

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 24.A**

**2013**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 24.A TAHUN 2013  
TENTANG  
SEKRETARIAT PENGELOLA APLIKASI PERKANTORAN  
SECARA ELEKTRONIK (E-OFFICE)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan electronic government (e-government), maka diperlukan penyelenggaraan pemerintahan secara cepat, efisien dan efektif melalui aplikasi perkantoran secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a sehingga berjalan sesuai dengan aturan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Bekasi tentang Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik (*e-office*) di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2006 tentang Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
  2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  4. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 65 Tahun 2005 perihal Pengembangan Layanan Pemerintah secara Elektronik pada berbagai instansi Pemerintah, baik di Pusat maupun di Daerah;
  5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Instansi Pemerintah;
  6. Berita Acara Nomor : 555.7/205.2-Telmat/VI/2013 tentang Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik (E-Office) di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK (*e-office*) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bekasi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
7. Bagian Telematika adalah Bagian Telematika Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
8. E-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya untuk urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
9. Aplikasi adalah program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu.
10. User adalah pengguna Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
11. Fitur adalah aspek, kualitas, atau ciri khas yang menonjol sehingga menjadi daya tarik sesuatu produk.
12. Internet adalah jaringan global yang sangat luas dimana setiap komputer saling terhubung satu dengan lainnya dan berisi berbagai macam informasi mulai dari text, gambar, audio dan lainnya.
13. Personal Computer adalah seperangkat peralatan komputer yang digunakan oleh satu orang atau pribadi, baik di lingkungan kantor, rumah, toko dan lain sebagainya.

14. Tablet PC adalah komputer portable yang berbentuk buku. Memiliki layar sentuh atau teknologi tablet digital yang memungkinkan pengguna komputer mempergunakan stylus atau pulpen digital selain keyboard ataupun mouse computer.
15. Smartphone adalah sejenis Handphone yang memiliki kemampuan layaknya sebuah komputer mini, atau bisa pula disebut komputer mini yang bisa melakukan fungsi telepon, sms, mms, dan video call.
16. E-mail (electronic mail) atau surat elektronik adalah aplikasi untuk saling mengirimkan pesan antar pengguna jaringan.
17. Scanning adalah proses konversi dokumen dari bentuk Hardcopy (paper) menjadi softcopy (Image file) dengan menggunakan scanner machine.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tujuan Pembentukan Sekretariat**

#### **Pasal 2**

Pembentukan Sekretariat Pengelola Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi bertujuan mewujudkan implementasi e-government di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik meliputi :

- a. mengelola pemanfaatan Sistem Aplikasi Secara Elektronik;
- b. mengatur etika dalam pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik;
- c. mengatur mekanisme pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik;
- d. melaporkan pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik secara berkala.

**BAB III**  
**FUNGSI, TUGAS DAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Fungsi dan Tugas**

**Pasal 4**

Sekretariat Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik mempunyai fungsi pengkoordinasian Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik (*e-Office*) di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. memantau kestabilan sistem Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik yang dipergunakan;
- b. melayani laporan permasalahan pemanfaatan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- c. melaporkan hasil kegiatan pemantauan secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Organisasi**

**Pasal 6**

Sekretariat Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik merupakan lembaga non struktural dan berada di Bagian Telematika Sekretariat Daerah.

**Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik terdiri dari :
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggung jawab;
  - c. Ketua;
  - d. Wakil Ketua;
  - e. Sekretaris;

- f. Administrator;
  - g. Operator Unit Kerja/SKPD.
- (2) Tugas-tugas dan fungsi Sekretariat Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik diarahkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan;
- (3) Penanggung jawab adalah Asisten Pembangunan dan Kemasyarakatan yang memiliki tugas bertanggung jawab secara umum pelaksanaan kegiatan dan mengkoordinasikan dengan ketua pelaksana dalam menentukan aturan-aturan khusus pada kegiatan.
- (4) Ketua Pelaksana adalah Kepala Bagian Telematika Sekretariat Daerah, yang memiliki tugas antara lain :
- a. bertanggung jawab pada pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun program secara sistematis;
  - c. memantau jalannya kegiatan secara kontinyu;
  - d. mengatur dan menyusun pembagian tugas serta wewenang selama kegiatan berlangsung;
  - e. menerapkan dan memantau pelaksanaan kebijakan yang telah dikoordinasikan dengan Penanggung jawab.
- (5) Wakil Ketua Pelaksana adalah Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, yang memiliki tugas antara lain :
- a. membantu Ketua Pelaksana dalam menjalankan tugas-tugasnya;
  - b. melaksanakan koordinasi secara internal maupun eksternal;
  - c. menggantikan fungsi dan tugas Ketua Pelaksana jika berhalangan.
- (6) Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi Sekretariat Daerah, yang memiliki tugas antara lain :
- a. membantu Ketua Pelaksana dalam menyusun program kerja;
  - b. mengkoordinir tugas dan fungsi Administrator maupun Operator Unit Kerja atau SKPD.
- (7) Administrator adalah pelaksana Bagian Telematika Sekretariat Daerah, memiliki tugas yang meliputi menjaga kestabilan sistem, membuat username dan password untuk pengguna aplikasi, baik pejabat maupun operator masing-masing Unit Kerja atau SKPD.

- (8) Operator Unit Kerja atau SKPD adalah pelaksana masing-masing Unit Kerja atau SKPD yang memiliki tugas melaksanakan fungsi-fungsi Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik yang terkait dengan Unit Kerja atau SKPD tempat kerjanya.
- (9) Bagan Organisasi Sekretariat Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK**

#### **Bagian Kesatu Etika Dalam Pengelolaan Pasal 8**

Masing-masing user dalam pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
- b. bersikap netral;
- c. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah;
- d. tidak menggunakan aplikasi perkantoran untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun;

#### **Bagian Kedua Akses Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik Pasal 9**

Akses Aplikasi Perkantoran secara Elektronik dapat dilakukan dimana saja pada hari dan jam kerja melalui berbagai media seperti Personal Computer, Tablet PC dan Smartphone.

#### **Bagian Ketiga Fitur Aplikasi Perkantoran**

#### **Pasal 10**

Fitur layanan aplikasi perkantoran yang akan diimplementasikan meliputi:

- a. modul dasar, meliputi pengaturan identitas organisasi, pemetaan struktur organisasi dan jabatan, notifikasi melalui email;

- b. modul surat masuk, meliputi kegiatan scanning surat masuk manual, penomoran dan pengagendaan otomatis, distribusi surat secara elektronik, disposisi surat dan tracking;
- c. modul pembuatan surat keluar, meliputi fungsi personal assistant, fungsi delegasi jabatan;
- d. modul advanced, meliputi pengaturan layout surat, kategorisasi masalah/tata naskah, penomoran dan pengagendaan otomatis, proses edit/persetujuan online, tracking posisi edit/persetujuan surat, dan distribusi secara elektronik.

**Bagian Keempat**  
**Mekanisme Pengelolaan Aplikasi Perkantoran**

**Pasal 11**

- (1) Administrator membuat akun (username dan password) kepada para pejabat dan operator di lingkup SKPD/Unit kerja.
- (2) Kepala SKPD/Unit kerja harus menugaskan 1 (satu) orang staf yang ditunjuk sebagai operator SKPD.
- (3) Operator SKPD berkoordinasi dengan administrator pengelola aplikasi dalam hal implementasi fitur-fitur aplikasi perkantoran.
- (4) Pejabat dan operator SKPD/Unit kerja yang sudah terdaftar sebagai user aplikasi perkantoran maka dapat saling berkorespondensi kedinasan secara elektronik.
- (5) Naskah dinas yang didistribusikan secara elektronik diakui keabsahannya tanpa tandatangan dan stempel basah, hanya dengan melakukan proses login pada akunnya.
- (6) Tata naskah dinas yang diperlukan untuk pengarsipan secara fisik (hardcopy) dapat dicetak dengan tanda tangan dan stempel basah.

- (7) Bagi yang belum terdaftar sebagai user aplikasi perkantoran (belum memiliki akun), naskah dinas yang didistribusikan akan dicetak dan dikirim secara manual.
- (8) Bagi pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk.
- (9) Teknis pendelegasian dilaksanakan oleh operator SKPD/Unit kerja.
- (10) Alur kerja Mekanisme Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik dijelaskan dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V KEPEGAWAIAN, PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN**

### **Bagian Kesatu Kepegawaian**

#### **Pasal 12**

- (1) Personalia pengelola Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk mendukung kinerja, pengelola Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik dapat diberikan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### **Pasal 13**

Ketua Pengelola Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik melaporkan hasil pelaksanaan kerja secara berkala kepada Walikota Bekasi melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun pada Bulan Juni dan Desember.

## **Bagian Ketiga Pembiayaan**

### **Pasal 14**

- (1) Pembiayaan yang timbul dari penyelenggaraan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengalokasian Anggaran dilakukan oleh Sekretariat Pengelola Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik yang ada di Bagian Telematika Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 12 Juni 2013

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 12 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 24.A SERI E

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 24.A TAHUN 2013

Tanggal : 12 Juni 2013

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT PENGELOLA APLIKASI  
PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK**



**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 12 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 24.A SERI E

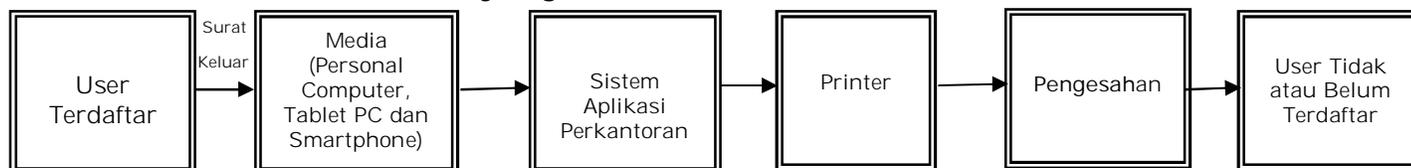
LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 24.A TAHUN 2013  
Tanggal : 12 Juni 2013

**ALUR KERJA MEKANISME PENGELOLAAN APLIKASI PERKANTORAN  
SECARA ELEKTRONIK**

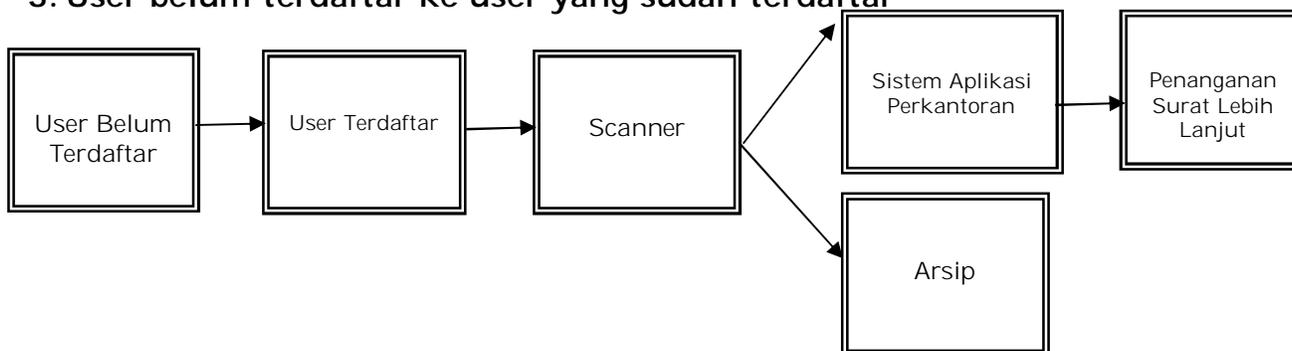
**1. User terdaftar ke user terdaftar**



**2. User terdaftar ke user yang belum terdaftar**



**3. User belum terdaftar ke user yang sudah terdaftar**



WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 12 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 24.A SERI E