



**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 13 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**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 Pringsewu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
2. 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);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 685);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2018 Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :           PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN  
TANDA TANGAN ELEKTRONIK.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu.
6. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto 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, Anggota DPRD dan Perangkat Pekon 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 BSrE 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 BSR.E.
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, Anggota DPRD dan Perangkat Pekon 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.

## 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; dan
  - 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 dan Informatika atau perangkat daerah lintas sektoral, yang terdiri dari:
  - a. Pejabat Struktural : Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang Tata Kelola SPBE Persandian dan Keamanan Informasi dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika;

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 dan penerapan 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 dan Informatika Persandian selaku RA;
- c. Tim Teknis Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;
- d. Pemilik Sertifikat Elektronik; dan
- e. Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang telah diakui oleh peraturan perundang-undangan.

- b. Fungsional Sandiman dan Fungsional Pranata Komputer;
- c. Verifikator dari unsur Dinas Kominfo dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Tenaga Teknis Pendukung dari unsur staf ASN pada Bidang Tata Kelola SPBE Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. Tenaga Teknis Teknologi dan Informasi (TI) pada Bidang Tata Kelola SPBE Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

(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 system/aplikasi;
- i. menyusun rancangan sistem keamanan informasi dan jaringan beserta dengan rencana implementasi; 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

#### PENGGUNAAN 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;
- b. pembuatan dokumen elektronik lainnya yang menggunakan aplikasi dan sistem elektronik; dan
- c. penghapusan dokumen elektronik, penghapusan dokumen elektronik dengan menyerahkan kepada instansi penandatanganan dengan mengirimkan berita acara penghapusan dokumen elektronik kepada Dinas Komunikasi dan Informatik dengan format berita acara penghapusan dokumen elektronik tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## 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; dan
- d. format Berita Acara Pencabutan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 13

Penggunaan tanda tangan elektronik dikecualikan untuk:

- a. dokumen bermaterai; dan
- 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 BSR E;
- b. menggunakan aplikasi Adobe Reader untuk sertifikat elektronik yang berbentuk file pdf; dan
- c. menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

## BAB VI 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; dan
- f. bertanggungjawab 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; dan
- c. menyampaikan fotokopi dokumen yang tidak sesuai dengan aslinya dan/ atau dokumen yang dengan sengaja dipalsukan sebagai persyaratan permintaan Sertifikat Elektronik.

BAB VII  
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 PD 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; dan
  - c. pengelola sistem.
- (2) Penerapan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan suatu aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh PD yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (3) Pembinaan tata kearsipan naskah dinas elektronik dilaksanakan oleh PD 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; dan
  - d. operator yang merupakan staf/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi/unit kerja.

- (3) Tugas Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan TNDE dan melaporkan secara periodik terselenggaranya TNDE kepada Bupati;
  - b. pengarah mempunyai tugas memberikan pengarahan 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; dan
  - 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 VIII PENDANAAN

### Pasal 21

Segala biaya yang timbul akibat diundangkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pringsewu.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

- (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.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 21 september 2023

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**dto**

**ADI ERLANSYAH**

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 21 september 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,**

**dto**

**HERI ISWAHYUDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2023 NOMOR 676**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



**PUTRA ADITIA GUMILANG.,S.H.,M.H**

Pembina / IV.a

NIP. 19870212 201001 1 005

LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 13 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

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. *qr code*;
- 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 pihak/instansi penandatanganan.
5. Penghapusan dokumen elektronik dengan menyerahkan kepada instansi penandatanganan dengan mengirimkan berita acara penghapusan dokumen elektronik kepada Dinas Komunikasi dan Informatika. 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 dan Informatika 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.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

**ADI ERLANSYAH**

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 Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi dan Informatika;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen Sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
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 Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
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.

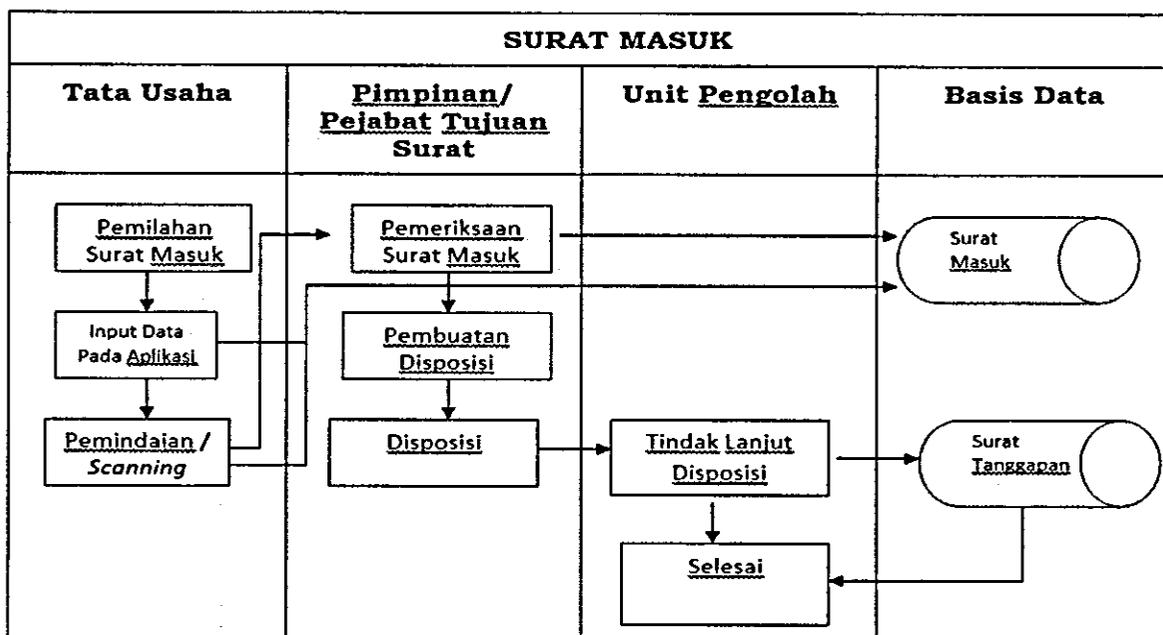
- Surat keluar eksternal :

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

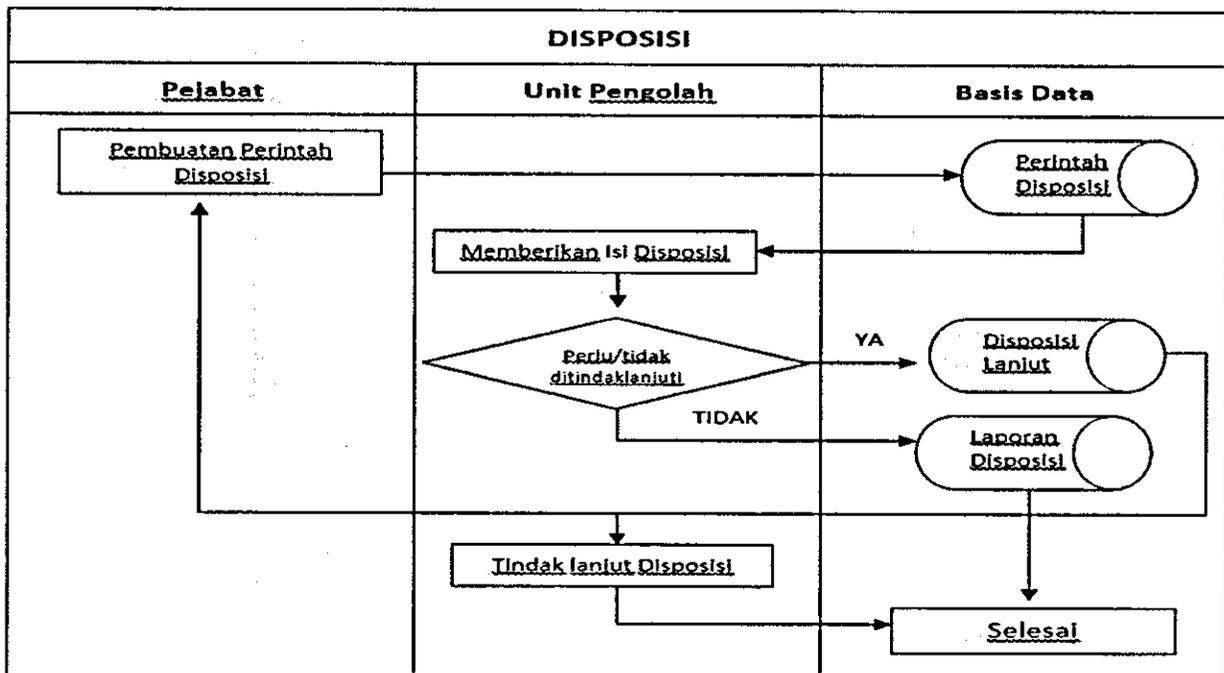
Penjelasan alur surat masuk sistem TNDE adalah sebagai berikut:

- 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

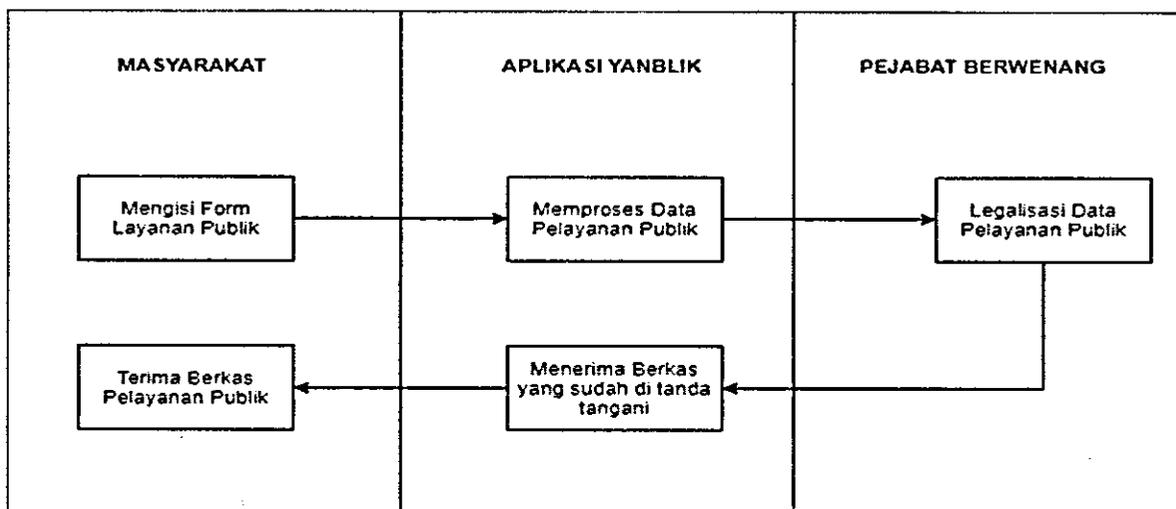
Penjelasan alur pengiriman surat keluar adalah sebagai berikut :

- 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 Pringsewu).
- 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 Pringsewu.
- 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.

a. Melihat Detail Agenda

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

b. 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.

c. 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 Pringsewu Nomor.....Tahun.....tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu dan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor.....Tahun.....tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Pekon Kabupaten Pringsewu.

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.

Setelah surat keluar di agendakan selanjutnya di distribusikan ke bagian tata usaha instansi yang telah ditentukan berdasarkan tujuan pengiriman surat.

f. 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.

B. 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.

### C. 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.

### D. 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:

- aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentik;
- pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
- 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

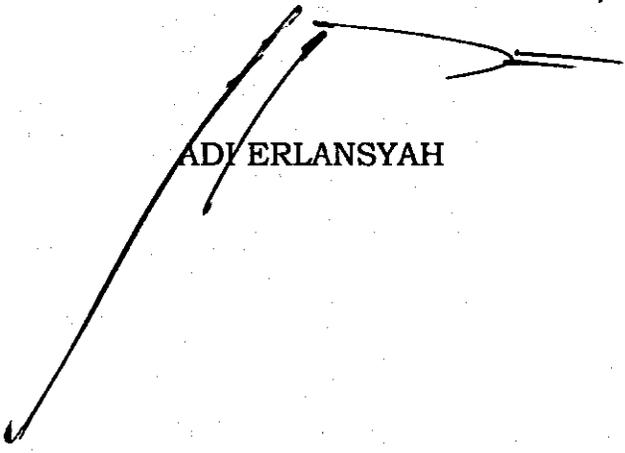
##### Pengelola TNDE :

1. Pengelola substansi Sistem TNDE adalah Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi dan Informatika;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen Sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
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 Seksi Persandian dan Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
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 Pringsewu. 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.

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**



**ADI ERLANSYAH**

LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 13 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

FORMAT BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI  
BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Nomor : 046/ /D.12. /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.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

ADI ERLANSYAH

LAMPIRAN IV :  
PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 13 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI  
BERITA ACARA PENGHAPUSAN DOKUMEN ELEKTRONIK

Nomor : 046/ /D.12. /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.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

ADI ERLANSYAH