



SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 135 TAHUN 2020

TENTANG

PENERAPAN APLIKASI PERSURATAN ELEKTRONIK SURBAN (SURAT
BANTUL) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi dalam lingkup Pemerintah Daerah agar terjadi keterpaduan sistem antara pihak Pemerintah Daerah dan pemangku kepentingan melalui implementasi penyelenggaraan tata pemerintahan secara elektronik (*e-Government*), diperlukan aplikasi yang mendukung persuratan secara elektronik;
- b. bahwa untuk mengimplementasikan *Smart Governance* sebagai salah satu pilar *Smart City* dan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik secara efektif dan efisien sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu inovasi dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam menjalankan administrasi Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Aplikasi Persuratan Elektronik Surban (Surat Bantul) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 109);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 61);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN APLIKASI PERSURATAN ELEKTRONIK SURBAN (SURAT BANTUL) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Daerah.
2. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja Pemerintah Daerah.
3. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama.
4. 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 Daerah.
5. 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.

6. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
7. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
9. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
10. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
11. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
12. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
13. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
14. Naskah Dinas Rahasia merupakan naskah dinas yang materi dan sifatnya memiliki tingkat kemananan tinggi yang berdampak pada kerugian negara atau disintegrasi bangsa.
15. Persuratan Elektronik yang selanjutnya disebut Surban adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
16. Aplikasi Surban adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
17. Penandatanganan Elektronik adalah proses pemberian tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

18. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Surban 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.
19. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem Surbane, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
20. Borang acuan/*Template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik sesuai dengan tata naskah dinas.
21. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
22. Kode sumber terbuka (*Open Source*) adalah kode sumber yang tersedia bebas dan dapat diakses atau dimodifikasi oleh siapa pun.
23. Otentikasi adalah verifikasi apakah seseorang itu merupakan orang yang berhak menggunakan *username* dan *password*.
24. Otorisasi adalah pencarian apakah orang yang sudah diidentifikasi (diotentikasi) diizinkan untuk mengakses sesuai yang sudah ditetapkan.
25. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
26. Bupati adalah Bupati Bantul.
27. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
28. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
29. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penggunaan aplikasi Surban dalam mekanisme surat menyurat internal Pemerintah Kabupaten Bantul.

Pasal 3

Tujuan pengaturan dalam Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan persuratan secara elektronik.

BAB II
APLIKASI SURAT BANTUL (SURBAN)
Bagian Kesatu
Penggunaan Aplikasi Surban

Pasal 4

- (1) Persuratan elektronik dilaksanakan melalui Aplikasi Surban.
- (2) Aplikasi Surban yang dibangun dan dikembangkan bersifat kode sumber terbuka (*open source*) oleh Diskominfo.
- (3) Aplikasi Surban harus terintegrasi dengan database kepegawaian secara *real time*.
- (4) Persuratan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan surat masuk dan keluar;
 - b. disposisi masuk dan disposisi keluar; dan
 - c. verifikasi dan penandatanganan elektronik.
- (5) Pengelolaan surat masuk dan keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan melalui *template* yang tersedia pada aplikasi meliputi:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah tugas;
 - c. surat perintah perjalanan dinas;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. laporan; dan
 - h. notulen.
- (6) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang belum tersedia pada *template* akan dikembangkan secara bertahap.

Bagian Kedua
Pengelola Aplikasi Surban

Pasal 5

- (1) Pengelola aplikasi Surban terdiri dari :
 - a. pelaksana aplikasi; dan
 - b. pengguna.
- (2) Pelaksana aplikasi Surban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Diskominfo.

- (3) Pengguna Aplikasi Surban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari Kepala Perangkat Daerah, admin penanggung jawab teknis, admin persuratan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Admin penanggung jawab teknis dan admin persuratan ditunjuk melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Admin persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki hak akses pengelolaan pengguna Perangkat Daerah dan bertanggung jawab atas pelaksanaan aplikasi Surban pada masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Tata Kelola Naskah Dinas Masuk

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dari Naskah Dinas pengguna aplikasi dilakukan oleh admin persuratan dengan meneruskan ke Kepala Perangkat Daerah atau sesuai alamat pejabat yang dituju.
- (2) Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dari Naskah Dinas Eksternal di luar pengguna aplikasi perkantoran secara elektronik dilakukan pemindaian (*scanning*) dan unggah (*upload*) dengan menggunakan aplikasi.
- (3) Naskah Dinas Rahasia dilakukan pemindaian (*scanning*) pada sampul surat dan admin persuratan secara manual meneruskan ke Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Disposisi dapat ditindaklanjuti sendiri atau disposisi kepada bawahannya.
- (5) Mekanisme disposisi yang dilakukan kepada pejabat dibawahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam struktur Perangkat Daerah, berupa:
 - a. perintah tertulis; dan/atau
 - b. tindak lanjut atas Naskah Dinas atau disposisi atasan yang masuk.
- (6) Dalam hal pejabat penerima disposisi sedang kosong atau berhalangan sementara, maka disposisi dilakukan kepada pejabat/pegawai setingkat dibawahnya /pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.

Pasal 7

- (1) Pejabat atau pegawai yang menerima disposisi harus memberikan laporan tindak lanjut atas disposisi yang telah selesai.
- (2) Apabila terjadi kesalahan tujuan disposisi, penerima disposisi dapat mengembalikan disposisi kepada pejabat di atasnya.
- (3) Admin persuratan dapat memeriksa data posisi Naskah Dinas yang masuk secara *real time*.
- (4) Arsip surat yang belum digital disimpan sesuai kaidah tata kelola kearsipan oleh admin persuratan.

Bagian Keempat

Tata Naskah Dinas Surat Keluar

Pasal 8

- (1) Konsep Naskah Dinas yang dibuat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Konsep Naskah Dinas yang dibuat harus menggunakan borang acuan/*template* yang terdapat pada aplikasi.
- (3) Borang acuan/*template* yang belum tersedia dalam aplikasi dibuat secara manual dan dikirimkan melalui Aplikasi Surban.

Pasal 9

- (1) Konsep Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik harus mendapatkan verifikasi secara elektronik dari pejabat atasan pembuat Naskah Dinas.
- (2) Mekanisme verifikasi oleh pejabat atasan atas draft/konsep Naskah Dinas yang telah selesai disusun berupa persetujuan atau penolakan.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan alasan yang jelas.
- (4) Dalam hal pejabat atasan sedang kosong atau berhalangan sementara (cuti atau sakit), verifikasi secara elektronik dilakukan oleh atasan pejabat yang bersangkutan.
- (5) Naskah Dinas diverifikasi oleh pejabat yang berwenang melakukan penandatanganan naskah dinas elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik.
- (6) Pengiriman Naskah Dinas elektronik dilakukan setelah penandatanganan secara elektronik.

- (7) Pengiriman Naskah Dinas Eksternal yang belum terintegrasi sebagai pengguna Aplikasi Surban yang berupa *softcopy* dilakukan dengan menggunakan media pengiriman elektronik, berupa email resmi dan/atau media elektronik lainnya.

BAB III INFRASTRUKTUR PERSURATAN ELEKTRONIK

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyediakan infrastruktur yang diperlukan dalam penyelenggaraan persuratan elektronik dan fasilitas untuk mendukung penyelenggaraan persuratan elektronik.
- (2) Penyediaan fasilitas untuk mendukung penyelenggaraan persuratan elektronik berupa:
- a. komputer/gawai untuk pengolahan data dengan jaringan koneksi internet;
 - b. printer; dan
 - c. pemindai.

BAB IV SISTEM PENGAMANAN

Pasal 11

- (1) Sistem pengamananan Aplikasi Surban menggunakan metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik.
- (2) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin bahwa:
- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi; dan
 - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
- (3) Metode otentikasi dan otorisasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penggunaan *username* dan *password* yang menjadi tanggung jawab masing-masing pengguna.
- (4) Akun admin penanggung jawab teknis dan admin persuratan hanya boleh diakses oleh personel sebagaimana ditunjuk dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Diskominfo selaku pelaksana aplikasi.

Pasal 12

- (1) Sistem pengamanan dan validasi dokumen yang dibuat melalui Aplikasi Surban menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia.
- (3) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sedang kosong atau berhalangan sementara, penandatanganan elektronik dapat didelegasikan kepada Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian.
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (5) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagaimana tanda tangan manual dalam hal merepresentasikan identitas penanda tangan.
- (6) Penanda waktu elektronik dalam tanda tangan elektronik mengikat antara waktu dan tanggal dengan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dengan menggunakan metode yang andal.
- (7) Penandatanganan Elektronik melekat dengan file yang dapat dibaca pada menu Signature Panel, untuk tanda tangan elektronik valid akan diberikan keterangan "*Signed and all signatures are valid*", jika tidak valid maka keterangannya adalah "*not valid*".
- (8) Barcode dua dimensi (*QR code*) dalam Naskah Dinas elektronik memuat informasi terkait dokumen tersebut yang dapat digunakan untuk memvalidasi dokumen tersebut.

BAB V

PENGECEUALIAN SURBAN

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Aplikasi Surban dikecualikan dalam kondisi kahar (*force majeure*).
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain bencana alam (gempa bumi, angin topan, banjir, dan sejenisnya), wabah penyakit, perubahan kebijakan pemerintah, perang/pemberontakan, huru-hara atau kerusuhan.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Keluar yang ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Kabupaten Bantul tetap dilaksanakan melalui sistem elektronik lain yang berlaku.
- (2) Naskah Dinas yang dikirim kepada instansi di luar Pemerintah Kabupaten Bantul berupa cetak salinan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum

SUPARMAN, SIP. M.Hum
NIP. 196802081992031007

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 25 September 2020
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 25 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMY JAMHARIS

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 135 TAHUN 2020
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI
PERSURATAN ELEKTRONIK
SURBAN (SURAT BANTUL) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

FORMULIR KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

(tuliskan nama OPD)

(alamat OPD)

Website : *(website OPD)* | email : *(e-mail OPD)*

KEPUTUSAN KEPALA *(tuliskan nama OPD)*

KABUPATEN BANTUL

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PENUNJUKAN ADMIN PERSURATAN DAN ADMIN PENANGGUNG JAWAB
TEKNIS APLIKASI SURBAN

KEPALA *(tuliskan nama OPD)*

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi yang berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala *(tuliskan nama OPD)* tentang Penunjukan Admin Persuratan dan Admin Penanggung Jawab Teknis Aplikasi Surban.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
6. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 135 Tahun 2020 tentang Penerapan Aplikasi Persuratan Elektronik Surban (Surat Bantul) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

- Kesatu : Menunjuk admin penanggung jawab teknis Aplikasi Surban *(tuliskan nama OPD)*, sebagai berikut:
- Nama : *(tuliskan identitas nama admin)*

NIP/NIK : *(tuliskan identitas NIP/NIK admin)*

Pangkat/Gol. Ruang : *(tuliskan identitas pangkat/gol. admin)*

Jabatan : *(tuliskan jabatan admin)*
- Kedua : Menunjuk admin persuratan *(tuliskan nama OPD)*, sebagai berikut:
- Nama : *(tuliskan identitas nama admin)*

NIP/NIK : *(tuliskan identitas NIP/NIK admin)*

Pangkat/Gol. Ruang : *(tuliskan identitas pangkat/gol. admin)*

Jabatan : *(tuliskan jabatan admin)*
- Ketiga : Admin penanggung jawab teknis Aplikasi Surban sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertugas sebagai berikut:
1. Memberikan arahan kepada para pegawai di *(tuliskan nama OPD)* tentang aplikasi Surban;

2. Menerima masukan, saran, dan kritik tentang aplikasi Surban dari para pegawai di *(tuliskan nama OPD)*;

3. Menganalisa informasi yang dimaksud dalam poin dua;

4. Mencatat informasi yang dimaksud dalam poin dua dalam *log book*;

5. Mengkomunikasikan informasi yang dimaksud dalam poin dua kepada Tim Surban Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul; dan

6. Memonitor tindak lanjut informasi yang dimaksud dalam poin dua.
- Keempat : Admin persuratan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA bertugas sebagai berikut:
1. Memasukkan data surat yang diterima ke dalam aplikasi Surban; dan

2. Mengelola data surat yang ada dalam aplikasi e-Surat namun tidak terbatas mengenai pemilahan surat dan pembuatan agenda kegiatan harian di *(tuliskan nama OPD)*.
- Kelima : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan Kepala *(tuliskan nama OPD)* ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal *(tanggal penerbitan SK)*

KEPALA,

(nama, nip, dan pangkat kepala OPD)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Bantul;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bantul;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO