



WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik 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 Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kota Jambi;
- b. bahwa dalam rangka implementasi 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 Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kota Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor11 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 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
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);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PEMERINTAH KOTA JAMBI.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom, yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan PerwakilanRakyat 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.

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 disebut Sisumaker 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, di tampilkan, 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/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penggunaan Aplikasi Sisumaker meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. desain sistem;
 - c. spesifikasi sistem; dan
 - d. penutup.
- (2) Uraian ruang lingkup penggunaan aplikasi Sisumaker 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) Pengelolaan Sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengguna Sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 4

- (1) Pembinaan Sisumaker 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 Sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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 11 November 2017

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal, 13 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd
OBLIYANI

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 36

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
KABID APTIKA TGL.	KADIS KOMINFO TGL.
Ir. SUDIRMAN NIP.196806061992031006	Drs. NIRWAN, ME NIP.19670222 198512 1 001

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
Pembina
NIP.19720614 199803 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 36 TAHUN 2017

TANGGAL : 11 November 2017

TENTANG : SISTEM INFORMASI
SURATMASUK DAN SURAT
KELUARPEMERINTAH KOTA
JAMBI

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
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 Organisasi Perangkat Daerah melalui implementasi aplikasi Sisumaker yang berbasis Teknologi Informasi.

Aplikasi Sisumaker adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur.

Tata kelola Surat Masuk dan Surat Keluar secara elektronik agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

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

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

C. Sasaran

Sasaran Sisumaker adalah:

1. Tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan Sisumaker pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Jambi;
2. Terwujudnya keterpaduan Sisumaker 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 Sisumaker sebagaiberikut:

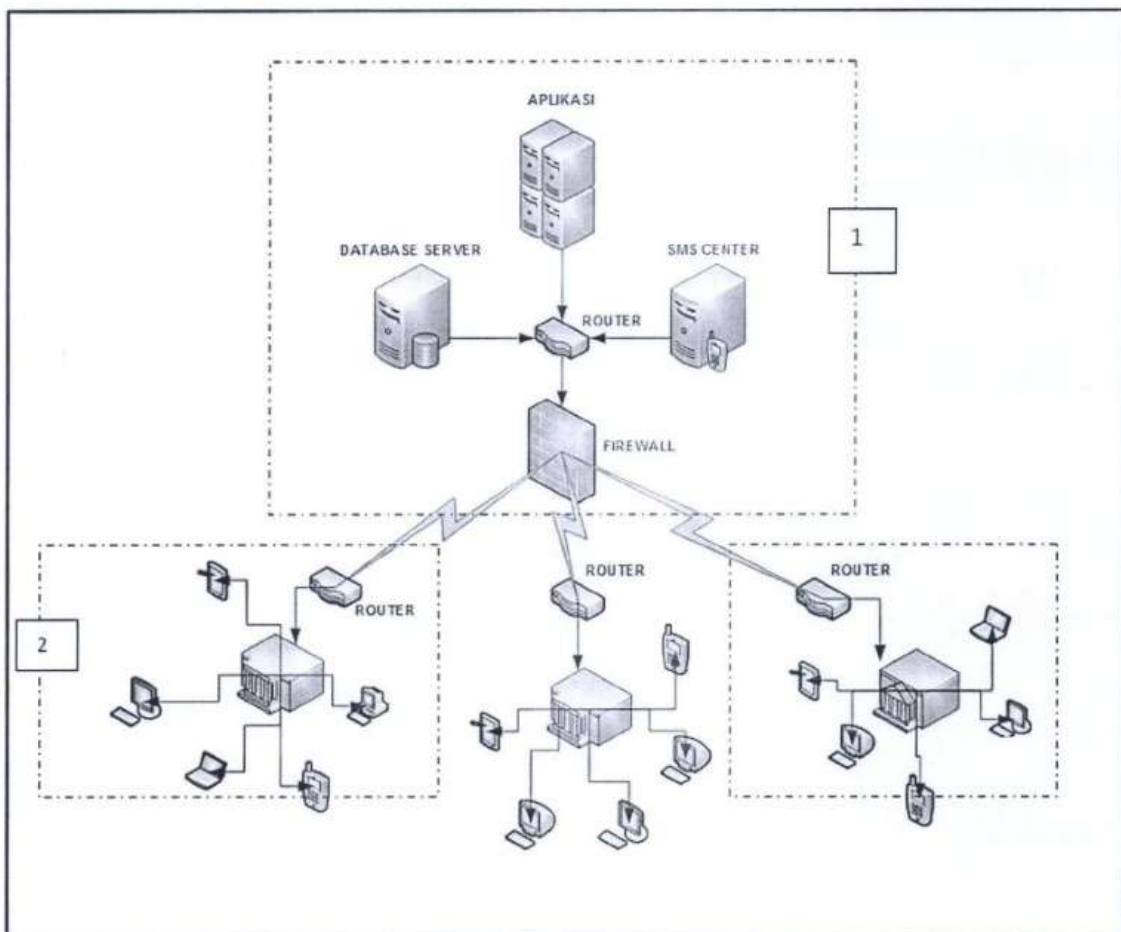
1. Efektif.
2. Efisien.
3. Akuntabel.
4. Transparan.
5. Aman.

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 Sisumaker.

A. Arsitektur Sisumaker

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



Gambar 1: Arsitektur Sisumaker

Keterangan :

Copyright : <https://jdih.jambikota.go.id/>

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

Penjelasan:

1. Aplikasi adalah Sisumaker.
2. Database server sebagai komputer induk merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyediakan pengaturan aplikasi Sisumaker.
3. SMSCenter 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.

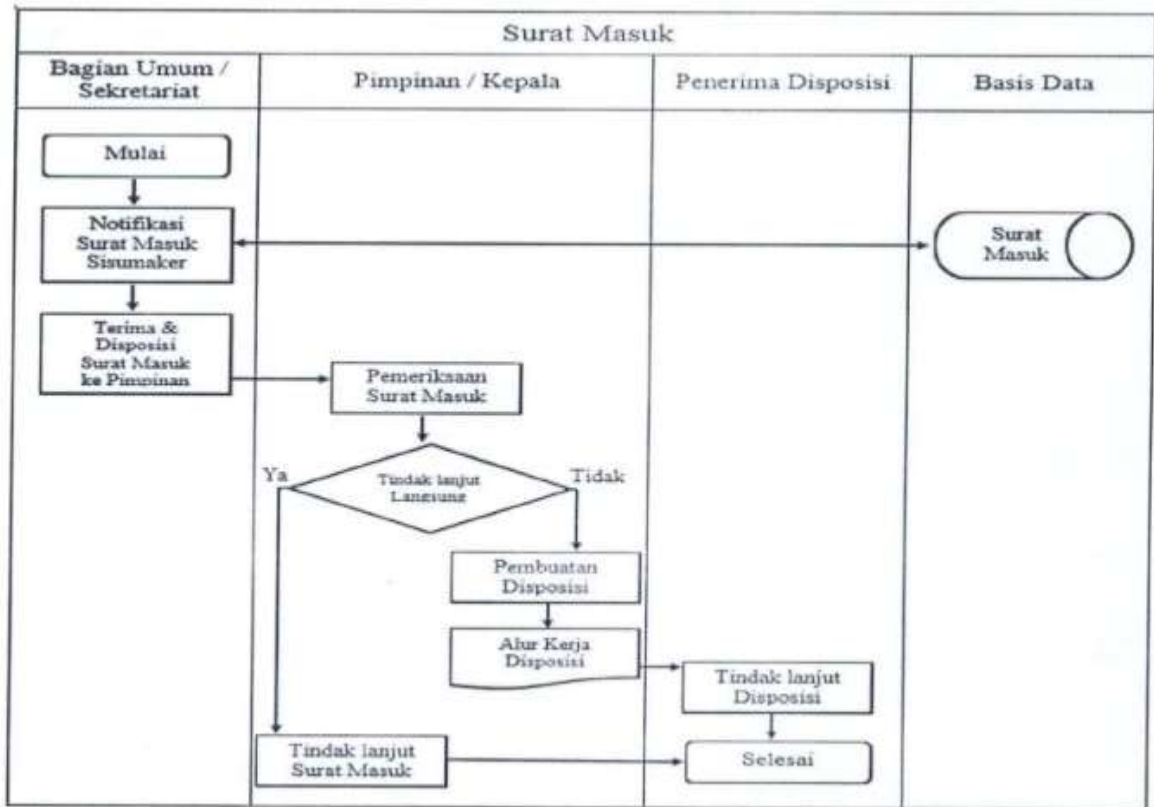
B. Cakupan Sistem

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

C. Alur Kerja

Aplikasi Sisumaker mempunyai alur kerja sebagai berikut :

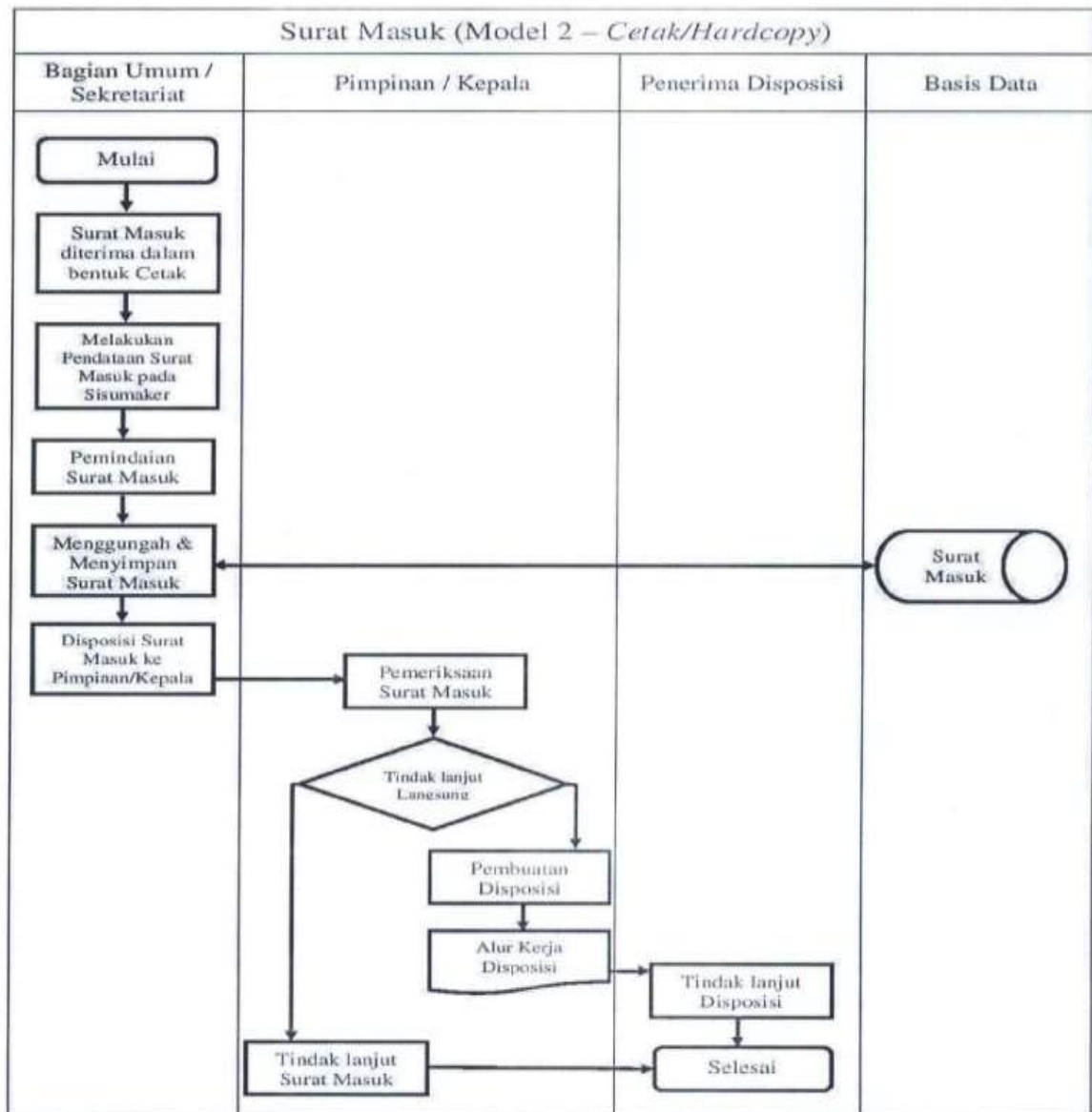
1. Surat Masuk



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 Sisumaker 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 (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Staf Bagian Umum/Sekretariat melengkapi dengan lembaran 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 menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat Disposisi kepada pejabat unit kerja tertentu. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi.
- Apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).



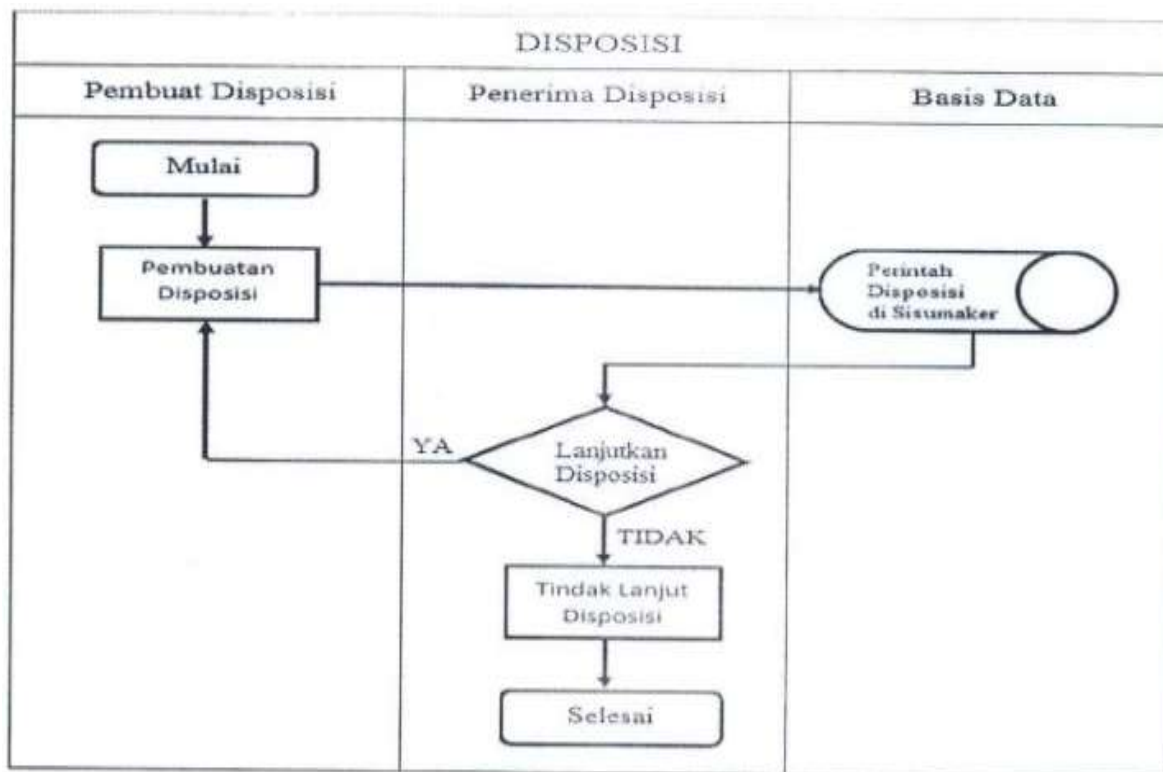
Gambar 3 : Alur Surat Masuk (Model 2)

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

- Surat Masuk Diterima Oleh Bagian Umum/Sekretariat dalam bentuk cetak/hardcopy.
- Staf Bagian Umum/Sekretariat melakukan pendataan data Surat Masuk dan penyimpanan surat ke dalam Sisumaker dengan melakukan pemindaian dokumen (Scan) dan diunggah ke dalam Sisumaker.
- Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- Staf Bagian Umum / Sekretariat melengkapi dengan lembar disposisi kepada Pimpinan/ Kepala sesuai Alur Kerja Disposisi.
- Pimpinan/kepala dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail Surat Masuk tersebut.
- Pimpinan/ Kepala dapat menandatangani Surat Masuk tersebut dengan membuat Disposisi kepada. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi.

- g. Apabila diperlukan, pimpinan / kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat Disposisi surat untuk surat yang bersifat sangat segera).
- 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 (sesuai alur Surat Keluar model 2 sehingga dapat cepat di distribusikan BagianUmum / Sekretariat kepada Perangkat Daerah yang diperlukan).

2. Disposisi

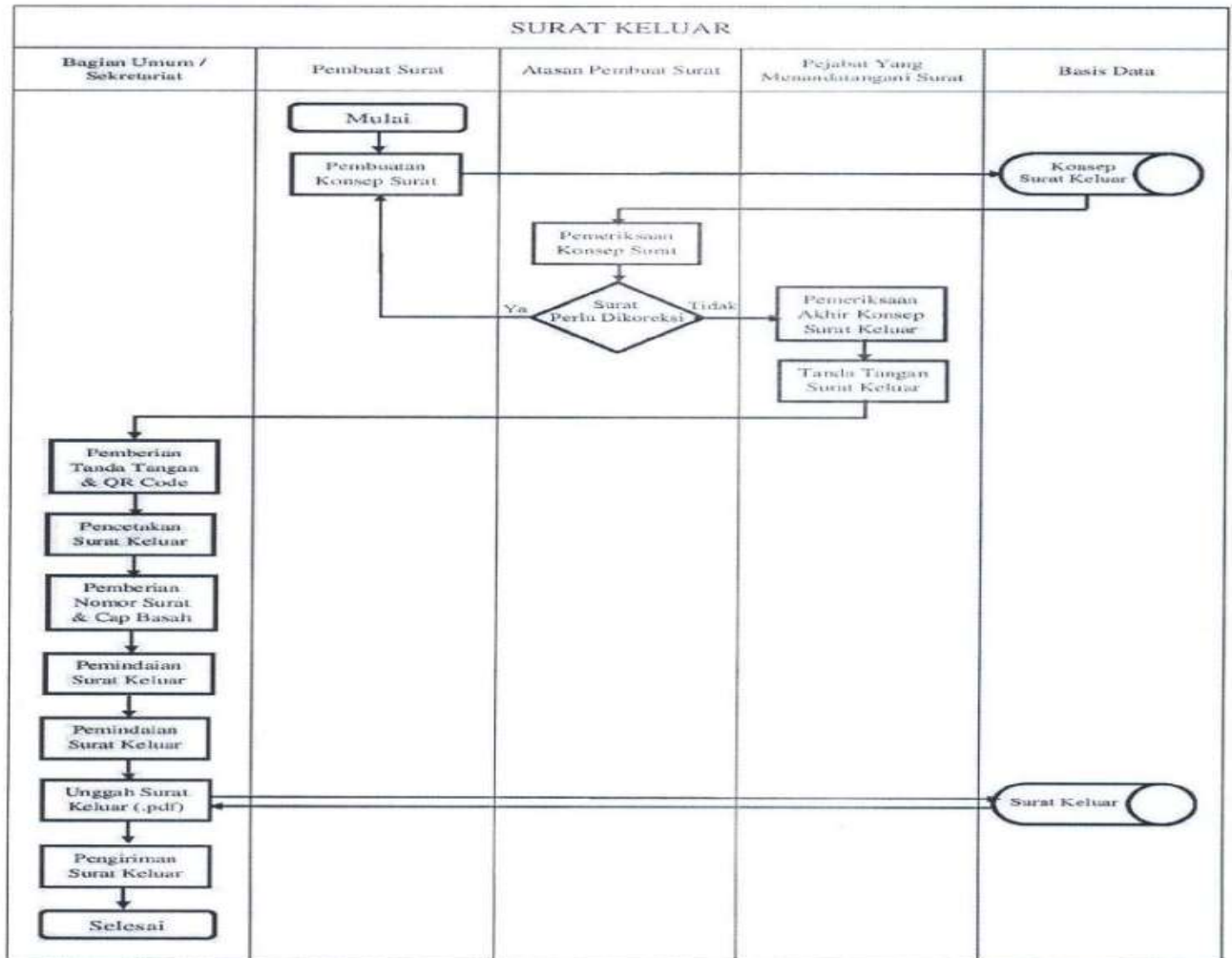


Gambar 4 :Alur Disposisi

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 Sisumaker, dan menindaklanjuti isi Disposisi.
- d. Apabila diperlukan, penerima Disposisi dapat melakukan Disposisi lanjutan kepada bawahannya.

3. Surat Keluar

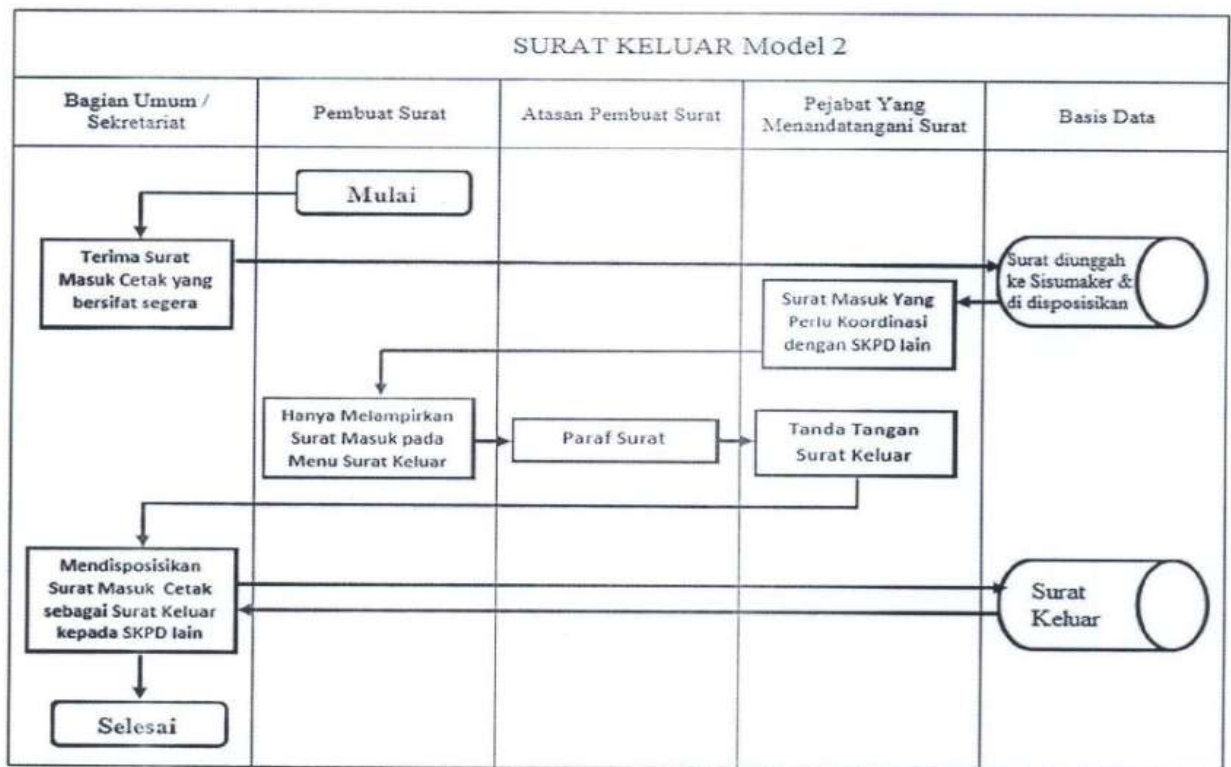


Gambar 5 :Alur Surat Keluar Model 1

Penjelasan alur Surat Keluar model 1 adalah sebagai berikut:

- Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/ *template* surat keluar oleh pembuat surat.
- Atasan pembuat surat melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.
- Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan otomatis masuk ke Surat Keluar Bagian Umum / Sekretariat.
- Proses berikutnya, Bagian Umum / Sekretariat membuka Surat Keluar dan menyisipkan tanda tangan digital serta QR Code pada Surat Keluar.
- Bagian Umum/Sekretariat akan mencetak surat dan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi Sisumaker) serta memberikan cap basah pada surat keluar.
- Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy*, discan lalu diunggah ke dalam aplikasi Sisumaker dalam bentuk *pdf*.

h. Surat Keluar telah lengkap dan siap untuk dikirim.



Gambar 6 : Alur Surat Keluar Model 2

Penjelasan alur Surat Keluar model 2 adalah sebagai berikut:

- Surat masuk secara hard copy/ cetak diterima oleh Bagian Umum / Sekretariat dan segera dilakukan pendataan dan pengunggahan kedalam Sisumaker.
- Bagian Umum/ Sekretariat melakukan Disposisi Surat Masuk kepada Pimpinan/ Kepala.
- Surat Masuk diterima oleh Pimpinan/Kepala dan segera dibutuhkan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain.
- Pimpinan/ Kepala melakukan Disposisi Surat Masuk tersebut kepada unit kerja tertentu untuk ditindak lanjuti agar segera di distribusikan kepada Perangkat Daerah lain.
- Proses berikutnya, unit kerja tersebut hanya perlu melampirkan Surat Masuk tersebut sebagai Surat Keluar (dilengkapi memo jika perlu).
- Atasan unit kerja segera melakukan paraf terhadap Surat Keluar tersebut.
- Pimpinan/ Kepala segera menandatangani Surat Keluar tersebut.
- Bagian Umum/Sekretariat segera mendistribusikan kepada Perangkat Daerah terkait yang dibutuhkan.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan Sisumaker 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 *klien* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan Sisumaker dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- b. Pengelola Sisumaker adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi Sisumaker.
- c. Hak akses pengguna dalam Aplikasi Sisumaker
 1. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD dan Kepala Bagian Setda: Membaca Surat Masuk dan Keluar, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi.
 2. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian: Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/ Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi.
 3. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi petugas Tata Usaha/ Sekretariat: Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, Penomoran Surat, Pendataan surat, Pengiriman Surat.
 4. Hak Akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi Sisumaker : Manajemen Data Induk Pengguna (Master Data User), Pemberian Kewenangan(Role)Pengguna,danManajemen BorangAcuan/Template 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 Sisumaker

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 Sisumaker, di mungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator Sisumaker, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

a. Masukan (input) aplikasi Sisumaker menyediakan fasilitas masukanterhadap 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 Sisumaker tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun surat masuk elektronik lainnya (diluar sistem Sisumaker) 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 Sisumaker 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 Sisumaker 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 konsepsurat 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 Sisumaker menyediakan borang acuan/ *templatesurat* berdasarkan Peraturan Walikota Jambi yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Jambi.

b. Pembuatan Borang acuan/ *Template* baru

c. Aplikasi Sisumaker 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 Sisumaker sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi Sisumaker.

5. Pencarian Dokumen

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

B. Spesifikasi Non-Fungsional

1. Keamanan Aplikasi

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

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi Sisumaker 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 Sisumaker 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 III

SPESIFIKASI SISTEM

Dengan pengelolaan Sisumaker 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.

1. 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 Sisumaker, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh Administrator sisumaker, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Masukan (input) aplikasi Sisumaker menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor urut surat ;
 - 2) tanggal penerima surat ;
 - 3) nomor, tanggal, dan hal surat ;
 - 4) tujuan surat ;
 - 5) nama dan alamat pengirim surat ;
 - 6) kecepatan proses:
 - a) Alamat 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

Sisumaker tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun surat masuk elektronik lainnya (diluar sistem Sisumaker) 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 (*fileupload*) kedalam sistem Sisumaker dilakukan apabila surat masuk telah diterima dalam bentuk Salinan surat masuk elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

2. Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen saesuai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Pemerintah Kota Jambi.

c. Melihat Detail Arsip Surat

Sistem Sisumaker 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 *Borangacuan/ 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

Terhadap fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan 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/ *diapprove* 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 Autentikasi

Surat keluar dilengkapi dengan Tandatangan Elektronik dan *QRCode*.

e. Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas TataUsaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

f. Pengiriman

Setelah seluruh proses surat terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.

4. Borang Acuan / Manajemen Template

a. Penggunaan Template Standar

Sistem Sisumaker menyediakan borang acuan/ template surat Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi yang mengatur Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kota Jambi.

b. Pembuatan Borang/ *Template* baru

c. Aplikasi Sisumaker 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 Sisumaker sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi Sisumaker.

BAB IV

P E N U T U P

Dengan pengelohan Sisumaker 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.

WALIKOTAJAMBI,

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
KABID APTIKA TGL.	KADIS KOMINFO TGL.
Ir. SUDIRMAN	Drs. NIRWAN, ME
NIP.196806061992031006	NIP.19670222 198512 1 001