



WALIKOTA JAMBI

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINSTRASI PERKANTORAN (SIPADEK)
PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) guna menunjang kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata surat masuk dan surat keluar agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi, maka perlu adanya aturan mengenai Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Perkantoran (SIPADEK) Pemerintah Kota Jambi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan program Kota Jambi smart city perlu didukung dengan pengelolaan surat menyurat yang berbasis elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Perkantoran (SIPADEK) Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2034);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2017 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (SIPADEK) PEMERINTAH KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Jambi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari Perangkat Daerah dan/atau diluar Perangkat Daerah yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu Perangkat daerah.
7. Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang dikirim kepada Perangkat Daerah lain/atau diluar Perangkat Daerah.
8. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau bawahan kepada atasan.
9. Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
10. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar selanjutnya disingkat SIPADEK adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengolahan Surat Masuk Surat Keluar, proses distribusi atau Disposisi dan sebagai pengarsipan dokumen.
11. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
12. Tandatangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terikat dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, Electronic Data Interchange, Surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti dan dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penggunaan Aplikasi SIPADEK meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. desain sistem;
 - c. spesifikasi sistem; dan
 - d. penutup.
- (2) Uraian ruang lingkup penggunaan aplikasi SIPADEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENGELOLAAN DAN PENGGUNA

Pasal 3

- (1) Pengelola SIPADEK dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengguna SIPADEK dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 4

- (1) Pembinaan SIPADEK terdiri dari:
 - a. pembinaan umum; dan
 - b. pembinaan internal.
- (2) Pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. pelatihan; dan
 - d. penyediaan prasarana dan sarana.

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 5

Pengawasan pelaksanaan Aplikasi SIPADEK dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kota Jambi dicabut dan nyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal, 14 Mei 2020

WALIKOTA JAMBI,



SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal, 14 Mei 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,



BUDIDAYA

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR : 17 TAHUN 2020
TANGGAL : 14 MEI 2020
TENTANG : SISTEM INFORMASI PELAYANAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN
(SIPADEK) PEMERINTAH KOTA
JAMBI.

SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PEMERINTAH KOTA JAMBI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (good governance) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Kota Jambi. Adanya kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat mendorong Pemerintah Kota Jambi untuk terus meningkatkan kinerja serta perbaikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka implementasi e-government.

Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui implementasi aplikasi SIPADEK yang berbasis Teknologi Informasi.

Aplikasi SIPADEK merupakan bagian dari reformasi birokrasi, yang berdampak pada tuntutan kerja yang lebih efisien, efektif, dan sistimatis.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya aplikasi SIPADEK sebagai sarana bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi dalam pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar agar dapat dilaksanakan secara elektronik sehingga lebih efektif dan efisien dalam rangka implementasi e-government.

Tujuan dari pelaksanaan aplikasi SIPADEK adalah untuk mewujudkan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Sasaran

Sasaran SIPADEK adalah:

1. Tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan SIPADEK pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi;
2. Terwujudnya keterpaduan SIPADEK pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi;
3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Elektronik pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi.

D. Manfaat

Manfaat SIPADEK sebagai berikut:

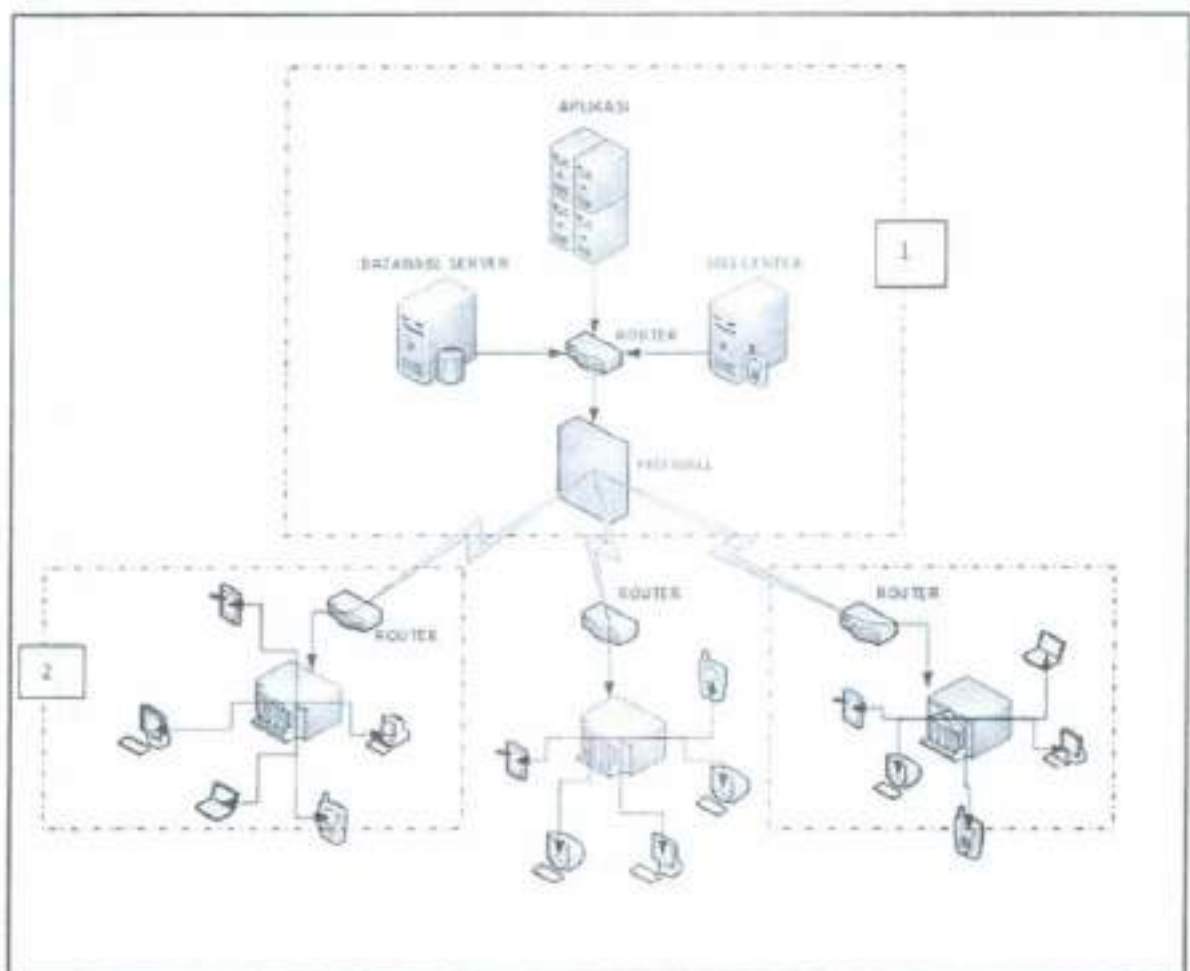
1. Efektif.
2. Efisien.
3. Akuntabel.
4. Transparan.
5. Aman.

II. DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi dalam implementasi SIPADEK.

A. Arsitektur SIPADEK

Arsitektur SIPADEK adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur SIPADEK dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan oleh Gambar 1 :



Gambar 1 : Arsitektur SIPADEK

Keterangan :

1. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika menyediakan aplikasi, database server, router, sms center dan firewall.
2. Perangkat Daerah pengguna menyediakan scanner, router, operator, komputer dan jaringan internet.

Penjelasan:

1. Aplikasi adalah SIPADEK.
2. Database server sebagai komputer induk merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyediakan pengaturan aplikasi SIPADEK.
3. SMS Center merupakan kombinasi perangkat keras dan perangkat lunak yang bertanggungjawab memperkuat, menyimpan dan meneruskan pesan pendek.
4. Router sebuah alat yang mengirimkan paket data melalui sebuah jaringan atau Internet menuju tujuannya, melalui sebuah proses yang dikenal sebagai routing,
5. Firewall merupakan sistem atau perangkat yang memberi otorisasi pada lalu lintas jaringan komputer yang dianggapnya aman untuk melaluinya dan melakukan pencegahan terhadap jaringan yang dianggap tidak aman.

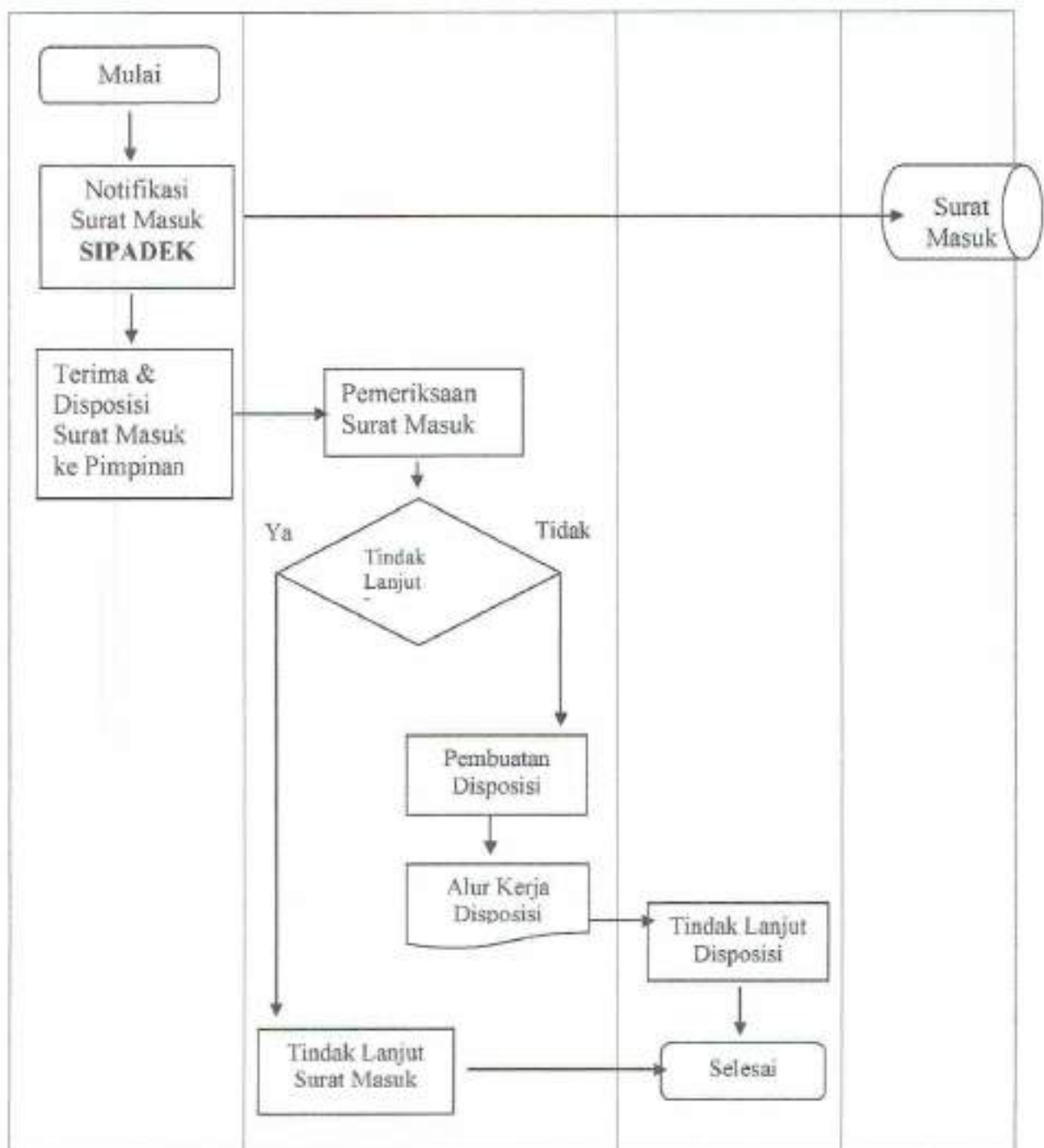
B. Cakupan Sistem dan Alur Kerja

1. Surat Masuk.
2. Surat Keluar.
3. Nota Dinas.
4. Disposisi.

B.1. Surat Masuk

- 1) Surat Masuk yang diterima secara elektronik, yang dikirimkan oleh OPD lain melalui SIPADEK (Model 1) seperti dalam Gambar 2 berikut ini:

Surat Masuk			
Bagian Umum/ Sekretariat	Pimpinan / Kepala	Penerima Disposisi	Basis Data

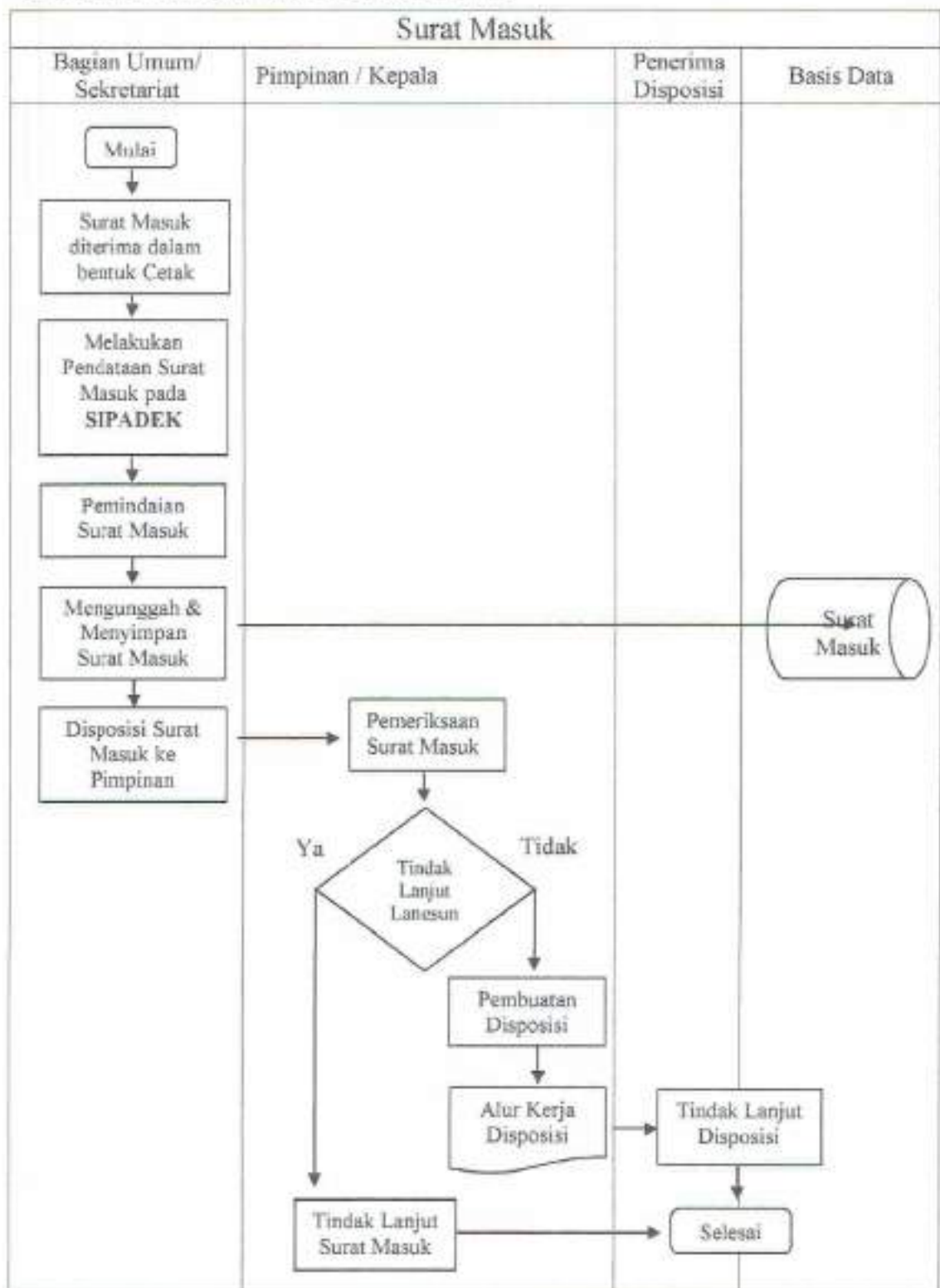


Gambar 2 : Alur Surat Masuk Model 1

Penjelasan alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik) :

- Surat masuk diterima oleh basis data SIPADEK dan notifikasi Surat Masuk dapat dilihat oleh Bagian Umum/Sekretariat.
- Staf Bagian Umum/Sekretariat melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (Server Aplikasi SIPADEK).
- Staf Bagian Umum/Sekretariat melengkapi dengan lembar disposisi kepada pimpinan/kepala sesuai alur kerja Disposisi.
- Pimpinan/kepala secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail Surat Masuk tersebut.
- Pimpinan/Kepala dapat memberikan disposisi dan paraf pada Lembar Disposisi Surat Masuk. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi.

- f. Pimpinan/kepala Perangkat Daerah dapat melakukan penanganan secara langsung tanpa memberikan disposisi.
 - g. Apabila diperlukan koordinasi segera dengan Perangkat Daerah lain, surat masuk tersebut dapat segera di disposisikan kepada pejabat terkait di unit kerja tertentu, untuk segera diolah dan segera di tandatangani oleh pimpinan/kepala, sehingga dapat cepat di distribusikan Bagian Umum/Sekretariat kepada Perangkat Daerah yang diperlukan.
 - h. Dalam hal surat masuk yang untuk penanganannya memerlukan persetujuan pimpinan yang lebih tinggi diteruskan dengan disertai Nota Dinas.
- 2) Surat Masuk yang diterima secara langsung dalam bentuk cetak (hard copy) , yang dikirimkan oleh OPD atau stake holder lainnya (Model 2) seperti dalam Gambar 2 berikut ini :



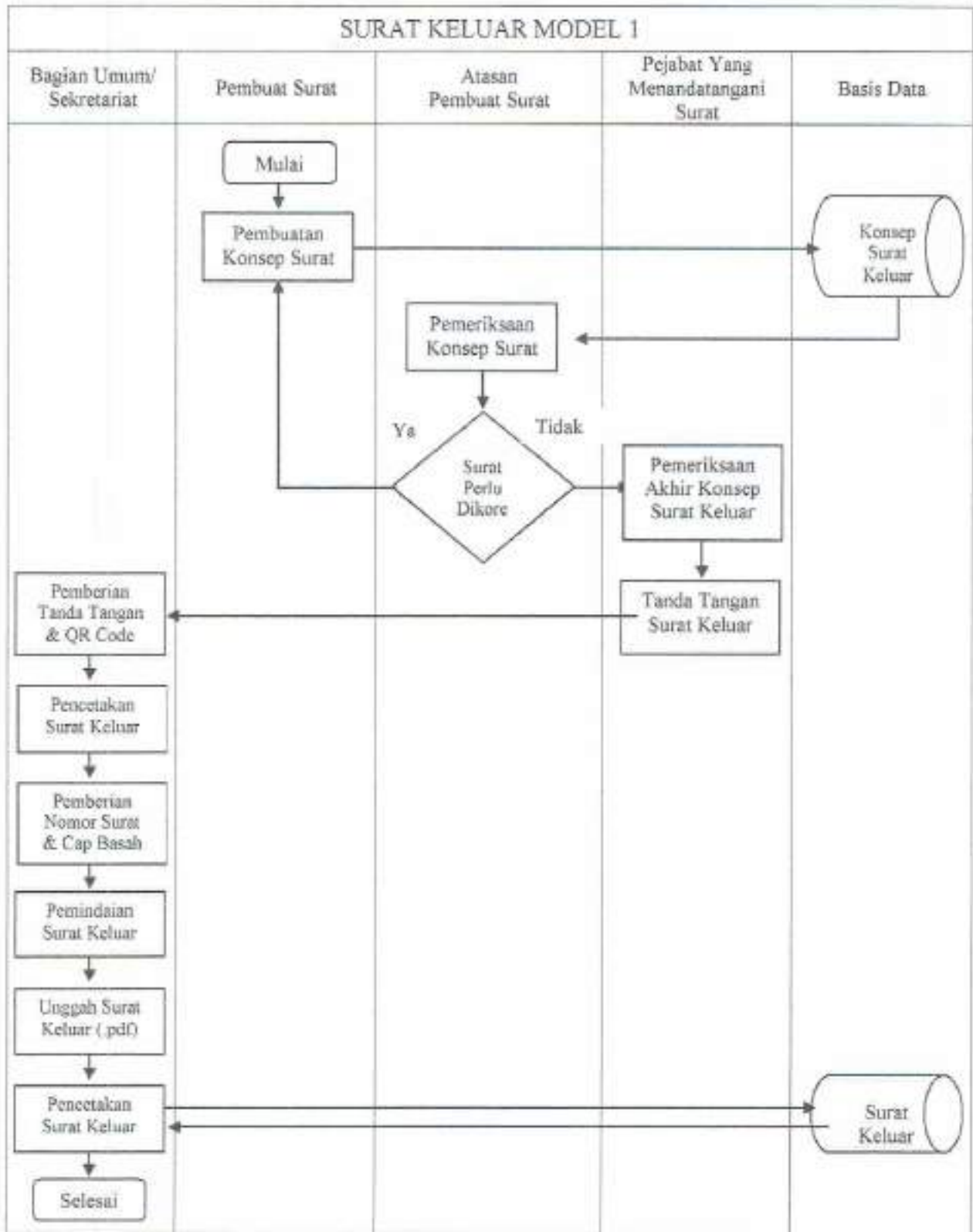
Gambar 3 : Alur Surat Masuk Model 2

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk Cetak/hardcopy):

- a. Surat Masuk Diterima Oleh Bagian Umum/Sekretariat dalam bentuk cetak/hardcopy.
- b. Staf Bagian Umum/Sekretariat melakukan pendataan data Surat Masuk dan penyimpanan surat ke dalam SIPADEK dengan melakukan pemindaian dokumen (Scan) dan diunggah ke dalam SIPADEK.
- c. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (Server Aplikasi SIPADEK) yang ada di Data center pada Dinas Kominfo.
- d. Staf Bagian Umum / Sekretariat melengkapi dengan lembaran disposisi kepada Pimpinan/ Kepala sesuai Alur Kerja Disposisi.
- e. Pimpinan/kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail Surat Masuk tersebut.
- f. Pimpinan/Kepala dapat memberikan disposisi dan paraf pada Lembar Disposisi Surat Masuk. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi.
- g. Pimpinan/kepala Perangkat Daerah dapat melakukan penanganan secara langsung tanpa memberikan disposisi.
- h. Apabila diperlukan koordinasi segera dengan Perangkat Daerah lain, surat masuk tersebut dapat segera di disposisikan kepada pejabat terkait di unit kerja tertentu, untuk segera diolah dan segera di tandatangani oleh pimpinan/kepala, sehingga dapat cepat di distribusikan Bagian Umum/Sekretariat kepada Perangkat Daerah yang diperlukan.
- i. Dalam hal surat masuk yang untuk penanganannya memerlukan persetujuan pimpinan yang lebih tinggi diteruskan dengan disertai Nota Dinas.

B.2. Surat Keluar

- 1) Surat keluar Model 1 yang diproses melalui aplikasi SIPADEK sebagaimana dilihat pada gambar dibawah ini :

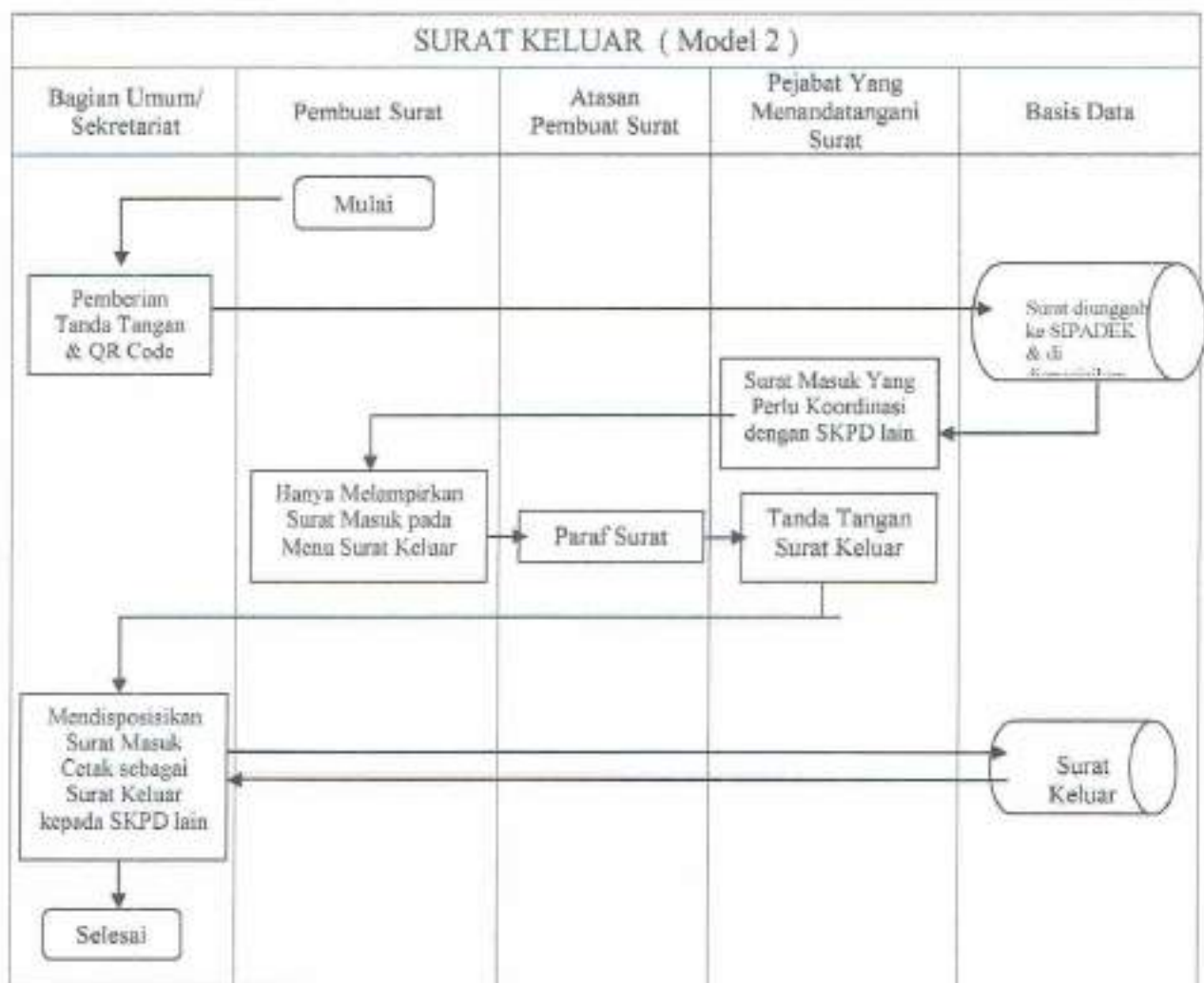


Gambar 4 : Alur Surat Keluar Model 1

Penjelasan alur Surat Keluar model 1 adalah sebagai berikut :

- Konsep surat dibuat dengan menggunakan format surat keluar oleh pembuat surat.
- Atasan pembuat surat melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat.
 - d. Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan otomatis masuk ke Surat Keluar Bagian Umum / Sekretariat.
 - e. Proses berikutnya, Bagian Umum / Sekretariat membuka Surat Keluar dan menyisipkan tanda tangan digital serta kode batang (*QR Code*) pada Surat Keluar.
 - f. Bagian Umum/Sekretariat akan mencetak surat dan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi SIPADEK) serta memberikan cap basah pada surat keluar.
 - g. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy*, di *scan* lalu diunggah ke dalam aplikasi SIPADEK dalam bentuk *pdf*.
 - h. Surat Keluar telah lengkap dan siap untuk dikirim.
- 2) Surat keluar Model 2 yang diproses melalui aplikasi SIPADEK sebagaimana dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 5 : Alur Surat Keluar Model 2

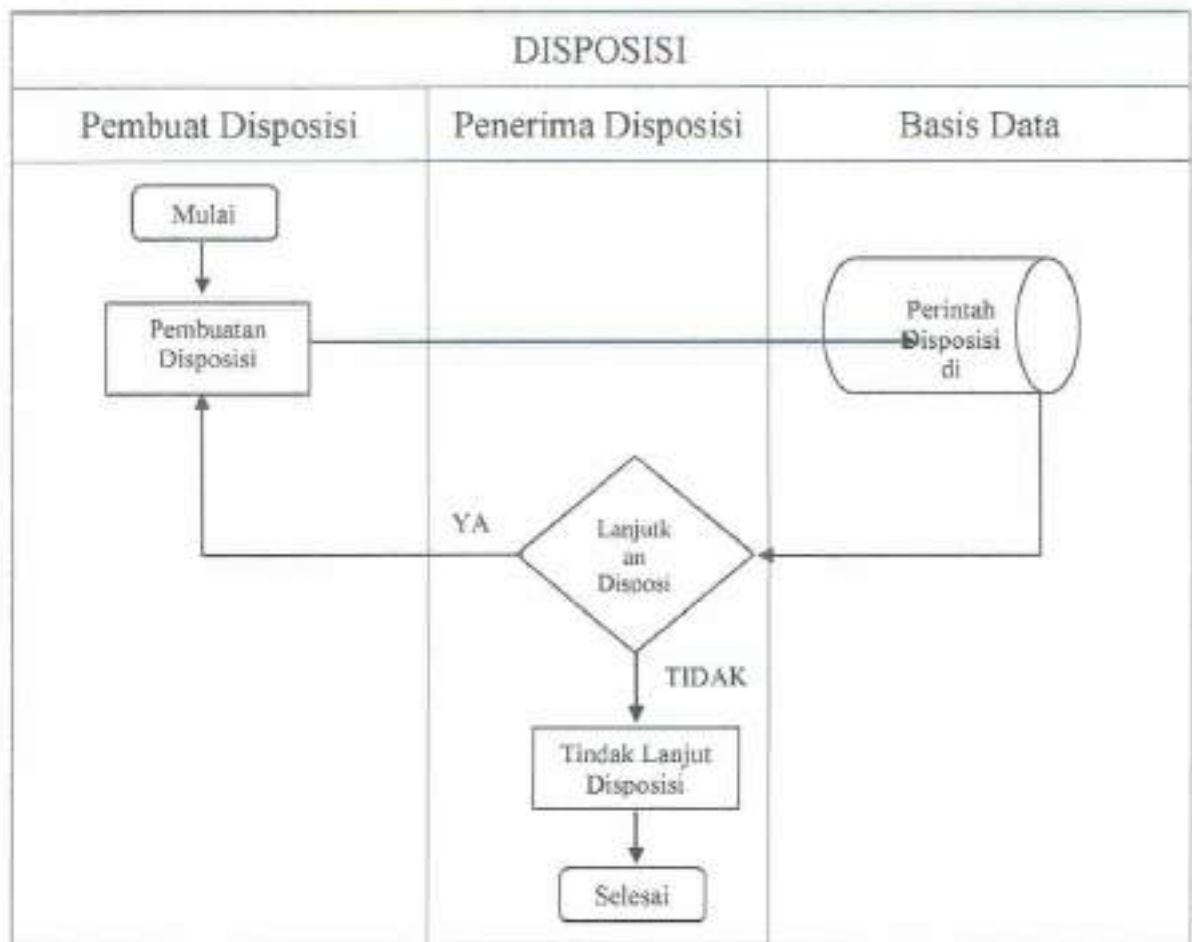
Penjelasan alur Surat Keluar model 2 adalah sebagai berikut :

- a. Surat masuk secara *hard copy*/cetak diterima oleh Bagian Umum / Sekretariat dan segera dilakukan pendataan dan pengunggahan kedalam SIPADEK.

- b. Bagian Umum/ Sekretariat melakukan Disposisi Surat Masuk kepada Pimpinan/ Kepala.
- c. Surat Masuk diterima oleh Pimpinan/Kepala dan segera dibutuhkan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain.
- d. Pimpinan/ Kepala melakukan Disposisi Surat Masuk tersebut kepada unit kerja tertentu untuk ditindak lanjuti agar segera di distribusikan kepada Perangkat Daerah lain.
- e. Proses berikutnya, unit kerja tersebut hanya perlu melampirkan Surat Masuk tersebut sebagai Surat Keluar (dilengkapi memo jika perlu).
- f. Atasan unit kerja segera melakukan paraf terhadap Surat Keluar tersebut.
- g. Pimpinan/ Kepala segera menandatangani Surat Keluar tersebut.
- h. BagianUmum/Sekretariat segera mendistribusikan kepada PerangkatDaerah terkait yang dibutuhkan.

B.3. Disposisi

Pemberian disposisi yang diproses melalui aplikasi SIPADEK sebagaimana dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 6 : Alur Disposisi

Penjelasan alur kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau Disposisi lanjutan. Form Disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat Disposisi kepada penerima Disposisi.
- b. Data Disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi Disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima Disposisi.

- c. Penerima Disposisi wajib melihat secara langsung isi Disposisi pada aplikasi SIPADEK, dan menindaklanjuti isi Disposisi.
- d. Apabila diperlukan, penerima Disposisi dapat melakukan Disposisi lanjutan kepada bawahannya .

C. Persyaratan

Untuk menerapkan SIPADEK dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
- b. Komputer induk (*server*) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.
- c. Komputer *klie*n merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk .

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan SIPADEK dituangkan dalam bentuk Peraturan Walikota.
- b. Pengelola SIPADEK adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi SIPADEK.
- c. Hak akses pengguna dalam Aplikasi SIPADEK
 - 1. Hak akses pengguna dalam aplikasi SIPADEK Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/ Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi.
 - 2. Hak akses agendaris dalam aplikasi SIPADEK bagi petugas Tata Usaha/ Sekretariat: Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, Penomoran Surat, Pendataan surat, Pengiriman Surat.
 - 3. Hak Akses Administrator dalam Aplikasi SIPADEK : Manajemen Data Induk Pengguna (Master Data User), Pemberian Kewenangan(Role)Pengguna,danManajemen BorangAcuan/Templale Surat Masuk dan Surat Keluar. Untuk penambahan / perubahan pengguna dan borang acuan/ template dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.

BAB III SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem SIPADEK 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 akses (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan Surat Keluar. Dalam Sistem SIPADEK, di mungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator SIPADEK, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Masukan (input) aplikasi SIPADEK menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang - kurangnya memuat :

- 1) nomor urut surat ;
- 2) tanggal penerimaan surat ;
- 3) nomor, tanggal dan hal surat;
- 4) tujuan surat ;
- 5) nama dan alamat pengirim surat
- 6) Kecepatan Proses:
 - a) Amat segera;
 - b) Segera;
 - c) Penting; dan
 - d) Biasa.
- 7) Keterangan dan lampiran (bila ada).

b. Penyimpanan Dokumen

1. Semua Surat Masuk yang dibuat menggunakan aplikasi SIPADEK tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun surat masuk elektronik lainnya (diluar sistem SIPADEK) diatur sebagai berikut :
 - 1) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila surat masuk diterima dalam bentuk surat masuk asli (*hardcopy*).
 - 2) Unggah file (*file upload*) ke dalam sistem SIPADEK dilakukan apabila surat masuk telah di terima dalam bentuk salinan surat masuk elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

2. Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Pemerintah Kota Jambi.
 - c. Melihat Detail Arsip Surat

Sistem SIPADEK memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
 - d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.
3. Surat Keluar
- Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :
- a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan boringacuan/ *template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Walikota Jambi yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Jambi
 - b. Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, di mungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approval* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/ *approval* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*approved* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu Tanda tangan Elektronik dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi.
 - c. Pembuatan Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.
 - d. Pengabsahan dan Autentifikasi

Surat keluar dilengkapi dengan Tanda tangan Elektronik dan QR Code.
 - e. Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran surat resmi.
 - f. Pengiriman

Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.
4. Borang Acuan /Manajemen *Template*
- a. Penggunaan *Template* Standar

Sistem SIPADEK menyediakan borang acuan/ *template* surat berdasarkan Peraturan Walikota Jambi yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Jambi.
 - b. Pembuatan Borang acuan/ *Template* baru

- c. Aplikasi SIPADEK menyediakan fasilitas untuk membuat *template* baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan/ *template*.
- d. Pembuatan borang acuan/ *template* dalam Pembuatan Konsep Surat borang acuan/ *Template* yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi SIPADEK sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi SIPADEK.

5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang di tentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan alamat surat yang dituju.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

1. Keamanan Aplikasi

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

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terautentifikasi.
- b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi SIPADEK akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi SIPADEK.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi SIPADEK tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purgedetele*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validasi suatu dokumen atau surat masuk dan keluar. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan Penyimpanan

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

BAB IV
P E N U T U P

Dengan Peraturan Walikota Jambi Tentang Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Perkantoran (SIPADEK) Pemerintah Kota Jambi ini, diharapkan dapat tercapai Kesamaan pemahaman, kelancaran komunikasi, efektivitas dan efisiensi Penyelenggaraan tata kelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kota Jambi dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik.

WALIKOTA JAMBI,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Syarif Fasha', with a long horizontal stroke extending to the right.

SYARIF FASHA