



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka menunjang pelaksanaan administrasi Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 9 Desember 2019 Nomor 065/805/418.09/2019 perihal Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dan Berita Acara tanggal 4 Juni 2020 Nomor 065/1697/418.09/2020 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

REVISI



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
TENTANG

...

...

...

...

...

...

...

...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);
13. Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 32);
14. Peraturan Bupati Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintahan Daerah Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2019 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dalam menyusun dan menerapkan tata naskah dinas elektronik.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi:

- a. desain sistem;
- b. spesifikasi sistem;
- c. pengelola sistem.

Pasal 3

- (1) Penerapan TNDE di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menggunakan suatu aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan teknologi informasi.
- (2) Perangkat Daerah dapat menerapkan TNDE melalui aplikasi yang disiapkan, dikembangkan dan dikelola secara mandiri sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam penerapan aplikasi TNDE secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah harus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan teknologi informasi.

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas Elektronik dianggap valid apabila terdapat *Quick Response Code (QR-Code)* yang diikuti dengan logo, nama penandatanganan, jabatan dan Nomor Induk Pegawai.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah berupa cetak salinan elektronik.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dibentuk Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Tim Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Penggunaan *email* pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk kegiatan kedinasan merupakan penggunaan *email* dengan label *user@kedirikab.go.id*.
- (2) Penggunaan email pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat tidak dilaksanakan dalam kondisi *force majeure*.

Pasal 8

Pembinaan tata kearsipan Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 7 - 8 - 2020

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 7 - 8 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

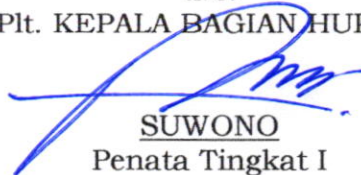
ttd

DEDE SUJANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2020 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONO

Penata Tingkat I

NIP 19661125 198903 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR : 31 TAHUN 2020

TANGGAL : 7 - 8 - 2020

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

Tujuan Petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

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

Tujuan Tata Naskah Dinas Elektronik adalah :

- a. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam TNDE;
- b. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya keterpaduan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
- e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik meliputi :

1. Jenis Naskah Dinas mengacu pada Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
2. Media perekaman naskah dinas elektronik : fisik dan/atau digital;
3. Penanganan surat masuk dan surat keluar;
4. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
5. Manajemen *Template/Borang Acu (Template management)* Pembuatan konsep surat menggunakan *template/borang* acu berdasarkan Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
6. Pengabsahan dan Autentifikasi, meliputi;
 - a. pemeriksaan dan persetujuan (*approval*);
 - b. *user id* dan *password*;

- c. tanda tangan elektronik dan cap / logo elektronik Pemerintah Daerah :
Tanda tangan elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik yang sudah tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) berbentuk *Quick Response Code (QR-Code)* yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
7. Pengamanan meliputi :
 - a. pencadangan/ *backup*;
 - b. pemulihan/ *recovery*; dan
 - c. jaringan.
 8. Mekanisme pengiriman berkas.

D. Manfaat

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

E. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Bupati Kediri ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah Unit Organisasi yang berada di bawah koordinasi PD.
7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

8. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
11. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
12. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem 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.
13. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, disamping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.
14. *Template*/borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
15. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
16. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Kediri.
17. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja kepada unit kerja lain dalam satu perangkat daerah atau Naskah Dinas yang dibuat suatu Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
18. 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.

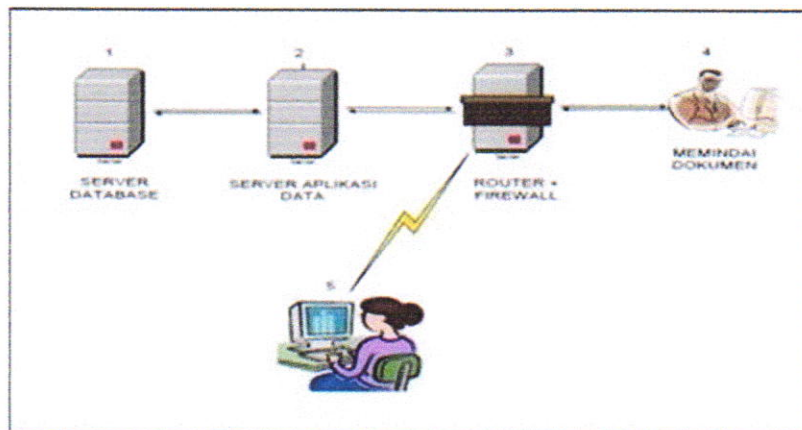
BAB II

DESAIN SISTEM

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

A. Arsitektur Sistem TNDE

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



Gambar 1. Arsitektur Sistem TNDE

Penjelasan gambar Arsitektur Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

- a. Komputer induk (*server database*) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* aplikasi;
- b. Server Aplikasi Data adalah *server* atau komputer yang menyediakan layanan aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan intranet/internet;

- c. Komputer induk ini dilindungi oleh sistem pengaman/*Firewall*;
- d. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dapat diakses oleh tiap perangkat komputer atau *mobile phone* yang terhubung ke jaringan intranet/internet;
- e. Petugas melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen dan *input* data untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- f. Setiap pengguna dapat mengakses aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik apabila sudah didaftarkan (autentifikasi) terlebih dahulu ke aplikasi tersebut.

B. Cakupan Sistem

a. Komunikasi Eksternal

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

1) Agenda Surat Masuk

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

2) Agenda Surat Keluar

Surat keluar eksternal adalah surat yang ditandatangani oleh Bupati Kediri dan/atau pimpinan instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi di luar unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri. Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar yang sudah ditanda tangani, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

b. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar antar instansi dan unit organisasi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Agenda Surat Masuk

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

2) Agenda Surat Keluar

Surat keluar (internal) adalah naskah dinas yang dikirim dari Bupati Kediri dan/atau pimpinan unit organisasi/unit kerja lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri. Sistem aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri yang kemudian diauthentikasi menggunakan tanda tangan elektronik. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan secara otomatis dalam basis data (*database*) TNDE dan dapat langsung didistribusikan melalui sistem TNDE.

c. Disposisi

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

d. Pembuatan Surat dengan *Template*

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

e. Penelusuran Dokumen

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

f. Fasilitas Pencetakan

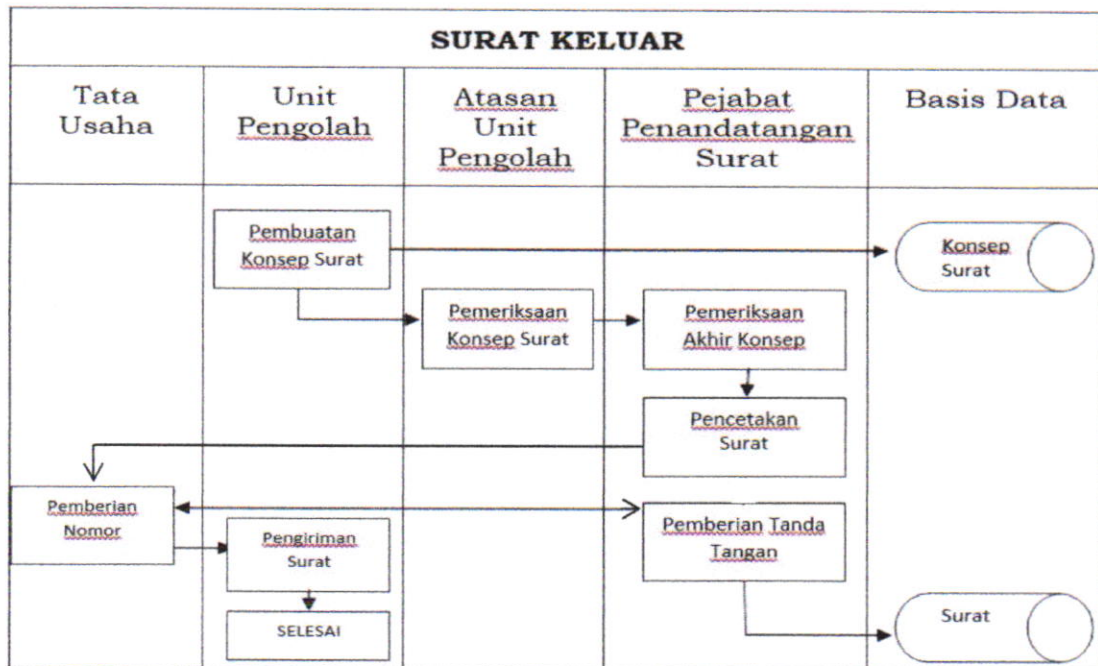
Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- 1) Rekap/data surat masuk;
- 2) Rekap/data surat keluar;
- 3) Rekap/data agenda harian pimpinan;
- 4) Rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- 5) Mencetak lembar disposisi;
- 6) Mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

C. Alur Kerja Sistem TNDE

Sistem TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

a. Surat Keluar



Gambar 2. Alur Surat Keluar Sistem TNDE

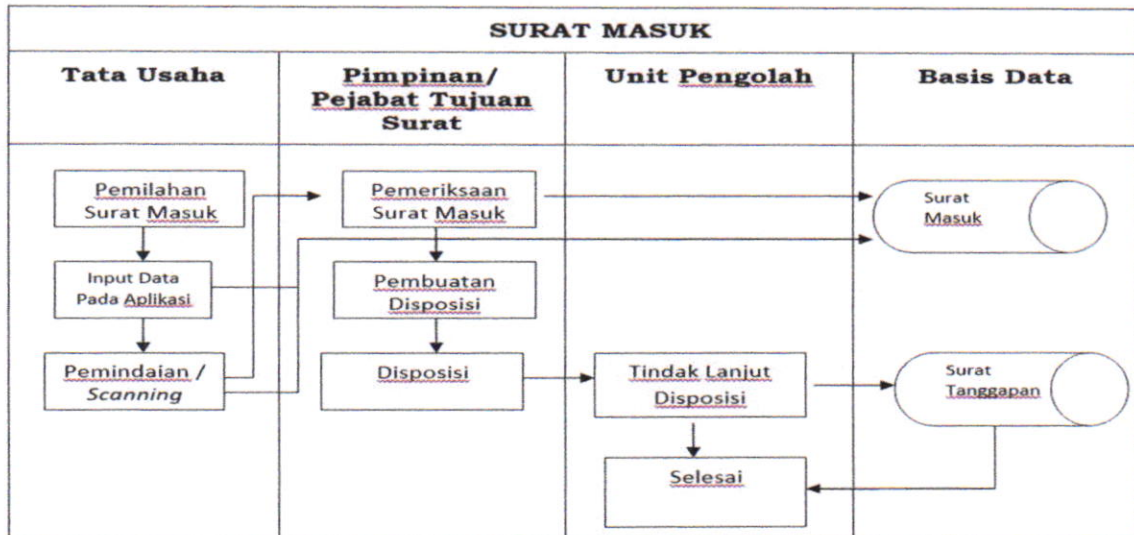
Penjelasan Alur Surat Keluar Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

- 1) Unit pengolah harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan *template*/borang acuan naskah dinas.

- 2) Unit pengolah membuat konsep surat dengan mengisikan data ke dalam kolom yang tersedia dan meng-upload lampiran (jika ada), setelah pembuatan konsep surat selesai, unit pengolah mengajukan konsep surat ke atasan. Data konsep secara otomatis disimpan ke dalam database sebagai draf dengan nomor agenda yang sudah ada secara otomatis.
- 3) Draft surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit pengolah, di sini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan draft surat keluar apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian dibenarkan.
- 4) Draft surat keluar yang sudah diverifikasi diajukan ke Pejabat Penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan atau legalisasi draft surat keluar.
- 5) Draft surat yang diajukan dibedakan berdasarkan jenis surat keluar, yaitu :
 - Surat keluar internal :
Draft surat internal yang diajukan berupa draft digital dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
 - Surat keluar eksternal :
Draft surat internal yang diajukan berupa hasil *print out* draft surat keluar dari hasil persetujuan atasan langsung unit pengolah surat.
- 6) Proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi draft surat akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian dibenarkan.
- 7) Draft surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir, diagenda dan kemudian ditandatangani oleh pejabat penandatanganan surat.
- 8) Penandatanganan surat keluar internal dan eksternal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik atau dilakukan dengan tanda tangan basah.
- 9) Surat keluar internal secara otomatis disimpan ke dalam database agenda surat keluar oleh sistem, sedangkan surat keluar eksternal perlu dilakukan pemindaian dan pengunggahan surat keluar yang sudah ditandatangani dan kemudian disimpan ke dalam database agenda surat keluar eksternal.
- 10) Surat keluar kemudian dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan atau dapat dikirim secara manual.

b. Surat Masuk

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



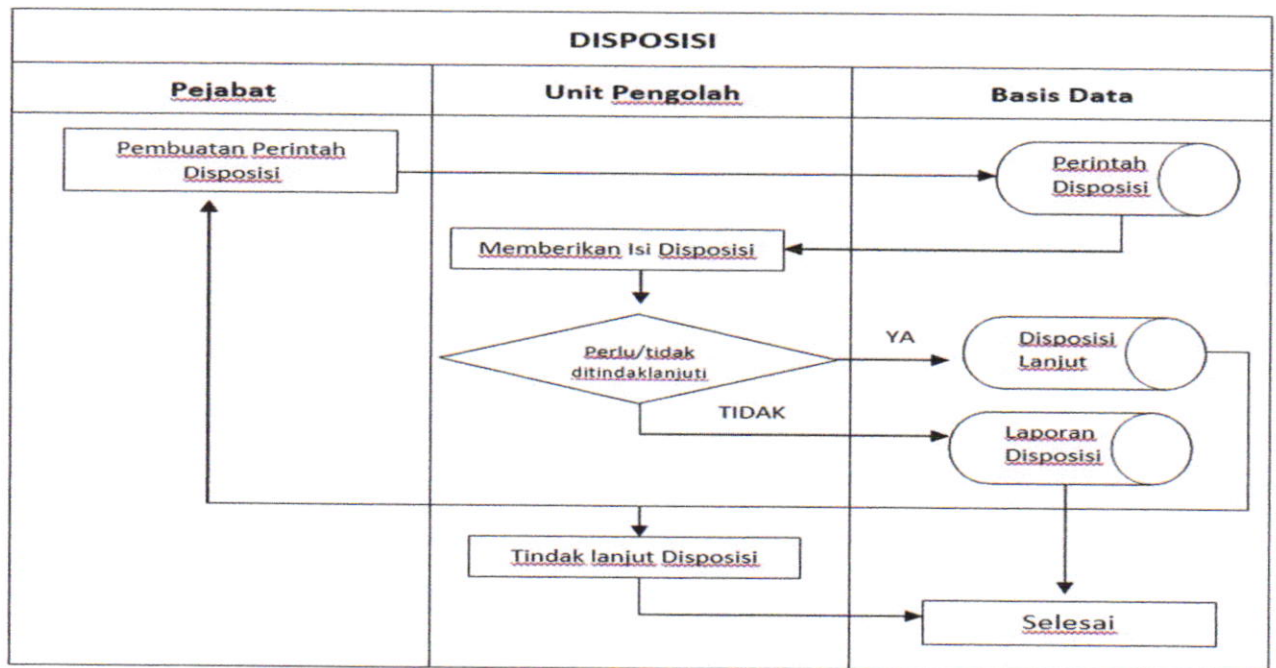
Gambar 3. Alur Surat Masuk Sistem TNDE

Penjelasan Alur Surat Masuk Sistem TNDE adalah sebagai berikut :

- 1) Surat masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha.
- 2) 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.
- 3) Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- 4) Surat yang masuk dan tercatat dalam sistem selanjutnya akan diteruskan dan ditindaklanjuti oleh pejabat tujuan surat.
- 5) Pejabat atau pimpinan tujuan surat memberikan disposisi melalui sistem kepada unit pengolah.
- 6) 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.

c. Disposisi

Alur kerja disposisi pada aplikasi TNDE sebagai berikut :



Gambar 4. Alur Disposisi Sistem TNDE

Penjelasan Alur Disposisi adalah sebagai berikut :

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Unit Pengolah penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan untuk atasan.
- 5) Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- 6) 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.
- 7) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan Aplikasi TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastuktur

- 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 (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam suatu jaringan.
- 3) *Firewall* merupakan perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pengamanan atas komputer induk.
- 4) Komputer klien dan/atau *android phone* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan internet sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.

b. Suprastruktur

- 1) Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Administrator memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
- 3) 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 penonaktifan 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) kode klasifikasi;
- 3) tanggal penerimaan surat;
- 4) nomor, tanggal dan hal surat;
- 5) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- 6) nama dan alamat pengirim surat;
- 7) kecepatan tanggapan :
 - a) amat segera;
 - b) segera;
 - c) penting;
 - d) biasa.
- 8) isi yang ringkas; dan

- 9) keterangan, antara lain tembusan dan salinan
- 10) index/ nama berkas
- 11) retensi/ jangka simpan

b. Penyimpanan Dokumen

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

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

c. Melihat Detail Agenda

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

d. Membuat Disposisi

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

e. Manajemen Disposisi

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

3. Agenda Surat Keluar

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

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1) *Template*/Borang Acu

Sistem menyediakan *template* yang merupakan format naskah dinas baku yang mengacu pada Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.

2) Tanpa *Template*/Borang Acu

Selain menggunakan *template*/borang acu 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. Distribusi Surat Keluar

e. Setelah surat keluar diagendakan selanjutnya didistribusikan 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 dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen *Template*

a. Penggunaan *Template* Standar

Sistem menyediakan *template*/borang acu 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 Kabupaten Kediri.

b. Pembuatan *Template*/Borang Acu 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 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 dipilih sehingga proses pembuatan konsep surat dapat langsung dikerjakan melalui sistem tanpa menggunakan aplikasi editor teks/penyunting (*text editor*) lain. Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh unit kerja masing-masing. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi TNDE, perbedaannya dengan tidak adanya *file* hasil scanning karena *file* fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

5. Pencarian Dokumen

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

B. Spesifikasi Non Fungsional

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

1. Keamanan Aplikasi

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

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

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

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

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

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

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen

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

5. Apabila terjadi gangguan teknis yang dapat mengakibatkan aplikasi TNDE tidak dapat digunakan (misalnya pemadaman arus listrik dan koneksi terputus) atau tidak layak digunakan (jaringan kurang bagus), maka digunakan pengurusan surat dan disposisi secara manual.

6. Apabila terjadi kesalahan alamat dalam pengiriman dokumen, maka unit pengelola mengajukan permintaan untuk menyampaikan dokumen sesuai dengan alamat tujuan dan menghapus dokumen pada alamat tujuan yang salah kirim melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
FORMAT TANDA TANGAN ELEKTRONIK

a. Kepala Daerah/Bupati



Kediri, - -
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen Laporan Hasil Pengawasan ini telah ditanda tangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

b. Wakil Kepala Perangkat Daerah/ Wakil Bupati



Kediri, - -
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen Laporan Hasil Pengawasan ini telah ditanda tangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

b. Kepala Perangkat Daerah



Kediri, - -
Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN PENANDATANGAN

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN
Pangkat
NIP.



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen Laporan Hasil Pengawasan ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

BAB V

PENGELOLA SISTEM

Pengelola TNDE

1. Pengelola TNDE adalah Tim Pengelola TNDE Kabupaten Kediri;
2. Pengelola infrastruktur dan jaringan komputer Sistem TNDE adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri;
3. Administrator adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen sistem dan basis data (*database*) dalam hal ini adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;
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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri;
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 Sistem 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 VI
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis. Tata Naskah Dinas Elektronik bagi para pejabat dan pegawai di setiap Instansi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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

BUPATI KEDIRI,

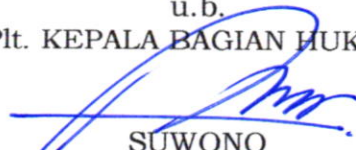
ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

u.b.

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONO

Penata Tingkat I

NIP 19661125 198903 1 010