dengan *template*

Pembuatan surat dengan menggunakan *template*/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar dan/atau surat internal. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi TNDE.

BAB X ALUR KERJA

Pasal 10

(1) Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

- a. Surat Masuk.
- b. Disposisi.
- c. Surat Keluar Internal.
- d. Surat Keluar Eksternal.
- e. Surat Naskah Internal.

(2) Alur dan penjelasan Aplikasi TDNE sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI PERSYARATAN TNDE

Pasal 12

Untuk menerapkan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan supra struktur, sebagai berikut:

a. Infrastruktur

1. 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.
2. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
3. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
4. Pemindai dokumen merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah.
5. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

b. Suprastruktur

1. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan.
2. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi.
3. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BAB XII
DOKUMEN DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DOKUMEN TNDE

Pasal 13

- (1) Tata Naskah Elektronik adalah Dokumen Elektronik.
- (2) Tata Naskah Elektronik yang telah dibuat melalui proses pengabsahan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku, diterima oleh pengguna yang telah ditunjuk berdasarkan sistem TNDE.
- (3) Tata Naskah secara elektronik adalah tata naskah yang telah disahkan secara elektronik melalui tanda tangan elektronik.
- (4) Tata Naskah Elektronik merupakan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
- (5) Tata Naskah Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem Elektronik sesuai dengan ketentuan:
 - a. dibuat oleh pengguna yang telah ditunjuk dan ditetapkan di dalam sistem TNDE;
 - b. diabsahkan melalui serangkaian pengabsahan berjenjang melalui alur hirarki jabatan dan ditandatangani secara elektronik oleh pejabat administratif;
 - c. alur hirarki jabatan berdasarkan struktur pengabsahan tata naskah dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. dokumen elektronik yang tersimpan didalam sistem merupakan alat bukti hukum dalam otentifikasi surat dokumen elektronik.
- (6) Ketentuan mengenai Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk:
 - a. surat yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk tertulis non elektronik;
 - b. surat beserta dokumennya yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk akta notaris atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta;
 - c. tata naskah dinas diluar jenis tata naskah elektronik yang ditetapkan didalam peraturan ini; dan
 - d. tata naskah dinas yang ditujukan selain perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesawaran.

- (7) Dalam hal terdapat ketentuan lain selain yang diatur dalam huruf C yang mensyaratkan bahwa suatu informasi harus berbentuk tertulis atau asli, Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.

BAB XIII TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 14

- (1) Tanda tangan elektronik merupakan kode dan bentuk yang diatur dalam bentuk tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi yang memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.
- (2) Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan;
 - b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Penanda Tangan;
 - c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu Penandatanganan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penandatanggannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.
- (3) Pengamanan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. sistem tidak dapat diakses oleh orang lain yang tidak berhak;
 - b. penandatanganan harus menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan Tanda Tangan Elektronik;
 - c. penandatanganan harus tanpa menunda-nunda, menggunakan cara yang dianjurkan oleh penyelenggara Tanda Tangan Elektronik ataupun cara lain yang layak dan sepatutnya harus segera memberitahukan kepada seseorang yang oleh penanda tangan dianggap memercayai tanda tangan elektronik atau kepada pihak pendukung layanan Tanda Tangan Elektronik jika:
 - d. penandatanganan mengetahui bahwa data pembuatan Tanda Tangan Elektronik telah dibobol; atau
 - e. keadaan yang diketahui oleh penandatanganan dapat menimbulkan risiko yang berarti, kemungkinan akibat bobolnya data pembuatan Tanda Tangan Elektronik.
- (4) Setiap orang yang terlibat dalam Tanda Tangan Elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas Tanda Tangan Elektronik yang digunakannya.

- (5) Setiap orang yang melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul.

BAB XIV SPESIFIKASI SISTEM

Pasal 15

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

Pasal 16

Spesifikasi Fungsional:

a. Manajemen Pengguna

1. Data Induk Pengguna (Master Data User) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penon-aktifan pengguna, disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
2. 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.

b. Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

1. 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:

- a) nomor urut agenda;
- b) tanggal penerimaan surat;
- c) nomor, tanggal dan hal surat;
- d) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- e) nama dan alamat pengirim surat;
- f) kecepatan tanggapan:
 - 1) amat segera;
 - 2) Segera; dan
 - 3) Biasa.
- g) isi yang ringkas; dan
- h) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

2. Penyimpanan Dokumen

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

- a) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hard copy*).
- b) File Upload dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*soft copy*)

3. Melihat Detail Agenda
Sistem TNDE memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.
 4. 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.
 5. Manajemen Disposisi
Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.
- c. Agenda Surat Keluar
Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan atas disposisi ataupun konsep surat inisiatif sendiri.
1. Pembuatan Konsep Surat
Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - a) *template*/borang acuan
Sistem menyediakan *template* yang mengacu pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Pemkab Pesawaran.
 - b) 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.
 2. Persetujuan Konsep Surat
Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan atas suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.
 3. Pembuatan Agenda Surat Keluar
Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
 4. Penomoran Otomatis
Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.
 5. Pemindaian (*scanning*) Surat
Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).
- d. Manajemen *template*
1. Penggunaan *template* Standar
Sistem menyediakan *template*/borang acuan surat berdasarkan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang diatur dengan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11.A Tahun 2018. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

Jenis dan format *template* naskah dinas yang tersedia dari:

- a) Surat Edaran.
- b) Surat Biasa.
- c) Surat Undangan.
- d) Surat Perintah Tugas.
- e) Nota Dinas.
- f) Telahaan Staf.
- g) Notulen.

2. Pembuatan *template*/borang Acuan Baru

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

3. Penggunaan *template* dalam Pembuatan Konsep Surat.

template yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (website) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (texteditor) lain.

e. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh sistem Aplikasi TNDE. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Naskah Internal.

Pasal 17

Spesifikasi Non Fungsional wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (password) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) atau pun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

1. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
2. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
3. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasia 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.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (purge delete) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme revisi untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan daerah.

d. 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.


**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 24 September 2018





BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 24 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

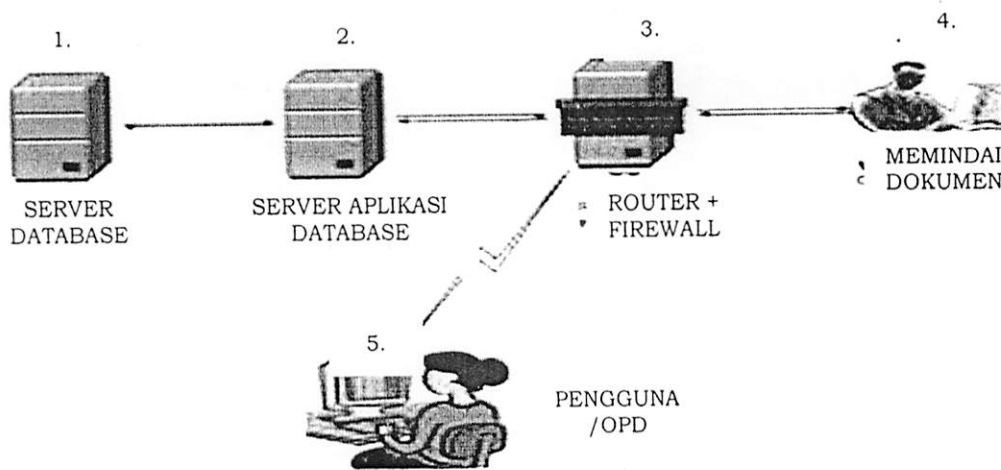

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2018 NOMOR 262

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN Adm Umum	
KABAG HUKUM	
Kabag Organisasi	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR 56 Tahun 2018
 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH
 DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 PESAWARAN

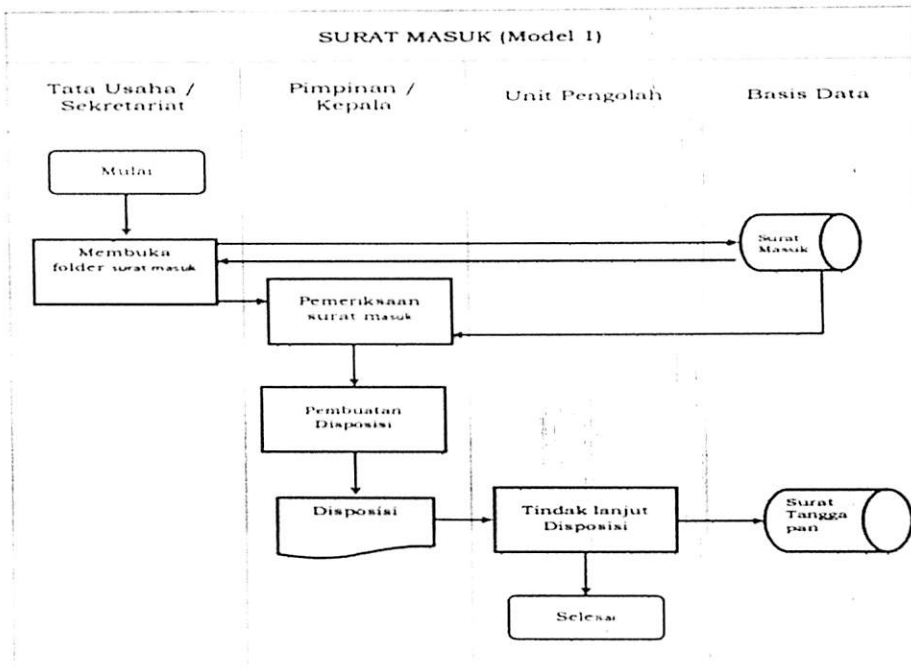
1. Alur Arsitektur TNDE



Gambar.1

Alur dan Penjelasan Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk

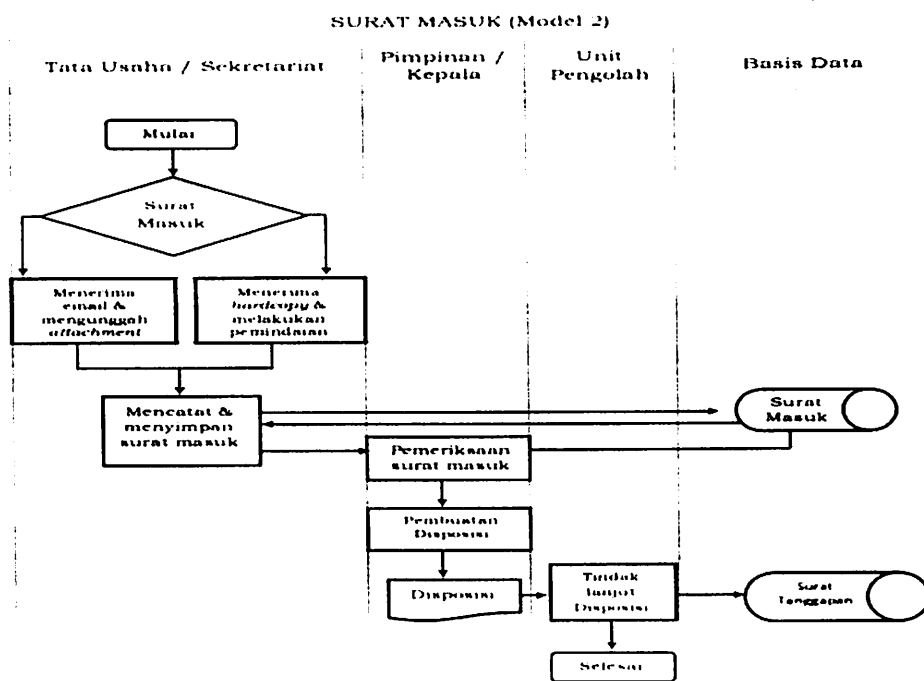


Gambar : 2
 Alur Surat Masuk (Model 1)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik) :

- a. Surat Masuk diterima oleh basis data, dan dapat dilihat oleh pimpinan/kepala maupun bagian Tata Usaha/Sekretariat.

- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- c. Pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- d. Pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- e. Apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

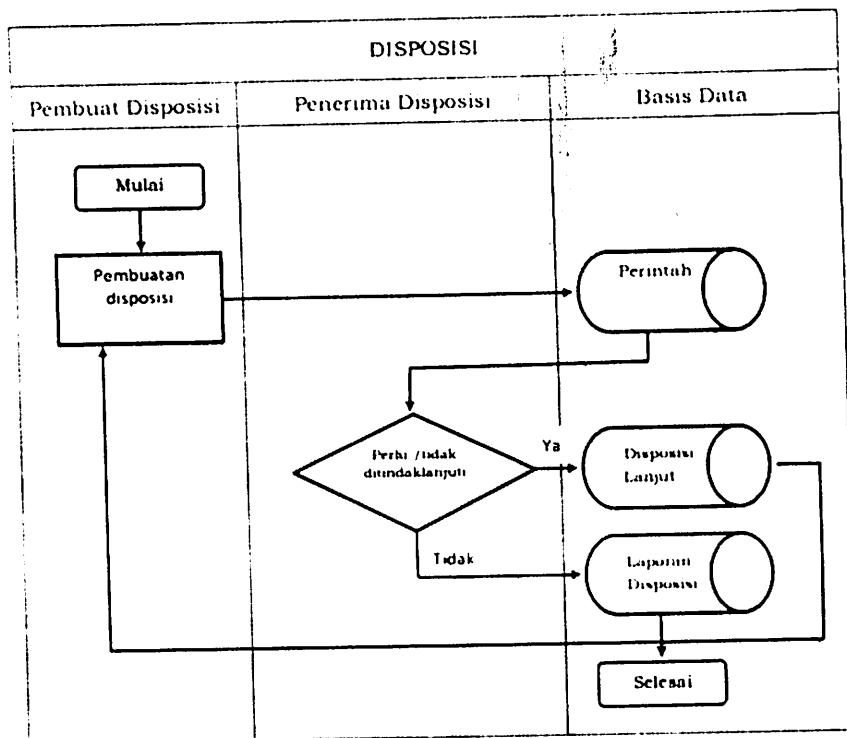


Gambar 3
Alur Surat Masuk (Model 2)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy*):

- a. Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat.
- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Surat Masuk dan penyimpanan surat dengan melakukan pemindaian dokumen.
- c. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pimpinan/kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e. Pimpinan/kepala dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
- f. Apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

2. Disposisi



Gambar 4
Alur Disposisi

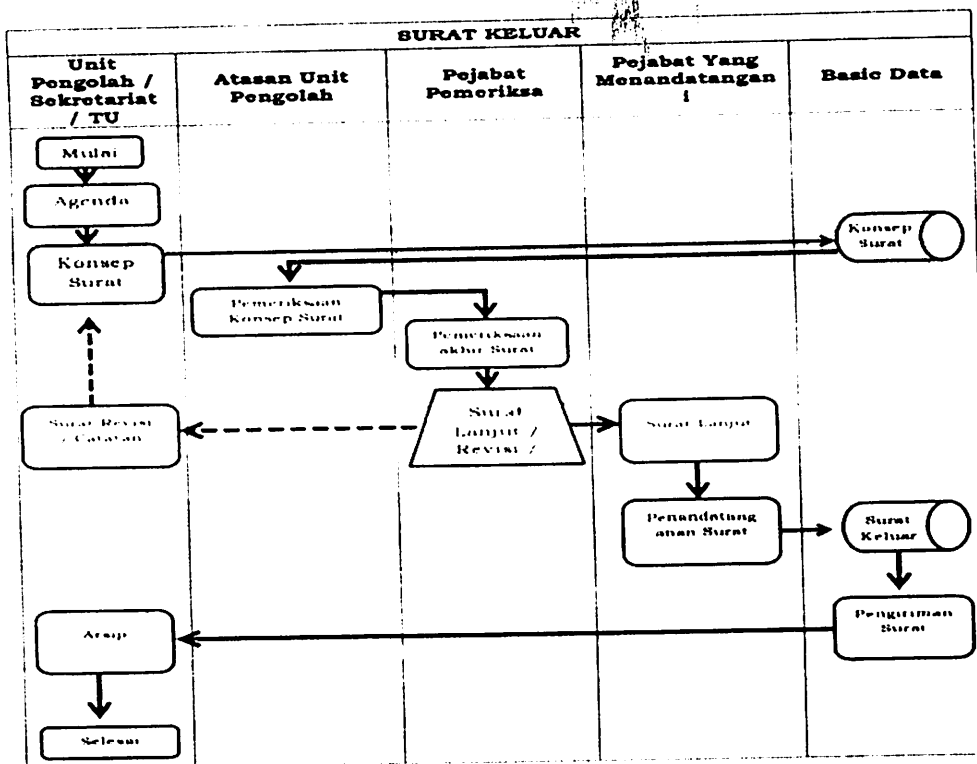
Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut:

- Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi.
- TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi.
- Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya (maksimal 5 tingkat).

3. Surat Keluar Internal

Surat yang ditujukan kepada Perangkat Daerah Pemkab Pesawaran yang termasuk didalam ruang lingkup TDNE, Jenis Tata Naskah Surat Yang dimaksudkan didalam alur surat ini, adalah:

- Surat Edaran.
- Surat Biasa.
- Surat Undangan.
- Surat Perintah Tugas.



Penjelasan Alur Surat Keluar Internal adalah sebagai berikut:

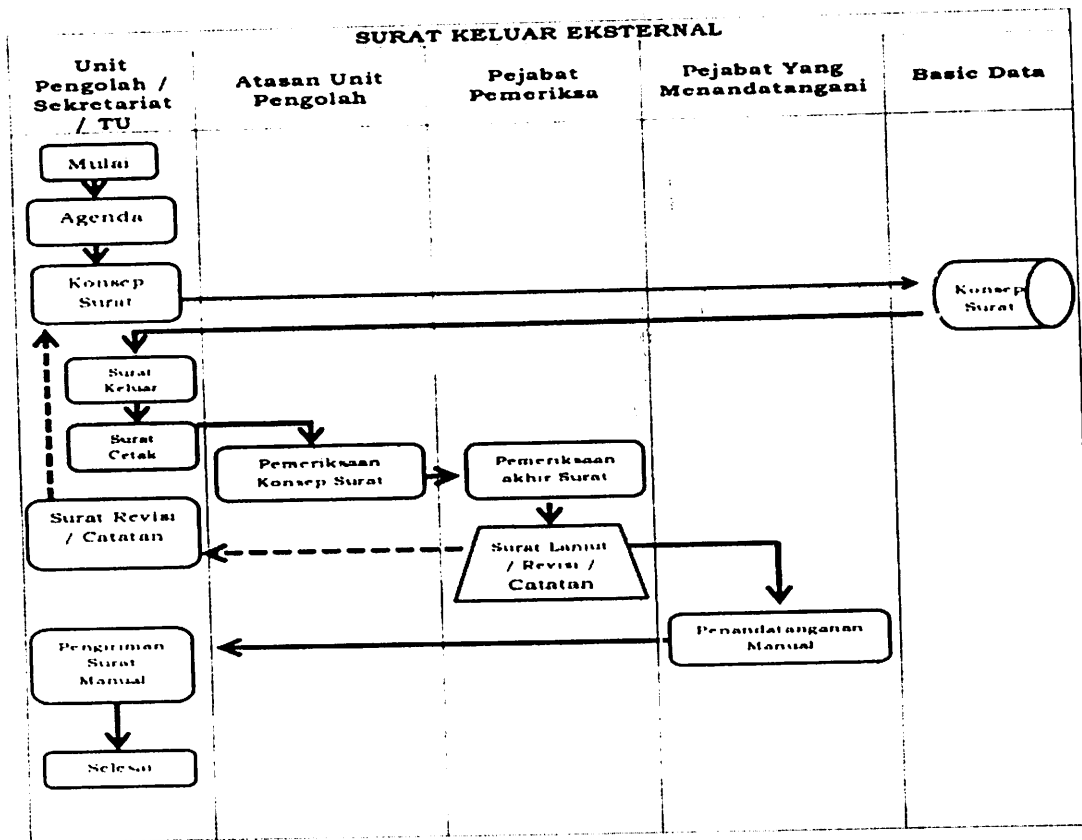
- Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* naskah dinas oleh unit pengolah.
- Atasan Unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi OPD (maksimal 4 tingkat).
- Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan fungsi koordinasi jika Surat ditanda tangani oleh pimpinan daerah.
- Jika pada tahap pemeriksaan terhadap hal yang perlu dikoreksi maka konsep surat tersebut akan dikembalikan kepada unit pengolah untuk diperbaiki, kemudian ditindaklanjuti berdasarkan alur surat keluar
- Setelah disetujui oleh Pejabat Pemeriksa, maka surat akan ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang.
- Setelah penandatanganan surat maka surat akan tersimpan ke dalam arsip TDNE dan surat langsung terkirim kepada pihak-pihak/OPD yang dituju
- Surat akan masuk kedalam surat keluar unit pengolah sebagai arsip elektronik.

4. Surat Keluar Eksternal

Surat Keluar Eksternal adalah surat yang ditujukan kepada pihak diluar perangkat daerah Pemkab Pesawaran, yang tidak terikat didalam ruang lingkup TDNE Pemkab Pesawaran.

Yang dimaksudkan didalam alur surat ini, adalah:

- Surat Edaran.
- Surat Biasa.
- Surat Undangan.
- Surat Perintah Tugas.



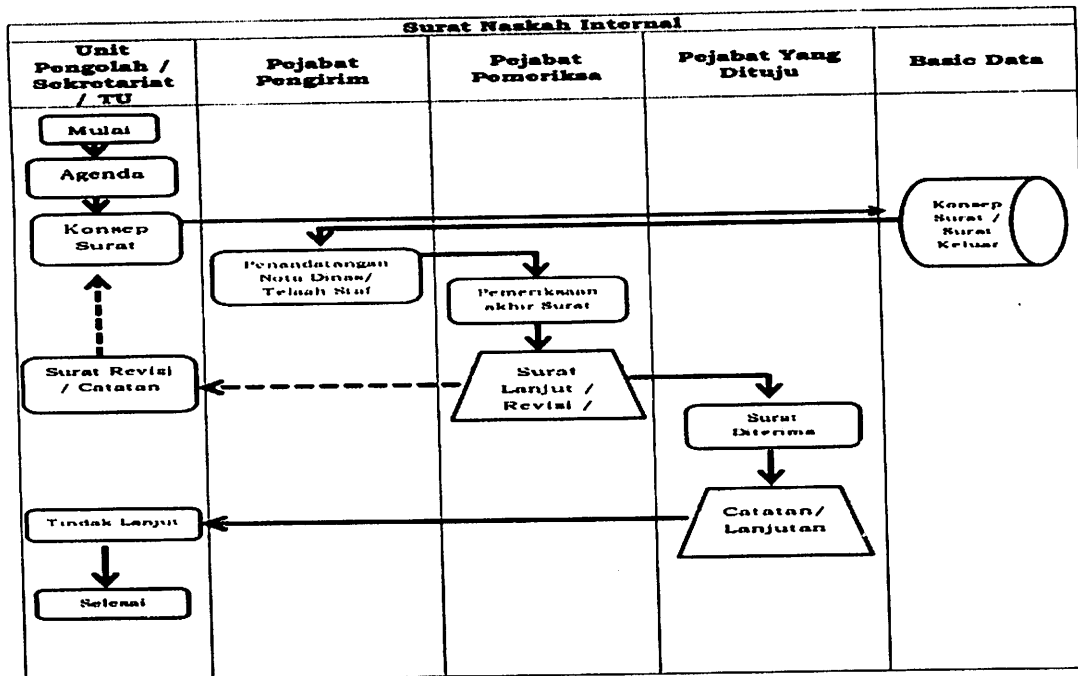
Penjelasan Alur Surat Keluar Eksternal adalah sebagai berikut:

- Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* naskah dinas oleh unit pengolah.
- Surat Masuk ke sistem dan muncul di surat keluar sistem dan langsung tersimpan secara elektronik.
- Surat dicetak secara manual oleh unit pengelola atau TU untuk dilakukan pemeriksaan secara manual.
- Atasan Unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat.
- Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi OPD (maksimal 4 tingkat).
- Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan fungsi koordinasi jika Surat ditanda tangani oleh pimpinan daerah.
- Jika pada tahap pemeriksaan terhadap hal yang perlu dikoreksi maka konsep surat tersebut akan dikembalikan kepada unit pengolah untuk diperbaiki, kemudian ditindaklanjuti berdasarkan alur surat keluar.
- Setelah disetujui oleh Pejabat Pemeriksa, maka surat akan ditandatangani secara Manual oleh pejabat yang berwenang.
- Setelah Surat ditanda tangani secara manual, kemudian surat akan dikirimkan secara manual kepada pihak yang dituju.

5. Surat Naskah Internal

Surat Naskah Internal adalah surat yang dilakukan dalam rangka koordinasi tertulis satu arah atau sebaliknya dalam rangka penjelasan dan atau informasi terbatas dalam satu unit kerja dan atau antar unit kerja Yang dimaksudkan di dalam alur surat ini, adalah:

- Nota Dinas.
- Telaahan Staf.
- Notulen.



Penjelasan Alur Surat Naskah Internal adalah sebagai berikut:

- Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* naskah dinas oleh unit pengolah.
- Pejabat Pengirim memeriksa surat dan menandatangani surat naskah intrenal secara elektronik.
- Surat Naskah Internal akan tersimpan didalam arsip TDNE.
- Surat Naskah Internal akan dikirimkan kepada pejabat pemeriksa akhir berdasarkan fungsi koordinasi dan fungsi hirarki OPD.
- Surat Naskah Internal akan diperiksa, jika terdapat catatan atau revisi akan dikembalikan kepada unit pengelola untuk dilakukan perbaikan dan dikirimkan kembali susai proses TDNE.
- Surat yang sudah sesuai akan diteruskan kepada pejabat yang dituju oleh pejabat pemeriksa.
- Surat diterima oleh pejabat yang dituju.
- Surat dikirimkan kembali kepada unit pengelola untuk ditindaklanjuti.
- Surat akan tersip secara elektronik pada unit pengelola.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN II Adm Umum	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>

[Signature]
BUPATI PESAWARAN,
DENDI RAMADHONA K.

LEMBAR DISPOSISI

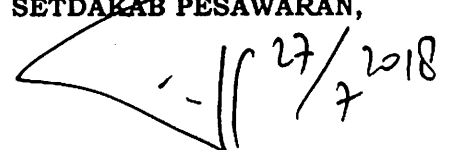
Surat Dari : Bg ORGANISASI	Diterima Tgl : 25 Juli 2018
No. Surat : 060/152/1.12/VII/2018	Pukul : 11.20 WIB
Tgl. Surat : 25 Juli 2018	No. Agenda : 37.
Nama Pengirim : OCA	Sifat :
No. Handphone :	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal : (PERBUP)
 TATA NASKAH ELEKTRONIK Di PEMKAB PESAWARAN

Diteruskan kepada Sdr : <input checked="" type="checkbox"/> Kasubbag Perundang-Undangan <input type="checkbox"/> Kasubbag Bankum dan Kerjasama <input type="checkbox"/> Kasubbag Dokumentasi Hukum	Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input checked="" type="checkbox"/> Pelajari, proses sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku <input checked="" type="checkbox"/> Koordinasi/ Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Arsipkan
---	---

Catatan :

- Telit.
- Bahas dg Bng Agus.

**KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,**

SUSI PATMININGTYAS, S.H
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661015 199503 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB PESAWARAN. Jl. Raya Kedondong Binong
GEDONG TATAAN

NOTA DINAS

Kepada : Bupati Pesawaran
Cq. Kabag Hukum Setdakab Pesawaran
Dari : Kepala Bagian Organisasi Setdakab Pesawaran
Nomor : 060/ 152 / 1.12/VII/2018
Tanggal : 25 Juli 2018
Perihal : Penyampaian Draft Perbup Tata Naskah Elektronik di Pemkab Pesawaran

Dalam rangka tindaklanjut pengembangan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab Pesawaran yang lebih efektif dan Efisien serta sesuai dengan amanat Permenpan Nomor 5 tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik, maka dengan ini kami sampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran

Peraturan Bupati ini akan menjadi pedoman pelaksanaan aplikasi Tata Naskah Elektronik (E-Office) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2018

Berikut kami sampaikan Draft Perbup ~~Tata~~ Naskah Elektronik di Lingkungan Pemkab Pesawaran untuk dapat dikoreksi dan ditindaklanjuti menjadi Peraturan Bupati

Demikian untuk proses lebih lanjut

**KABAG ORGANISASI
SETDAKAB PESAWARAN**

ALIAMAN, SE.MM
Pembina
NIP.19640405 198603 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesawaran Desa Way Layap
GEDONG TATAAN

NOTA DINAS

Kepada Yth : Bapak Bupati Pesawaran
Melalui Bapak : Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran
Dari : Kepala Bagian Hukum Setdakab Pesawaran
Nomor : 188.342/480/I.04/VIII/2018
Tanggal : 28 Agustus 2018
Perihal : Mohon Penandatanganan Peraturan Bupati Pesawaran.

Berdasarkan Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor : 060/152/I.12/VII/2018 Tanggal 25 Juli 2018 Perihal : Penyampaian Draf Peraturan Bupati Tata Naskah Elektronik di Pemerintah Kabupaten Pesawaran, maka bersama ini kami ajukan Peraturan Bupati Pesawaran tentang ***Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran*** untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani.

Peraturan Bupati tersebut terhadap substansi penetapannya telah melalui Bagian Hukum dan diproses sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian atas perkenan Bapak kami haturkan terimakasih.

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19661015 199503 2 002

Yth. Bpk. Bupati
7/8-2018