



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM SURAT ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan pengelolaan dan korespondensi surat menyurat yang cepat, tepat dan akurat perlu adanya aplikasi surat menyurat secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Penyelenggaraan Sistem Surat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUMAJANG TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM SURAT ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lumajang.
5. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Struktural.
6. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Sistem Surat Elektronik yang selanjutnya disebut dengan surat elektronik adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
12. Teknologi Informasi adalah adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa dan/atau menyebarkan informasi.
13. Infrastruktur teknologi informasi yang selanjutnya disebut infrastruktur adalah piranti keras, piranti lunak, jaringan komunikasi data dan fasilitas pendukung lainnya yang ketika digunakan bersama menjadi pondasi dasar untuk mendukung penyelenggaraan surat elektronik.
14. Interoperabilitas adalah kemampuan dua sistem atau dua komponen atau lebih untuk bertukar informasi dan untuk menggunakan informasi yang telah dipertukarkan.
15. Keamanan informasi adalah proteksi informasi dan sistem informasi dari akses, penggunaan, penyebaran, pengubahan, gangguan atau penghancuran oleh pihak yang tidak berwenang.
16. Audit adalah evaluasi terhadap sistem, proses, program, dan produk dalam rangka untuk memastikan keabsahan, kehandalan dan kesesuaian dengan standar yang berlaku.
17. Nama domain adalah alamat internet seseorang, perkumpulan, organisasi, badan usaha atau instansi pemerintah yang dapat digunakan untuk berkomunikasi melalui internet yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik.
18. Aplikasi adalah komponen sistem informasi yang dipergunakan untuk menjalankan fungsi, proses dan mekanisme kerja yang mendukung pelaksanaan surat elektronik.
19. Aplikasi umum adalah aplikasi surat elektronik yang bersifat umum (open source) dan dapat digunakan.

20. Tata Kelola Teknologi Informasi adalah penyusunan spesifikasi dari kerangka kerja akuntabilitas untuk mendorong perilaku yang diinginkan dalam penggunaan teknologi informasi yang melingkupi perencanaan, manajemen, belanja /investasi, realisasi, pengoperasian dan pemeliharaan sistem.
21. Rencana induk (master plan) adalah dokumen perencanaan yang menjadi acuan penyelenggaraan surat elektronik.
22. Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
23. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
24. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
25. Perangkat Keras adalah semua bagian fisik dari komputer.
26. Perangkat Lunak adalah berupa kumpulan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya.
27. Otentikasi adalah pengecekan terhadap identitas suatu entitas baik berupa orang, kartu kredit atau mesin.
28. SMS Gateway adalah alat bantu pada sistem aplikasi Surat elektronik untuk mengetahui surat masuk dan surat keluar melalui sistem SMS satu arah kepada user surat elektronik.
29. User adalah pengguna surat elektronik yang melibatkan seluruh pegawai di pemerintah Kabupaten Lumajang yang datanya (nama, NIP, Jabatan, spesimen tanda tangan, nomor telepon selular dan unit kerja) telah direkam oleh pengelola surat elektronik.
30. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
31. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, menguragi kredibilitas pemerintahan, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyelenggaraan surat elektronik memberikan acuan pelaksanaan atau pedoman dalam rangka penyelenggaraan surat elektronik.
- (2) Tujuan penyelenggaraan surat elektronik adalah :
 - a. menciptakan sinergi antar Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan surat elektronik;

- b. mengoptimalkan penyelenggaraan surat elektronik dalam pelayanan publik secara menyeluruh; dan
- c. mendorong terjadinya tata kelola informasi dan distribusi surat menyurat yang cepat, tepat dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi.

BAB III KEBIJAKAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 3

- (1) Kebijakan surat elektronik diselenggarakan dan dikelola oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sesuai dengan tugas dan fungsinya serta harus dikoordinasikan dengan Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Pasal 4

- (1) Biaya penyelenggaraan surat elektronik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Setiap Perangkat Daerah mengalokasikan dana untuk mendukung penyelenggaraan surat elektronik.

BAB IV INFRASTRUKTUR SURAT ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyediakan infrastruktur yang diperlukan dalam penyelenggaraan surat elektronik.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan standar peralatan, standar interoperabilitas, standar keamanan sistem informasi, dan standar lainnya.
- (3) Setiap perangkat daerah wajib menyediakan fasilitas untuk mendukung penyelenggaraan surat elektronik berupa komputer/gawai untuk pengolahan data dengan jaringan koneksi internet dan pemindai.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar peralatan, standar interoperabilitas, standar keamanan sistem informasi, standar lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang sebagai pengelola portal surat elektronik.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang melaksanakan monitoring dan evaluasi infrastruktur untuk penyelenggaraan surat elektronik pada Perangkat Daerah.

BAB V
APLIKASI SURAT ELEKTRONIK

Pasal 7

- (1) Aplikasi surat elektronik disediakan oleh pengelola portal surat elektronik.
- (2) Aplikasi surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus bersifat kode sumber terbuka (*open source*).
- (3) Aplikasi surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aplikasi untuk surat keluar dan surat masuk.
- (4) Aplikasi surat masuk dan surat keluar yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan melaksanakan Tugas;
 - j. Instruksi;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Lembar Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Notulen; dan
 - t. Memo.
- (5) Aplikasi surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar interoperabilitas, standar keamanan sistem informasi dan standar Tata Naskah Dinas.
- (6) Hak cipta atas aplikasi dan kode sumber penyelenggaraan surat elektronik menjadi hak milik Pemerintah Kabupaten Lumajang.

BAB VI
DATA DAN INFORMASI

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah membuat dan menyediakan data dan informasi dalam penyelenggaraan surat elektronik untuk keperluan internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah wajib menjaga keamanan, kerahasiaan, keterkinian, akurasi serta keutuhan data informasi.
- (3) Ketentuan standar dan prosedur keamanan, kerahasiaan, keterkinian, akurasi serta keutuhan data informasi ditetapkan dengan sertifikasi.

BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah menunjuk admin surat elektronik yang sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Perangkat Daerah bertanggung jawab meningkatkan kompetensi admin surat elektronik untuk mendukung penyelenggaraan surat elektronik.
- (3) Admin surat elektronik pada Perangkat Daerah adalah pegawai yang membidangi urusan tata usaha dan telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang surat elektronik serta ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

BAB VIII OTENTIKASI

Pasal 10

- (1) Otentikasi dan validasi surat elektronik berupa surat elektronik dengan pengesahan berupa :
 - a. tanda tangan elektronik ; dan
 - b. stempel elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, dapat berbentuk personal identity number (PIN) dan/atau tanda tangan basah yang dibubuhkan pada perangkat keras khusus yang diolah menjadi tanda tangan elektronik.
- (3) Stempel elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, berbentuk stempel basah yang dibubuhkan pada perangkat keras khusus yang diolah menjadi tanda tangan elektronik.
- (4) Surat Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 11, berkekuatan hukum sama dengan naskah dinas tertulis.
- (5) Dalam hal surat elektronik tidak dapat disampaikan melalui surat elektronik, maka disampaikan dalam bentuk tertulis.
- (6) Dalam hal terdapat perbedaan antara surat elektronik dan Naskah Dinas tertulis, yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk tertulis.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumang tetap berlaku.
- (2) Perangkat Daerah menyediakan Infrastruktur, sarana, personil dan melaksanakan ketentuan surat elektronik sebagaimana dimaksud Peraturan Bupati ini paling lambat 1 Januari 2020.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal 17 Juli 2019

BUPATI LUMAJANG

ttd.

H.THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 17 Juli 2019

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO,M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2019 NOMOR 55