

BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN SURAT SECARA ELEKTRONIK (E-SURAT)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA

BUPATI MUNA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang surat menyurat agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perangkat Daerah serta untuk menunjang pengembangan dan pelaksanaan Elektronik Government (E-Government) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Surat Secara Elektronik (E-Surat) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
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 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 Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Memperhatikan: Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SURAT SECARA ELEKTRONIK (E-SURAT) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Muna.
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muna.
7. Bagian Penunjang Urusan Pemerintahan adalah Bagian Penunjang Urusan Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
8. Aplikasi adalah program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu.
9. Surat Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-Surat adalah aplikasi pengelolaan surat menyurat secara digital/elektronik berbasis opensource berguna untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang dituju.
10. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
11. Surat adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
12. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.
13. *Surat Kuasa Khusus* adalah kuasa yang diberikan oleh pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk kepentingan dan atas nama pemberi kuasa dalam hal-hal yang terbatas khusus pada apa yang tertuang di dalam surat kuasa yang berupa tindakan yang dapat menimbulkan akibat hukum.
14. Autentikasi adalah pengecekan terhadap identitas suatu entitas baik berupa orang, kartu kredit atau mesin.

15. User adalah pengguna Aplikasi E-Surat di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Operator adalah pejabat yang menangani surat menyurat dan melakukan proses pengolahan data di lingkungan Perangkat Daerah.
17. Server adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan (service) tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
18. Interoperabilitas adalah kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang antarmukanya diungkapkan sepenuhnya untuk berinteraksi dan berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau di masa mendatang, tanpa batasan akses atau implementasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pengelolaan E-Surat adalah sebagai pedoman untuk mempercepat penyampaian informasi surat menyurat dan disposisi kepada pihak yang dituju.
- (2) Tujuan pengelolaan E-Surat adalah:
 - a. menciptakan sinergi antar Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan E-Surat;
 - b. mengoptimalkan penyelenggaraan E-Surat dalam pelayanan publik secara menyeluruh;
 - c. mendorong terjadinya tata kelola informasi dan distribusi surat menyurat yang cepat, tepat dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
 - d. proses pengarsipan dokumen E-Surat sehingga mempermudah proses pencarian dokumen.

BAB III PENGELOLAAN

Pasal 3

Pengelolaan E-Surat, meliputi :

- a. penyiapan surat dinas, meliputi :
 1. surat dinas eksternal, yaitu :
 - surat masuk beserta alur disposisinya;
 - surat keluar.
 2. surat dinas internal, meliputi :
 - surat masuk beserta alur disposisinya;
 - Surat Keluar.
 3. surat dinas lainnya meliputi jenis surat dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
- b. pemindaian;
- c. pengabsahan dan autentikasi;
- d. pengamanan;
- e. pengiriman; dan
- f. penyimpanan.

BAB IV KEBIJAKAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 4

- (1) Kebijakan pengelolaan E-Surat diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (3) Biaya aplikasi pengelolaan E-Surat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V INFRASTRUKTUR DAN PENGELOLA APLIKASI E-SURAT

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib menyediakan infrastruktur yang diperlukan oleh Perangkat Daerah dalam pengelolaan E-Surat berupa komputer, scanner dan jaringan koneksi internet.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengelolaan E-Surat pada Perangkat Daerah harus sesuai dengan standar peralatan dan standar keamanan sistem informasi.
- (3) Ketentuan mengenai standar peralatan dan standar keamanan sistem informasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Aplikasi E-Surat dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

BAB VI APLIKASI E-SURAT

Pasal 7

- (1) Aplikasi E-Surat disediakan oleh pengelola portal Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi E-Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aplikasi untuk surat masuk dan surat keluar yang memenuhi standar interoperabilitas dan standar keamanan sistem informasi.
- (3) Aplikasi E-Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi surat rahasia dan surat kuasa khusus.
- (4) Aplikasi E-Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fasilitas informasi surat masuk dan dapat digunakan untuk disposisi melalui *smartphone android/ios*.
- (5) Hak cipta atas aplikasi dan kode sumber penyelenggaraan E-Surat adalah milik Pemerintah Daerah.

BAB VII ETIKA DALAM PEMANFAATAN APLIKASI E-SURAT

Pasal 8

Masing-masing user dalam pemanfaatan Aplikasi E-Surat harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. mengirimkan E-Surat yang disertai disposisi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bersikap netral;
- c. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
- d. tidak menggunakan Aplikasi E-Surat untuk kepentingan pribadi.

BAB VIII KEABSAHAN E-SURAT

Pasal 9

- (1) Semua naskah dinas yang didistribusikan melalui Aplikasi E-Surat mempunyai kekuatan hukum sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya naskah dinas tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Disposisi dalam Aplikasi E-Surat diakui keabsahannya tanpa tandatangan dan stempel basah, hanya dengan melakukan proses login pada akunnya.
- (3) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan antara naskah dinas dalam bentuk elektronik dan naskah dinas dalam bentuk tertulis, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk tertulis.

BAB IX AKSES APLIKASI E-SURAT

Pasal 10

- Cara akses dan penggunaan E-Surat dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
- a. sebagai operator, cara akses Aplikasi E-Surat melalui komputer yang berbasis web dengan mengetik: surel.munakab.go.id.
 - b. sebagai user, cara akses Aplikasi E-Surat melalui smartphone android/ios masing-masing para pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebelumnya diunduh di Google Play Store dengan mengetik "[e-Surat Kabupaten Muna](#)" dan instal.

BAB X MEKANISME PENGELOLAAN APLIKASI E-SURAT

Pasal 11

- (1) Pengelola Aplikasi E-Surat membuat akun (*user name dan password*) kepada para pejabat dan operator di lingkup Perangkat Daerah.
- (2) Operator utama berada di Bagian Penunjang Urusan Pemerintahan, yang bertugas mendistribusikan seluruh E-Surat masuk dan keluar, baik dari internal maupun eksternal berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah.
- (3) Disposisi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui komputer atau *smartphone android/ios*.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menunjuk operator E-Surat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Operator Perangkat Daerah berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pengelola Aplikasi E-Surat dalam hal implementasi menu Aplikasi E-Surat.
- (6) Setiap surat yang baru diterima dan akan diproses menjadi E-Surat harus dipindai melalui proses scanning, lalu disimpan ke dalam bentuk file berformat JPG atau PDF dan dalam hal diperlukan untuk pengarsipan secara fisik (*hardcopy*) atau kebutuhan lainnya, maka dapat dicetak melalui operator.
- (7) Bagi pejabat yang dimutasi, agar segera berkoordinasi dengan pengelola untuk mengganti user name dan password sesuai dengan jabatan baru.
- (8) Bagi pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk.
- (9) Teknis pendelegasian dilaksanakan oleh operator Perangkat Daerah dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah.

BAB XI
ALUR PENGELOLAAN E-SURAT

Pasal 12

Alur pengelolaan E-Surat, terdiri dari:

- a. surat masuk dari eksternal yang ditujukan kepada Bupati atau Sekretaris Daerah, sebagai berikut:
 - surat diterima oleh petugas penerima surat dan diagendakan;
 - selanjutnya surat dipindai melalui mesin scanner dan disimpan dalam bentuk file berformat JPG atau PDF;
 - selanjutnya surat disampaikan kepada Sekretaris Daerah atau Bupati untuk didisposisi;
 - selanjutnya surat tersebut dikirim (sesuai isi disposisi) melalui Aplikasi E-Surat ke operator Perangkat Daerah dan *smartphone android/ios* Kepala Perangkat Daerah;
 - selanjutnya fisik surat yang telah dikirim melalui Aplikasi E-Surat disimpan di Bagian Penunjang Urusan Pemerintahan sebagai arsip.
 - untuk keperluan lebih lanjut, surat tersebut dapat dicetak melalui operator Perangkat Daerah;
- b. surat masuk dari eksternal yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah, sebagai berikut:
 - surat yang telah diterima oleh petugas penerima surat selanjutnya diagendakan dan dipindai dengan *scanner*;
 - operator menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - Kepala Perangkat Daerah mendisposisi kepada Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang (bagi Badan/Dinas) atau Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi (bagi Kecamatan);
 - Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang (bagi Badan/Dinas) atau Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi (bagi Kecamatan) mendisposisi ke Kepala SubBagian/Kepala Seksi/Staf.
- c. surat keluar oleh Sekretaris Daerah, sebagai berikut:
 - surat keluar saat ini hanya diperuntukan bagi Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi;
 - konsep surat keluar dibuat oleh Perangkat Daerah yang mempunyai inisiatif dan dibuat berdasarkan tata naskah dinas;
 - konsep surat keluar ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah melalui proses persetujuan secara berjenjang dari Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi;
 - surat keluar selanjutnya diberi nomor, tanggal dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - surat keluar selanjutnya dipindai oleh operator utama melalui mesin *scanner* dan dikirimkan kepada Kepala Perangkat Daerah sesuai tujuan;
 - langkah terakhir adalah melakukan penyimpanan sebagai file elektronik.

BAB XII
MONITORING AKTIVITAS PENGGUNA

Pasal 13

- (1) Aplikasi E-Surat secara otomatis akan memonitoring setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan pengelolaan E-Surat.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi E-Surat.

BAB XIII
KEAMANAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Pasal 14

- (1) Aplikasi E-Surat memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas komputer (file) dokumen yang benar, penyimpanan yang dilakukan mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas komputer (file).
- (2) Seluruh dokumen surat berupa file sudah disimpan secara aman di server pengelola Aplikasi E-Surat dan apabila diperlukan dapat diakses setiap saat sesuai kebutuhan.

BAB XIV
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 15

- (1) Sumber daya manusia yang akan melaksanakan pengelolaan E-Surat adalah petugas yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menempati posisi sebagai operator.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan:
 - a. penghasilan tambahan yang besarnya menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. diklat maupun bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kapabilitas.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 18 September 2019

BUPATI MUNA,

L.M. BUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal 18 SEPTEMBER 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH,


ALIBASA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN II	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR 36