



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan *electronic government (e-government)*, diperlukan penyelenggaraan pemerintahan dengan aplikasi perkantoran secara elektronik agar efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aplikasi perkantoran secara elektronik/*e-office* di lingkungan Pemerintah Kota Dumai diperlukan suatu pedoman bagi Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyelenggaraan Aplikasi Perkantoran secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran bagi Penyelenggara Sistem Elektronik untuk Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 474);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
15. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai tahun 2018 Nomor 1 Seri D);
16. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2011 Nomor 7 Seri D);
17. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 14 Seri D);
18. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 16 Seri D);
19. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 36 Seri E).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai.
7. Pejabat Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Perangkat Daerah adalah unsur Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat elektronik dan prosedurnya yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
9. Aplikasi adalah perangkat lunak komputer yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses atau mekanisme kerja tertentu dalam suatu sistem komputer, jaringan dan perangkat *mobile*.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Aplikasi perkantoran secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-office* adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bersifat legal dan berbasis *web*.
14. Tata kelola pemerintahan secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-government* adalah pemanfaatan teknologi informasi pada lembaga pemerintahan yang memungkinkan terjadinya transformasi relasi dengan masyarakat, dunia usaha dan antar instansi pemerintah untuk mendorong pemberdayaan masyarakat, perbaikan layanan publik, peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
15. Internet adalah seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *transmission control protocol/internet protocol*.

16. Komputer induk (*server*) adalah suatu sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu untuk *client* dalam suatu jaringan komputer.
17. Basis data (*database*) adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi;
18. Komputer atau *Personal Computer* (PC) adalah serangkaian mesin elektronik yang membantu pekerjaan manusia berdasar urutan instruksi ataupun program yang diberikan.
19. 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.
20. *Firewall* adalah sistem keamanan jaringan komputer yang digunakan untuk mencegah pengguna internet yang tidak sah mengakses jaringan pribadi yang terhubung ke internet.
21. *Load balancing* adalah teknik untuk mendistribusikan beban trafik pada dua atau lebih jalur koneksi secara seimbang.
22. Nama user (*username*) adalah identitas untuk masuk dan mengakses internet.
23. Kode akses (*password*) adalah kode sandi yang harus dimasukkan ke dalam suatu sistem.
24. Penyimpanan data (*server*) adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
25. Pengguna (*user*) adalah pengguna sistem aplikasi.
26. *Scanner* adalah sebuah alat yang dapat berfungsi untuk meng copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan ke dalam memori komputer.
27. *Softcopy* adalah data atau informasi yang dapat disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
28. *Hardcopy* adalah sebuah dokumen dalam bentuk cetak/sudah dicetak.
29. *Wireline* adalah media transmisi dengan menggunakan kabel sebagai perantara antara pengiri dan penerima.
30. *Wireless* adalah jaringan tanpa kabel yang menggunakan udara sebagai media transmisinya untuk menghantarkan gelombang elektromagnetik.
31. *Ethernet-card* adalah hardware jaringan komputer berupa adaptor.
32. *Hub* adalah sebuah perangkat jaringan komputer yang berfungsi menghubungkan.
33. *Switch* adalah merupakan perangkat jaringan yang berfungsi menghubungkan *hub*.
34. *Router* adalah perangkat jaringan yang digunakan untuk menghubungkan beberapa network.
35. Sertifikat elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
36. Penyelenggara sertifikasi elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
37. Lembaga Sertifikat Keandalan adalah lembaga independen yang dibentuk profesional yang diakui, disahkan dan diawasi oleh Pemerintah dengan kewenangan mengaudit dan mengeluarkan sertifikat keandalan dalam transaksi elektronik.

38. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terikat dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
39. Agenda surat adalah pencatatan indeks data induk surat, meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
40. Arsitektur sistem adalah komponen-komponen yang lebih spesifik secara terstruktur.
41. Cakupan sistem adalah jangkauan unsur yang secara teratur saling berkaitan.
42. Spesifikasi sistem adalah kebutuhan pengguna dalam memaksimalkan penggunaan sistem.
43. Surat masuk adalah semua surat atau naskah dinas yang diterima baik instansi lain atau Perangkat Daerah.
44. Surat keluar adalah semua surat atau naskah dinas yang dibuat atau dikeluarkan oleh instansi lain atau Perangkat Daerah.
45. Spesifikasi fungsional adalah kebutuhan yang berisi proses-proses yang disediakan oleh sistem.
46. Spesifikasi non fungsional adalah kebutuhan layanan atau fungsi dari sistem.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman penyelenggaraan *e-office* bagi Perangkat Daerah agar terwujudnya tata kelola pengadministrasian perkantoran yang terintegrasi, efektif dan efisien.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini untuk:
 - a. menciptakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran komunikasi kedinasan secara elektronik antar Perangkat Daerah dalam mendukung penyelenggaraan reformasi birokrasi dan administrasi pemerintahan;
 - b. mendukung percepatan tata kelola pemerintahan elektronik (*e-government*) yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi; dan
 - c. mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II PENYELENGGARAAN *E-OFFICE*

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib mengoptimalkan penggunaan *e-office* dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab menyediakan sarana prasarana penggunaan *e-office* di unit kerja masing-masing.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab dalam pengembangan sistem *e-office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan membantu fasilitasi jaringan internet di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Dalam rangka implementasi *e-office* dan pengembangan di daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan pengintegrasian terhadap jaringan internal yang menghubungkan seluruh Perangkat Daerah.

- (2) Pengintegrasian jaringan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjangkau ke seluruh wilayah kerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyelenggaraan *e-office*, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

Segala pembiayaan yang diperlukan dari penyelenggaraan *e-office* dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 25 Oktober 2021

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 25 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR 45 SERI E

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Dumai,



DR.DEDE MIRZA, SH.MH

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

PEDOMAN PENYELENGGARAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

BAB I
PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong peran strategis perluasan jaringan akses informasi dalam lingkup global sehingga lalu lintas informasi menjadi seolah tanpa batas. Perkembangan kemajuan tersebut secara mendasar mampu mengubah kebiasaan cara melakukan berbagai kegiatan termasuk dalam penyelenggaraan negara. Kemampuan pemerintah dalam mengembangkan penerapan teknologi tersebut diawali dengan munculnya isu *electronic government (e-Government)* yakni pemerintahan yang berbasis elektronik.

Negara berkembang telah mengimplementasikan *e-Government* dengan strategi yang disesuaikan berdasarkan karakteristik, kondisi sosial politik serta geografis masing-masing. Dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan *e-Government*, maka diperlukan penyelenggaraan pemerintahan secara cepat, efisien dan efektif melalui aplikasi perkantoran secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Guna kelancaran pelaksanaan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-office*) diperlukan suatu pedoman tentang pengelolaan *e-office* di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II ORGANISASI

Dalam rangka koordinasi pelaksanaan naskah dinas secara elektronik dengan *e-office* bertujuan mewujudkan implementasi *e-Government* di lingkungan Pemerintah Kota Dumai dibentuk organisasi sesuai dengan kebutuhan pengelolaan serta pelaksanaan *e-office* yang merupakan lembaga non struktural. Struktur sebagaimana organisasi yang dimaksud terdiri dari Tim Efektif Pelaksanaan *e-office* Pemerintah Daerah merupakan tim inti yang berfungsi sebagai pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-office* diseluruh Perangkat Daerah. Tim efektif sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang terdiri dari:

- a. Pengarah adalah Wali Kota;
- b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
- c. Ketua adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan *e-office*; dan
- d. Anggota.

Pelaksana operasional *e-office* memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap imlementasi penggunaan *e-office* pada Perangkat Daerah masing-masing dan pelaksana operasional *e-office* ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Koordinator pelaksana harian adalah Kepala Perangkat Daerah;
- b. Sekretaris pelaksana harian adalah Sekretaris Perangkat Daerah;
- c. Admin kantor adalah pengelola administrasi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan *e-office* serta memiliki hak akses pengelolaan pengguna (*user*) pada Perangkat Daerah masing-masing.

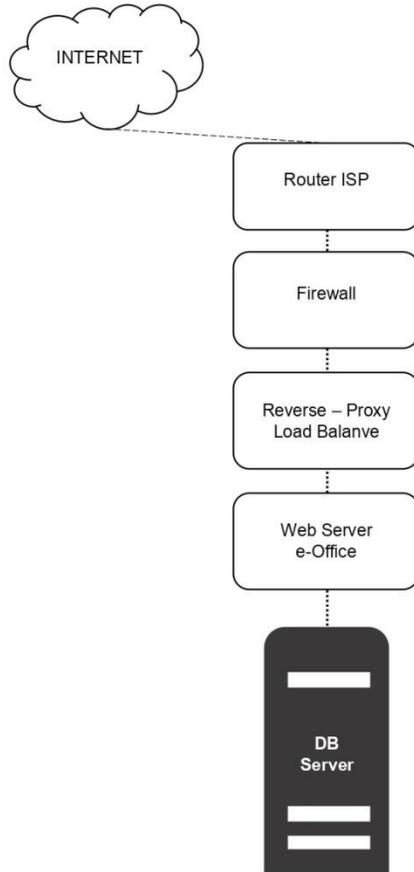
Pengelola *e-office* adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap operasional teknis pengelolaan dan pengembangan *e-office*, yakni Perangkat Daerah yang membidangi Pengelola *e-office* sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Super Administrator *e-office* adalah Pejabat yang bertanggung jawab pada bidang aplikasi dan informatika yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis dan pengembangan *e-office* serta memiliki hak akses pengelolaan pengguna (*user*) pada seluruh admin kantor;
2. Pengelola Infrastruktur adalah Pejabat pengelola perangkat keras;
3. Pengelola Jaringan adalah Pejabat pengelola jaringan komunikasi; dan
4. Pengelola *E-office* adalah Pejabat pengelola perangkat lunak.

BAB III DESAIN SISTEM

Dalam rangka penerapan *e-office* yang produktif, tertib dan efisien diperlukan desain sistem. Desain sistem merupakan rancangan arsitektur sistem dan arsitektur jaringan, dengan penjelasan sebagai berikut:

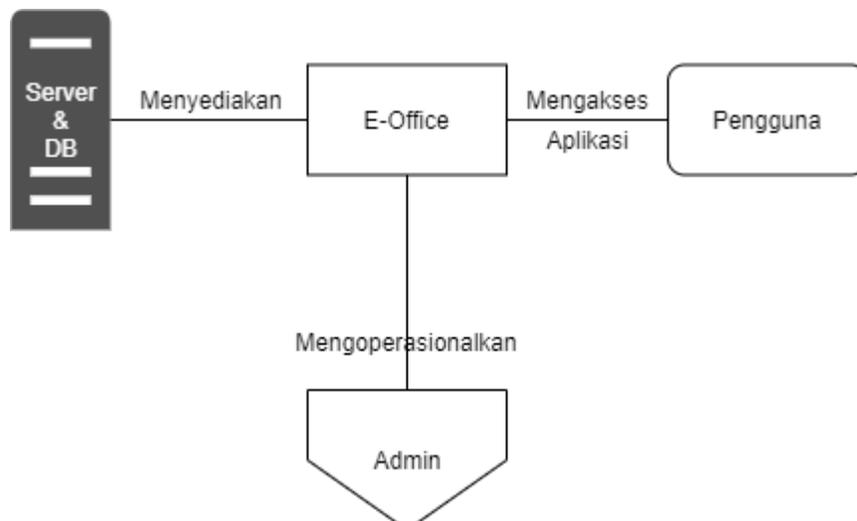
1. Arsitektur Jaringan.



E-office terkoneksi melalui jaringan komputer baik melalui jaringan lokal atau jaringan internet. *User* yang terkoneksi ke internet dan melakukan akses ke *e-office* akan dilakukan filter terlebih dahulu oleh *firewall* agar *user* yang melakukan akses ke server *clear* dari ancaman (*hacking*) ke server. Setelah difilter, *user* yang melakukan *request* ke server akan ditanggapi dan diproses oleh *web server* dan *database* sesuai permintaan user. Untuk menghindari *server down*, maka *server reserve proxy* akan mengarahkan ke server yang kondisinya sedang tidak banyak diakses.

2. Arsitektur Sistem.

Secara umum arsitektur sistem *e-office* dapat digambarkan sebagai berikut:



Arsitektur sistem merupakan komponen yang lebih spesifik dan terstruktur dalam aplikasi sistem administrasi perkantoran berbasis elektronik. Arsitektur terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna aplikasi sistem administrasi perkantoran berbasis elektronik. *E-office* terkoneksi melalui jaringan internet, dimana server terpusat berada pada server pengelola *e-office*. Server dipasang melalui *firewall* dan server *reverse proxy* serta konfigurasi dengan menggunakan *load balancing* untuk membagi rata beban server. *Data base e-office* direplikasi agar struktur tabel dan data sama pada 2 (dua) unit server *database*.

BAB IV KOMUNIKASI DAN SPESIFIKASI *E-OFFICE*

A. Komunikasi *E-Office*.

1. Komunikasi Internal.

Proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing. Naskah dinas elektronik yang dikeluarkan adalah sah dari Kepala Perangkat Daerah dan didistribusikan melalui *e-office*.

2. Komunikasi Eksternal.

Proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar di luar lingkungan Perangkat Daerah. Proses ini dibagi atas 2 (dua) jenis komunikasi, yaitu:

- a. komunikasi antar Perangkat Daerah, dimana dalam proses ini terdapat beberapa Perangkat Daerah yang terlibat dan naskah dinas elektronik yang dikeluarkan adalah sah dari Wali Kota atau Sekretaris Daerah dan didistribusikan melalui *e-office*; dan
- b. komunikasi non pengguna *e-office*, dimana dalam proses ini surat yang akan dikeluarkan didistribusikan secara manual atau melalui *e-mail*.

B. Spesifikasi Fungsional.

1. Pengagendaan Naskah Dinas.

Pengagendaan surat masuk dan surat keluar diproses langsung pada sistem. Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima baik dari instansi lain atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Dokumen surat masuk internal tersebut tersimpan dalam *e-office* sebagai tata naskah dinas elektronik dengan mekanisme penyimpanan yang berbeda, yakni:

- a. melalui pemindaian fisik (*scanning*) yang kemudian di upload ke sistem oleh admin kantor, hal ini dilakukan apabila surat yang diterima dalam bentuk *hardcopy*;
- b. melalui upload ke sistem yang dilakukan oleh admin kantor, apabila surat yang diterima *e-mail* atau dalam bentuk *softcopy*;
- c. melalui sistem dari admin kantor masing-masing OPD yang mengirimkan surat dalam bentuk *softcopy* kemudian diterima langsung oleh admin kantor penerima surat melalui sistem; dan
- d. Dari proses penyimpanan di atas pengagendaan surat lebih mudah dilakukan karena berjalan bersamaan dengan proses surat itu sendiri.

2. Pencarian, Disposisi Dan Distribusi Naskah Dinas.

Pencarian naskah dinas yang tersimpan dalam *e-office* dapat dicari berdasarkan kriteria yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan. Disposisi merupakan perintah atau informasi guna menindaklanjuti sebagai dasar penyelesaian. *E-office* memberikan mekanisme disposisi surat masuk guna penelusuran disposisi tersebut dapat ditinjau kembali, sehingga alur surat dan pendistribusian surat masuk terekam pada sistem. Sebagaimana halnya surat masuk, surat keluar yang merupakan naskah dinas yang akan dikeluarkan oleh masing-masing Perangkat Daerah menjadi tata naskah dinas elektronik dengan mekanisme penyimpanan dan pendistribusian yang berbeda, yakni:

- a. admin kantor yang mengirimkan surat (*softcopy*) diterima langsung oleh admin kantor penerima surat melalui sistem, hal ini apabila tujuan surat keluar adalah Perangkat Daerah;
- b. apabila tujuan surat keluar diluar Perangkat Daerah, maka admin kantor mengirimkan *softcopy* melalui media *online* atau *e-mail* atau mencetak (*print*) surat dan mendistribusikan secara manual dengan mengirim *hardcopy*;

3. Penjelasan Teknis Proses Penggunaan Operasional *E-office*.

Penjelasan teknis proses penggunaan operasional *e-office* diatur lebih lanjut dengan pedoman penggunaan *e-office* yang ditetapkan oleh Wali Kota.

4. Bentuk Dan Format Naskah Dinas.

Dalam hal bentuk, format, penulisan dan susunan naskah dinas elektronik yang ada di dalam *e-office* berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, diantaranya:

- a. telaah staf;
- b. nota dinas dalam;
- c. nota dinas;
- d. surat keterangan kerja;
- e. surat perintah;
- f. surat umum;
- g. surat keterangan;
- h. surat pengantar;
- i. surat biasa;
- j. surat gaji berkala; dan
- k. surat pernyataan melaksanakan tugas.

C. Spesifikasi Non Fungsional.

1. Keamanan (*Username dan Password*).

E-office menjamin otentikasi pengguna dalam melakukan pengaksesan. *E-office* akan melakukan pengecekan *username* dan *password* sehingga sistem dapat diakses sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna. Dalam pemberian *username* admin kantor wajib memberikan identitas jabatan, hal ini mendukung proses kedinasan sesuai jabatan tertentu.

2. Pengamanan Basis Data (*Database*).

Basis data (*database*) berada di Perangkat Daerah pengelola *e-office*, secara berkala dan *real time* dilakukan *back-up* sehingga *database* dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data. Hak akses atas *username* dan *password database e-office* hanya diketahui oleh ketua tim efektif pelaksana *e-office*, serta menentukan *internet protocol* yang bisa dipakai untuk mengelola *database*.

3. Tanda Tangan Elektronik (*Digital Signature*).

Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku. Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya pada saat proses penandatanganan elektronik yang berada dalam kuasa penanda tangan. Segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui, terdapat cara tertentu yang dapat dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatanganannya dan terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait. Penyelenggara sistem elektronik bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan sertifikat elektronik yang digunakan untuk mendukung tanda tangan elektronik.

4. Pencatatan *Log* Aktifitas Pengguna.

E-office akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan sistem *log*, aktifitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap proses tata naskah dinas elektronik.

BAB V UNSUR PENDUKUNG E-OFFICE

Dalam penerapan *e-office*, baik masing-masing Perangkat Daerah ataupun pengelola *e-office* sangat memerlukan dukungan tersedianya jaringan beserta peringkatnya, perangkat keras dan perangkat lunak, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan *e-office*. Berikut rincian unsur pendukung yang dibutuhkan dalam implementasi *e-office*.

1. Jaringan Komputer.

Untuk membangun jaringan computer perangkat yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a. media transmisi (*wireline dan wireless*) yang dapat mengakomodasikan data;
- b. konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (*hub, switch, router dan firewall*);
- c. *Network Interface Card* (NIC); dan
- d. penyimpanan data (*storage*).

2. Perangkat Keras (*Hardware*).

Perangkat keras yang dibutuhkan seperti:

- a. server;
- b. komputer/PC (*workstation*);
- c. *peripheral* (*printer, scanner, dan lain-lain*); dan
- d. *Uninterruptible Power Supply* (*UPS*).

3. Perangkat Lunak.

Perangkat lunak yang dibutuhkan dalam mendukung implementai *e-office*, antara lain:

- a. sistem operasi;
- b. *program tools database*;
- c. sistem pengamanan, misalnya antivirus dan lain-lain;
- d. *generic application program*, misalnya *microsoft office* dan lain-lain; dan
- e. *customized application program*, aplikasi yang dikembangkan untuk mendukung keperluan data.

BAB VI PENUTUP

Dengan menerapkan *e-office* diharapkan dapat meningkatkan efisiensi waktu kinerja dan efektifitas manajemen penyelenggara negara terhadap pengelolaan administrasi (surat-menyurat) di Lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk dalam mengelola data dan informasi serta mampu meningkatkan efisiensi penggunaan alat tulis kantor. Penggunaan serta penerapan teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Daerah mendukung percepatan dan ketepatan pengambilan keputusan bagi pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah pada tataran birokrasi yang merupakan salah 1 (satu) faktor keberhasilan pengembangan Pemerintah Daerah menuju era digital. Agar tidak mengganggu kelancaran kegiatan yang telah dilakukan dengan cara manual, maka penerapan aplikasi ini dilaksanakan secara bersama-sama, dan diharapkan secara bertahap dikurangi kegiatan yang dilakukan dengan cara manual dengan mempertimbangkan segi keamanan, keefektifan dan efisiensinya.

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL