



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPROTOKOLAN BERBASIS
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam sistem informasi keprotokolan di Kabupaten Dharmasraya, maka diperlukan pengelolaan sistem informasi keprotokolan berbasis elektronik;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan dan pelayanan informasi komunikasi antara Bagian Protokol dengan Kecamatan dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya diperlukan suatu pedoman terkait pengelolaan sistem informasi keprotokolan berbasis elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pengelolaan sistem informasi keprotokolan berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat Di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPROTOKOLAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya
5. Bagian adalah Bagian Protokol Kabupaten Dharmasraya.
6. Sistem Informasi Keprotokolan adalah pengelolaan surat menyurat antara Bagian Protokol dengan Kecamatan dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
7. Aplikasi Sistem Informasi Keprotokolan Kabupaten Dharmasraya berbasis elektronik yang selanjutnya disingkat SIKKADAR adalah aplikasi surat masuk dan surat keluar menggunakan teknologi informasi antara Bagian Protokol dengan Kecamatan dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

8. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem teknologi informasi dan komunikasi berupa perangkat lunak dan perangkat keras antara lain jaringan, komputer, pemindai dan piranti elektronik lainnya.
9. Jaringan komputer adalah sekelompok komputer dan peralatan komputer lainnya yang dihubungkan melalui sebuah jaringan komunikasi untuk tujuan berbagi data dan berbagi sumber daya untuk digunakan bersama
10. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim tujuan dan ringkasan
11. Surat Masuk adalah surat yang diterima oleh Bagian Protokol dari Kecamatan dan Nagari
12. Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh Kecamatan dan Nagari ditujukan kepada Bupati melalui Bagian Protokol
13. Spesifikasi Fungsional adalah kebutuhan yang berisi proses-proses yang disediakan oleh sistem
14. Spesifikasi non Fungsional adalah kebutuhan layanan atau fungsi dari sistem

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengguna aplikasi SIKKADAR dalam mengelola sistem informasi keprotokolan yang terkait dengan surat masuk dan surat keluar antara Bagian Protokol dengan Kecamatan dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran informasi dan komunikasi secara elektronik antara Bagian Protokol dengan Kecamatan dan Nagari di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. desain aplikasi
- b. spesifikasi aplikasi
- c. unsur pendukung aplikasi
- d. pengelola aplikasi

BAB II
DESAIN APLIKASI

Pasal 5

- (1) Desain aplikasi sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf a terdiri dari :
 - a. arsitektur sistem
 - b. cakupan sistem
 - c. alur kerja
 - d. Infrastruktur
 - e. Suprastruktur
- (2) Uraian desain sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SPESIFIKASI APLIKASI

Pasal 6

- (1) Spesifikasi aplikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b terdiri atas :
 - a. Spesifikasi fungsional ; dan
 - b. Spesifikasi nonfungsional
- (2) Spesifikasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. manajemen pengguna;
 - b. agenda surat masuk;

- c. agenda surat keluar;
 - d. manajemen *template*; dan
 - e. pencarian dokumen
- (3) Spesifikasi nonfungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi ;
- a. keamanan aplikasi;
 - b. pencatatan log aktivitas pengguna;
 - c. fitur penghapusan dan pembatalan; dan
 - d. keamanan penyimpanan dokumen
- (4) Uraian spesifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV UNSUR PENDUKUNG APLIKASI

Pasal 7

- (1) Unsur pendukung aplikasi sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf c disediakan oleh Bagian
- (2) Unsur pendukung yang wajib disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Jaringan Komputer;
 - b. Perangkat Keras (*hardware*); dan
 - c. Perangkat lunak (*software*)
- (3) Uraian unsur pendukung sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGELOLA APLIKASI

Pasal 8

- (1) Pengelola aplikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d adalah Dinas, Bagian, Kecamatan dan Nagari

- (2) Pengelola aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas administrator, operator dan otorisator
- (3) Pengelola aplikasi pada Dinas dan Bagian melakukan pembinaan pelaksanaan sistem informasi keprotokolan yang meliputi :
 - a. pengembangan konsep sistem;
 - b. pembinaan teknik operasional; dan
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan
- (4) Uraian pengelola sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi SIKKADAR dilaksanakan secara berkala
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
 - a. Monitoring dan evaluasi terhadap aspek teknis; dan
 - b. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem aplikasi

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 10

Segala pembiayaan terhadap implementasi dan pengembangan sistem pada aplikasi SIKKADAR dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya

BAB VIII
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 Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 3 Mei 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

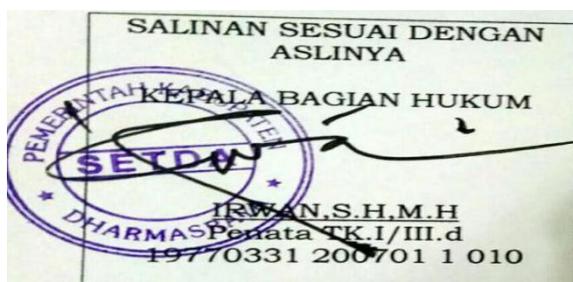
SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 3 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

dto
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 17



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 16 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Mei 2019

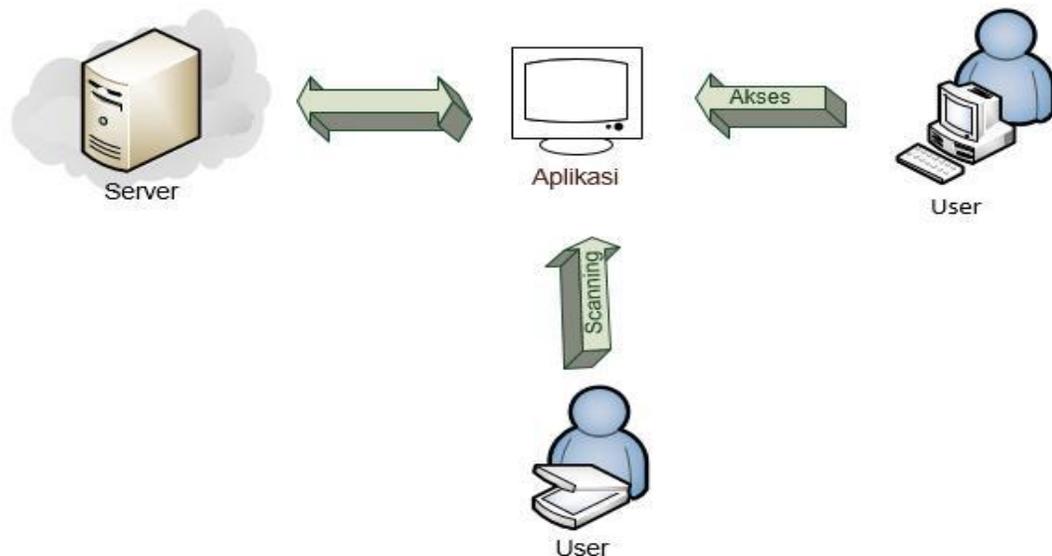
TENTANG : PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPROTOKOLAN
BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

DESAIN APLIKASI

Desain aplikasi merupakan deskripsi rancangan arsitektur sistem, cakupan sistem, alur kerja, infrastruktur dan pengguna aplikasi yang menjadi acuan dalam penerapan aplikasi SIKKADAR

A. Arsitektur Sistem

Arsitektur Sistem adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur SIKKADAR dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur Sistem adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (*server*) merupakan infrastruktur untuk menyimpan basis data yang digunakan oleh aplikasi SIKKADAR, menginstal dan menyediakan pengaturan aplikasi.
2. Infrastruktur jaringan komunikasi data yang digunakan oleh aplikasi SIKKADAR, dapat menggunakan baik intranet maupun internet
3. Pengguna (*User*) adalah seluruh pengguna aplikasi yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi melalui perangkat komputer pribadi / personal (*Personal Computer / PC*) atau perangkat lainnya yang mendukung.
4. Pemindaian (*scanning*) merupakan proses dokumentasi surat keluar yang sudah ditandatangani dalam bentuk elektronik.
5. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya

B. Cakupan Sistem

1. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima oleh Bagian Protokol dari kecamatan dan Nagari. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*data base*). Dokumen surat masuk tersebut disimpan dalam aplikasi selanjutnya dilakukan unduh berkas (*download file*) untuk melihat ataupun mencetak dokumen yang masuk dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*).

2. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh Kecamatan dan Nagari dikirim kepada Bagian Protokol. Sistem akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan template/borang acuan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian (*scanning*) dokumen.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem menyediakan mekanisme pembuatan disposisi dan tindak lanjut penyelesaian dari penelusuran disposisi tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan *Template*

Pembuatan surat dengan menggunakan *template/* borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna aplikasi. Sistem menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar. Proses melengkapi *template* dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Surat

Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk dan surat keluar secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar

6. Agenda Harian Pimpinan/Bupati

Agenda harian pimpinan/Bupati merupakan jadwal agenda harian Bupati yang dicatat secara elektronik. Sistem dilengkapi dengan fasilitas agenda harian Bupati dengan tujuan memberikan informasi kepada pihak terkait dalam merencanakan kegiatan yang melibatkan keikutsertaan Bupati, serta merupakan acuan bagi pengguna aplikasi dalam membuat jadwal undangan untuk Bupati.

7. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut :

- a. Rekap data surat masuk
- b. Rekap data surat keluar
- c. Rekap data agenda harian pimpinan
- d. Rekap data daftar disposisi pimpinan
- e. Mencetak lembar disposisi
- f. Mencetak fisik arsip

C. Alur Kerja

1. Surat Masuk

- a. Operator aplikasi SIKKADAR di Bagian Protokol menerima notifikasi surat masuk pada aplikasi.
- b. Operator kemudian melakukan unduh berkas (*download file*) terhadap surat masuk (*soft copy*) yang diterima
- c. Sistem secara otomatis melakukan pencatatan dan penyimpanan
- d. Data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di Komputer local pengguna)
- e. Operator mencetak surat masuk/undangan tersebut untuk selanjutnya dimintakan disposisi / diketahui oleh pimpinan.

- f. Pimpinan dapat melihat/mengakses langsung surat masuk tersebut pada aplikasi setelah diberitahu oleh operator, sehingga bisa saja pencetakan surat masuk tidak diperlukan.

2. Disposisi

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan surat masuk atau disposisi lanjutan.
- b. Pembuat disposisi merupakan pengguna tujuan surat yang menerima surat masuk pertama kali atau penerima disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- c. Format disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi.
- d. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat dan sistem secara otomatis akan melengkapi dengan lampiran dokumen surat masuk.
- e. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi.
- f. Penerima disposisi harus menindaklanjuti disposisi dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut disposisi kepada pembuat disposisi.
- g. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada pejabat di bawahnya.

3. Surat Keluar

- a. Konsep surat dibuat oleh operator aplikasi SIKKADAR di Kecamatan dan Nagari yang mempunyai inisiatif untuk membuat konsep surat keluar.
- b. Konsep surat dibuat dengan menggunakan template/borang acuan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas pada Pemerintah Daerah.
- c. Konsep surat harus diajukan kepada Camat/Wali Nagari untuk mendapat persetujuan.
- d. Surat yang telah disetujui oleh Camat/Wali Nagari diberi nomor sesuai dengan format penomoran agenda surat keluar.
- e. Surat yang telah diberi nomor kemudian dicetak dan dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Langkah terakhir adalah melakukan scanning/pemindaian dan diunggah (*upload*) kemudian untuk disimpan sebagai file elektronik dan/atau dikirim dengan aplikasi SIKKADAR ke Bagian Protokol.

D. Infrastruktur

1. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
2. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
3. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
4. Pemindeai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolahan.
5. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

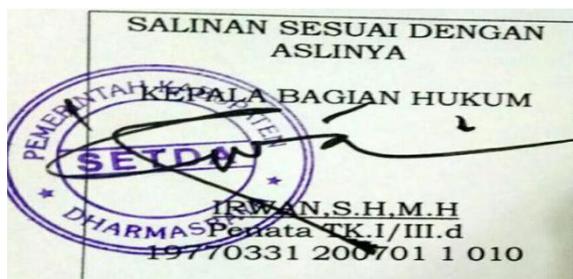
E. Suprastruktur

1. Sumber daya manusia yang mengelola aplikasi.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah ketentuan yang dibuat untuk mengatur alur kerja aplikasi dan pembagian kewenangan masing-masing pengguna aplikasi.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 16 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Mei 2019

TENTANG : PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPROTOKOLAN
BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

SPESIFIKASI APLIKASI

Aplikasi SIKKADAR secara umum memiliki spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan *non* fungsional sebagai berikut :

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna berupa penambahan dan/atau penon-aktifan pengguna serta disusun berdasarkan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian kewenangan kepada setiap pengguna, berupa masukan (input) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar, yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut :

a. Masukan agenda

Aplikasi menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan

masuk agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi paling kurang memuat :

- 1) nomor urut agenda;
- 2) tanggal penerimaan surat;
- 3) nomor tanggal dan perihal surat;
- 4) tujuan surat;
- 5) identitas dan alamat pengirim;
- 6) sifat surat (sangat segera, segera, biasa);
- 7) ringkasan isi surat; dan
- 8) tembusan.

b. Penyimpanan dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan upload/ unduh file.

c. Melihat detail agenda

Aplikasi memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan file terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

d. Membuat disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan pelaksanaan tindak lanjut terhadap disposisi yang diterima dan pemberian arahan oleh pembuat disposisi atas laporan yang diterimanya.

3. Agenda Surat Keluar

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan dua cara :

1. Dengan Template/Borang Acu

Aplikasi menyediakan template yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah.

2. Tanpa Template/Borang Acu

Pengguna dapat pula membuat konsep tanpa menggunakan template/borang acu apabila tidak diperlukan.

b. Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapat suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pembuatan Agenda Surat Keluar

pengguna dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Penomoran Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

e. Pemindaian (*scanning*) Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

f. Pengiriman Surat

Aplikasi menyediakan notifikasi bahwa surat sudah terkirim dan diterima oleh si penerima

4. Manajemen Template

a. Penggunaan template standar

Sistem menyediakan template/ borang acuan dengan bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana tertuang dalam ketentuan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah yang jumlah dan jenisnya ditentukan oleh administrator sesuai dengan kemampuan sumber daya dan sarana yang tersedia.

b. Penggunaan template dalam pembuatan konsep surat

Template yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi SIKKADAR sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks (penyuntingan).

5. Pencarian dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda surat masuk, disposisi, dan agenda surat keluar.

B. Spesifikasi Non Fungsional

1. Keamanan Aplikasi

1.1. *Username dan Password*

a. Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

b. Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh

sistem ,misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) dan/atau *security question*.

c. Dalam akses aplikasi harus dijamin :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terotentikasi.
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
- 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

1.2. Anti Virus

Dalam memnunjuk keamanan penggunaan aplikasi SIKKADAR para pengguna d level administrator dan operator harus dilengkapi antivirus yang bisa diupdate secara berkala sehingga akan meminimalisir serangan virus yang terjadi setiap saat.

1.3. Pengaman *Database*

Database SIKKADAR harus di *back-up* secara berkala sehingga database dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data.

1.4. Enskripsi Data

Data yang bersifat rahasia harus terenkripsi agar terjamin keamanannya.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas user yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan perneriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandakan status validitas suatu

dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing unit pengguna aplikasi.

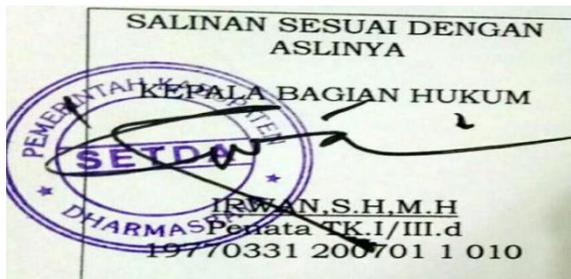
4. Kearifan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap user dapat mengakses file dokumen yang benar.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA



LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 16 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Mei 2019

TENTANG : PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPROTOKOLAN
BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

UNSUR PENDUKUNG APLIKASI

A. Jaringan Komputer

Untuk menerapkan aplikasi SIKKADAR, Bagian Protokol wajib menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak, serta tersedianya jaringan komputer.

Untuk membangun jaringan komputer diperlukan perangkat sebagai berikut:

1. Media transmisi (*wireline* dan *wireless*) yang dapat mengakomodasikan data (kabel coax, kabel UTP, serat optik, dan lainlain);
2. Konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (*ethernet-card, hub, switch, router, dll*);
3. *Network interface card (NIC)*;
4. Perangkat lunak jaringan (*driver* dari *NIC*); dan
5. Penyimpanan data (*storage area network*).

B. Perangkat Keras (*Hardware*).

Perangkat keras terdiri dari *server* utama, *server* pembantu, komputer pengguna (*workstation*), *peripheral* (*printer*, *plotter*, *scanner* dan lain sebagainya) serta perangkat keras pendukung seperti *Uninterruptible power supply* (*UPS*).

C. Perangkat Lunak (*Software*)

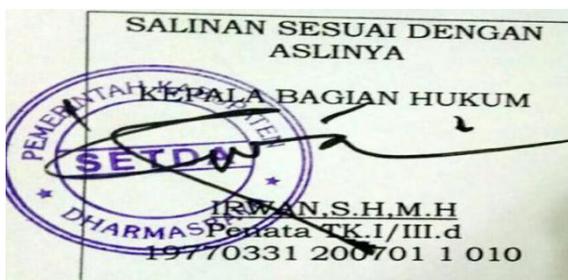
Perangkat lunak sistem komputer antara lain:

1. Sistem operasi misalnya Windows 2000 Server atau sejenisnya, Windows XP Professional, Vista, Seven, dan lain-lain.
2. *Program Tools* dan *database*, misalnya *Microsoft Tools*, *Oracle*, *Script*, *Open Source data base* dan lain-lain.
3. Sistem Pengamanan, misalnya *antivirus*, *firewall* dan lain-lain.
4. *Custumized Application Program*, dikembangkan untuk mendukung keperluan data dari unit organisasi/unit kerja itu sendiri baik yang dikembangkan sendiri maupun hasil modifikasi;
5. *Generic Application Program*, misalnya *Microsoft Office 2007*.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA



LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

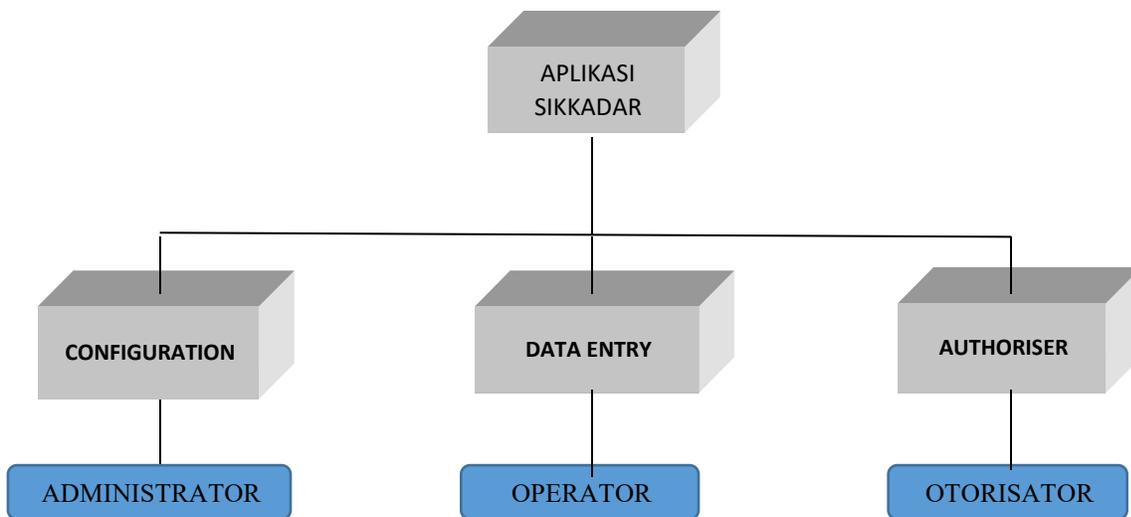
NOMOR : 16 TAHUN 2019

TANGGAL : 3 Mei 2019

TENTANG : PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPROTOKOLAN
BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

PENGELOLA APLIKASI

A. Struktur Pengguna Aplikasi



B. Role Pengguna Aplikasi

Dalam penggunaan aplikasi SIKKADAR sistem mengakomodir 3 (tiga) fungsi, yaitu *configuration*, *data entry* dan *authoriser* dengan rincian masing-masing fungsinya, yaitu:

1. Fungsi *configuration* dipegang oleh Administrator, dengan fungsi sebagai berikut :
 - a) mengelola pemeliharaan sistem dan aplikasi
 - b) mengelola user / *user management*
 - c) mengelola konten data / *data management*
2. Fungsi *data entry* dipegang oleh Operator, dengan fungsi sebagai berikut:
 - a) Menerima/*download*/cetak dokumen
 - b) Mengirim/*scan*/*upload* dokumen
3. Fungsi *Authoriser* dipegang oleh Otorisator, dengan fungsi sebagai berikut:
 - a) Memberikan disposisi terhadap dokumen yang masuk yang diteruskan oleh operator
 - b) Memberikan persetujuan/otorisasi terhadap dokumen yang akan keluar yang dibuat oleh operator

C. Pengelola/ Pengguna Aplikasi

1. Administrator, terdiri dari 2 (dua) jenis administrator :
 - 1.1 *System Administrator* adalah pengguna yang ditunjuk untuk mengelola pemeliharaan sistem dan aplikasi serta pengelolaan user. Fungsi ini dipegang oleh staf/pejabat yang ditunjuk di Bagian Protokol dan Dinas Komunikasi dan Informatika
 - 1.2 *Content Administrator* adalah pengguna yang ditunjuk untuk mengelola konten data / *data management* pada aplikasi. Fungsi ini dipegang oleh staf/pejabat di Bagian Protokol
2. Operator, terdiri dari 2 (dua) jenis operator :
 - 2.1 Operator Surat Masuk adalah pengguna yang ditunjuk untuk menerima surat masuk, melakukan *download*/mencetak dan meneruskan kepada otorisator. Fungsi ini dipegang oleh staf di Bagian Protokol

2.2 Operator Surat Keluar adalah pengguna yang ditunjuk untuk mengirim surat keluar, melakukan scan dan mengupload dokumen. Fungsi ini dipegang oleh staf di Kecamatan dan Nagari.

3. Otorisator, terdiri dari 2 (dua) jenis otorisator :

3.1 Otorisator Surat Masuk adalah pengguna yang ditunjuk untuk memberikan disposisi terhadap surat masuk yang diteruskan oleh Operator surat masuk. Fungsi ini dipegang oleh Kepala Bagian Protokol

3.2 Otorisator Surat Keluar adalah pengguna yang ditunjuk untuk memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap surat keluar yang akan dikirim oleh Operator surat keluar. Fungsi ini dipegang oleh Camat dan Wali Nagari.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA

