



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perwujudan efisiensi efektivitas dan transparansi tata persuratan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara perlu dikembangkan aplikasi surat masuk dan surat keluar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1965 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 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);
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
15. Peraturan Gubernur Nomor 94 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 94);
16. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengembangan *E-Government* Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 Nomor 19);

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA
UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pemantauan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Hak keuangan dan administratif Pimpinan dan Anggaran Dewan Perwakilan Perangkat Daerah;
9. Surat Masuk adalah surat yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Perangkat daerah yang berasal dari Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat;

10. Surat Keluar adalah Surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur atau Jajaran Perangkat Daerah yang ditujukan ke Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat;
11. Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawah kepada atasan;
12. Disposisi adalah bentuk naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
13. SISUMAKER adalah Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar selanjutnya disebut SISUMAKER adalah dalam melakukan pengolahan surat masuk, surat keluar, proses distribusi atau disposisi dan sebagai pengarsipan dokumen;
14. Aplikasi SISUMAKER adalah perangkat lunak yang dipergunakan untuk mempermudah proses pengolahan surat masuk, surat keluar proses distribusi atau disposisi dan sebagai pengarsipan dokumen;
15. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan;
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi;
17. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;

18. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
19. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik;
20. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
21. Biro Umum adalah Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Provinsi Sumatera Utara;
22. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Sekretariat Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 2

- (1) SISUMAKER dikembangkan dan dilaksanakan di Lingkungan Pemerintahan Daerah dengan prinsip :
- (2) Maksud sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), yakni:
 - a. Efisien maksudnya adalah dengan menggunakan sumber daya yang terbatas memperoleh hasil yang maksimal;
 - b. Efektif maksudnya adalah dengan menggunakan sumber daya yang ada berhasil mewujudkan tujuan yang dicapai;
 - c. Akurat maksudnya adalah tepat secara waktu, kuantitas dan kualitas;

- d. Cepat maksudnya adalah dengan penggunaan SISUMAKER pembuatan, pentaqlikan, penandatanganan, pengiriman, pengendalian, pengarsipan dan pelaporan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan lebih cepat;
- e. Aman maksudnya adalah dengan penggunaan SISUMAKER setiap surat masuk dan surat keluar dijamin keamanan, kerahasiaan dan keabsahan objek dan subjek;
- f. Cermat maksudnya adalah dengan penggunaan SISUMAKER setiap pembuatan, pentaqlikan, penandatanganan, pengiriman, pengendalian, pengarsipan dan pelaporan harus dilakukan lebih cermat;
- g. Praktis maksudnya adalah dengan penggunaan SISUMAKER maka pendistribusian surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan lebih praktis sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi;
- h. Transparan maksudnya adalah dengan penggunaan SISUMAKER maka setiap surat masuk dan surat keluar dapat dikendalikan secara mudah, jelas dan tepat; dan
- i. Akuntabel maksudnya adalah dengan penggunaan SISUMAKER dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis, fisik dan hukum.

Pasal 3

SISUMAKER dimaksudkan sebagai bagian dari wujud komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam Ketatalaksanaan dengan mendayagunakan Teknologi Informasi yang memberikan kemudahan, kecepatan, ketepatan dan kepastian dalam Tata Persuratan Daerah.

Pasal 4

SISUMAKER bertujuan untuk :

- a. mempermudah dan mempercepat pembuatan, pentaqlikan, penandatanganan, pengiriman, pengendalian, pengarsipan dan pelaporan surat masuk dan surat keluar;
- b. membudayakan pendayagunaan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah;
- c. meningkatkan kinerja pengelolaan Tata Persuratan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup SISUMAKER meliputi :

- a. Subjek meliputi seluruh pejabat pemerintah daerah yang berwenang menandatangani tata naskah dinas sesuai dengan kedudukan, tugas, fungsi dan tanggungjawabnya, yaitu :
 1. Gubernur;
 2. Wakil Gubernur;
 3. Sekretaris Daerah;
 4. Staf Ahli;
 5. Asisten Sekretaris Daerah;
 6. Kepala Perangkat Daerah;
 7. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Sekretaris DPRD;
 9. Kepala UPT Dinas/Badan;
 10. Sekretaris Perangkat Daerah;
 11. Kepala Bagian; dan
 12. Kepala Subbagian.

- b. Objek, terdiri dari :
 1. Surat masuk; dan
 2. Surat keluar.

- c. Peralatan, terdiri dari :
 1. Perangkat keras;
 2. Perangkat lunak; dan
 3. Jaringan.

BAB II

PENGELOLAAN

Pasal 6

Pengelolaan SISUMAKER meliputi :

- a. Penyedia dan Pengelola aplikasi adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.
- b. Pengguna Utama adalah Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- c. Pengguna adalah seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan Aplikasi SISUMAKER;
 - b. pengelolaan Server Utama Aplikasi SISUMAKER;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Aplikasi SISUMAKER;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi operasional Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan konsultasi teknis operasional Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;
 - f. pemberian rekomendasi teknis pengadaan perangkat keras Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi di bidang teknologi informasi terkait dengan Aplikasi SISUMAKER;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur terkait Aplikasi SISUMAKER dan penyusunan dan penyampaian laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyelenggarakan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. menentukan spesifikasi teknis perangkat keras Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;
 - b. melakukan pengujian teknis terhadap perangkat keras Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pelatihan admin/operator Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;
 - d. menetapkan persyaratan operator Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerah;wewenang lain, terkait dengan aspek teknis Aplikasi SISUMAKER.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang sebagaimana pada ayat (1), dan ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait yang berkompeten.

Pasal 8

- (1) Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu sesuai tugas dan fungsinya sebagai tata usaha Daerah merupakan pengguna utama Aplikasi SISUMAKER;
- (2) Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu sebagai pengguna utama Aplikasi SISUMAKER mempunyai tugas melaksanakan operasional Aplikasi SISUMAKER dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar Lingkungan Pemprovsu/Kab/kota dan Instansi terkait lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoperasionalan Aplikasi SISUMAKER untuk surat masuk ke dan surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Biro Sekretariat Daerah;
 - b. pengelolaan *back server*/server pendamping;
 - c. pelaksanaan pengendalian operasional Aplikasi SISUMAKER pada Tata Usaha Gubernur, Tata Usaha Wakil Gubernur, Tata Usaha para Staf Ahi Gubernur, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Tata Usaha para Asisten Sekretaris Daerah, Tata Usaha Biro Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah yang berkantor di bangunan Gedung Kantor Gubernur Sumatra Utara;
 - d. pengajuan dan penyediaan perangkat keras Aplikasi SISUMAKER untuk Tata Usaha Gubernur, Tata Usaha Wakil Gubernur, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Tata Usaha para Staf Ahi Gubernur, Tata Usaha para Asisten Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Biro Sekretariat Daerah;
 - e. pemeliharaan perangkat keras Aplikasi SISUMAKER pada Tata Usaha Gubernur, Tata Usaha Wakil Gubernur, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Tata Usaha para Staf Ahi Gubernur, Tata Usaha para Asisten Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Biro Sekretariat Daerah;

- f. penyusunan dan penyampaian kebutuhan pelatihan admin/operator Aplikasi SISUMAKER ke Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
- g. penyusunan dan permintaan pelatihan pendampingan bimbingan dan konsultasi teknis ke Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
- h. pelaksanaan fungsi lain terkait penggunaan dan operasional Aplikasi SISUMAKER di lingkungan Kantor Gubernur;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Seluruh Perangkat Daerah berkedudukan dan merupakan pengguna Aplikasi SISUMAKER;
- (2) Perangkat Daerah sebagai pengguna Aplikasi SISUMAKER mempunyai tugas melaksanakan operasional pada jajaran Perangkat Daerah masing-masing;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoperasionalan Aplikasi SISUMAKER untuk surat masuk dan surat keluar ke dan dari Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan dan pengajuan kebutuhan perangkat keras Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerahnya;
 - c. pelaksanaan pengendalian operasional Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerahnya;
 - d. pemeliharaan perangkat keras Aplikasi SISUMAKER pada Perangkat Daerahnya;
 - e. penyusunan dan penyampaian kebutuhan pelatihan admin/operator Aplikasi SISUMAKER;
 - f. penyusunan dan permintaan pelatihan, pendampingan, bimbingan dan konsultasi teknis Aplikasi SISUMAKER ke Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
PEMBINAAN
Pasal 10

- (1) Pembinaan kebijakan SISUMAKER menjadi tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- (2) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai pembina SISUMAKER mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan SISUMAKER, dengan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan SISUMAKER;
 - b. pelaksanaan sosialisasi kebijakan SISUMAKER;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan SISUMAKER;
 - d. pelayanan konsultasi pelaksanaan kebijakan SISUMAKER;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan SISUMAKER;
 - f. melaksanakan fungsi lain terkait dengan penyusunan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan SISUMAKER.

Pasal 11

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan pembinaan kebijakan SISUMAKER dapat mengikutsertakan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, Perangkat Daerah atau pihak lain terkait.

BAB IV
PENGAWASAN
Pasal 12

Pengawasan terhadap SISUMAKER dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengawasan melekat oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
- b. pengawasan teknis operasional Aplikasi SISUMAKER oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
- c. pengawasan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, norma, standar, prosedur dan kriteria oleh Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
- d. pengawasan dilaksanakan sesuai dengan kedudukan, tugas, fungsi dan wewenang masing-masing, berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

PENGECUALIAN OBJEK SISUMAKER

Pasal 13

Dikecualikan dari objek SISUMAKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang tidak masuk dalam SISUMAKER adalah seluruh bentuk tata naskah dinas yang bersifat rahasia baik surat masuk maupun surat keluar yaitu:

- a. Laporan hasil pemeriksaan;
- b. Surat mengenai pribadi orang perseorangan;
- c. Surat atau keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- d. Surat panggilan dari aparat penegak hukum;
- e. Surat rekomendasi/keterangan mengenai pribadi orang perseorangan;
- f. Surat pengajuan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian CPNS dan PNS.

BAB IV

PENDANAAN

Pasal 14

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah alokasi dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah bersangkutan.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 15

Pelaporan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilaksanakan sebagai berikut :

- a. mengenai pembinaan dan pengelolaan kebijakan dilakukan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- b. mengenai penyediaan dan pengawasan teknis oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara;
- c. pengawasan melekat operasional SISUMAKER oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
- d. pengawasan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, norma, standar, prosedur dan kriteria oleh Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 16

Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan secara reguler atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VIII
PETUNJUK TEKNIS

Pasal 17

Petunjuk teknis penerapan Aplikasi SISUMAKER sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal, 9 November 2020
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd
EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 18 November 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd
R. SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 50

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Pit.KEPALA BIRO HUKUM


APRILIA H. SIREGAR
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19690421199003 2 003

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2020
TANGGAL 9 November 2020

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Majunya perkembangan teknologi informasi sudah mencapai taraf sebagai kebutuhan, sehingga semua lapisan baik perseorangan, instansi pemerintah maupun swasta tergerak untuk menggunakannya. Dengan Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi akan menjadi jalan baru untuk mencapai tujuan dan cita-cita bangsa terutama dengan otonomi daerah dan penerapan *E-Government*, Pemerintah berkomitmen untuk menerapkan manajemen perubahan terhadap efisiensi, efektivitas dan transparansi dengan memberikan pelayanan pemerintah secara elektronik melalui pemanfaatan teknologi informasi komunikasi dan bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik *good gavernace* bagi pemerintah baik pusat dan daerah, keluarnya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pasal 42 ayat (1) Layanan SPBE terdiri dari layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik dan layanan publik berbasis eletronik.

Layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik merupakan layanan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang mendukung tatalaksana internal birokrasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pemerintah di instansi pusat dan daerah yang meliputi layanan yang mendukung kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pengawasan, akuntabilitas kinerja, dan layanan lain sesuai dengan kebutuhan internal birokrasi pemerintah.

Secara khusus penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan bagian dari area perubahan tatalaksana dimana penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang transparan, efektif, efesien dan terukur didukung oleh penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam rangka mendukung peningkatan kinerja dan implementasi *E-Government* penyelenggaraan administrasi ketatausahaan yang tertib, efektif, efisien dan aman diperlukan kecepatan dan keterpaduan informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Untuk mewujudkan hal tersebut perlu membangun sistem dan mengintegrasikan sistem kedalam suatu sistem elektronik *government* dalam tata kelola persuratan yang merupakan salah satu unsur administrasi umum yang mencakup pengaturan jenis surat seperti surat masuk, surat keluar nota dinas, agenda dan pesan. Pengelolaan persuratan yang selama ini dilakukan secara manual seringkali menemui berbagai permasalahan antara lain sulitnya menajaki keberadaan suatu surat. Pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang kelancaran administrasi persuratan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara menerapkan aplikasi SISUMAKER agar pengelolaan persuratan lebih efektif, efisien, aman, terpadu dan akuntabel.

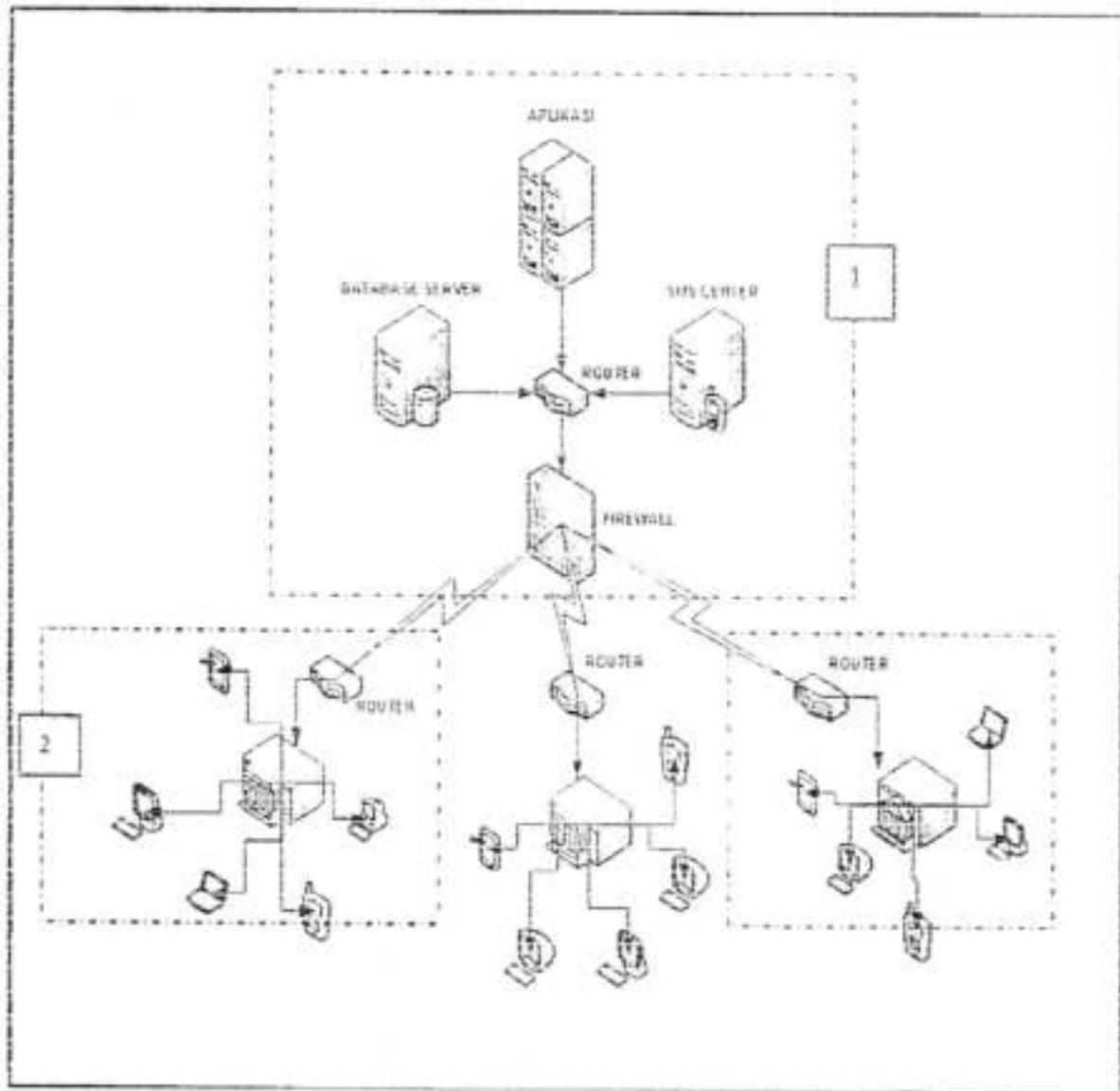
- B. Sasaran SISUMAKER adalah terwujudnya tata kelola persuratan yang terintegrasi

BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera dalam implementasi SISUMAKER.

A. Arsitektur SISUMAKER

Arsitekstur 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 :

1. Aplikasi adalah SISUMAKER;
2. *Database server* sebagai komputer induk merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyediakan pengaturan aplikasi SISUMAKER;
3. *SMS Center* merupakan kombinasi perangkat keras dan perangkat lunak yang bertanggungjawab memperkuat, menyimpan dan meneruskan pesan pendek;
4. *Router* sebuah alat yang mengirimkan paket data melalui sebuah jaringan atau internet menuju tujuannya, melalui sebuah proses yang dikenal sebagai *routing*;
5. *Firewall* merupakan sistem atau perangkat yang memberi otorisasi pada lalu lintas jaringan komputer yang dianggapnya aman untuk melaluinya dan melakukan pencegahan terhadap jaringan yang dianggap tidak aman;
6. Jaringan internet adalah media penghubung saat proses pengiriman dan penerimaan surat dari aplikasi.

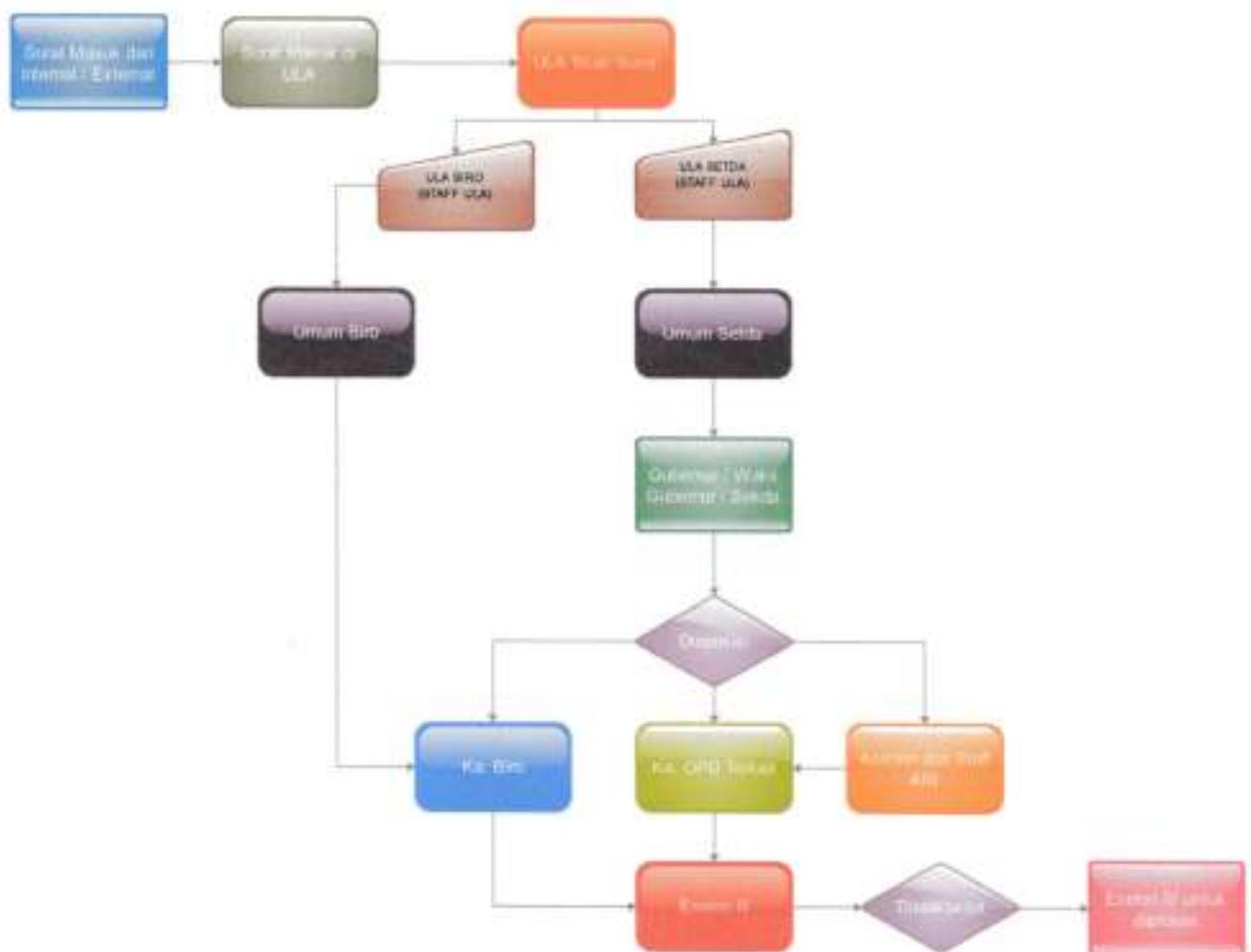
B. Cakupan Sistem

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

C. Alur Kerja

Aplikasi SISUMAKER mempunyai alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk



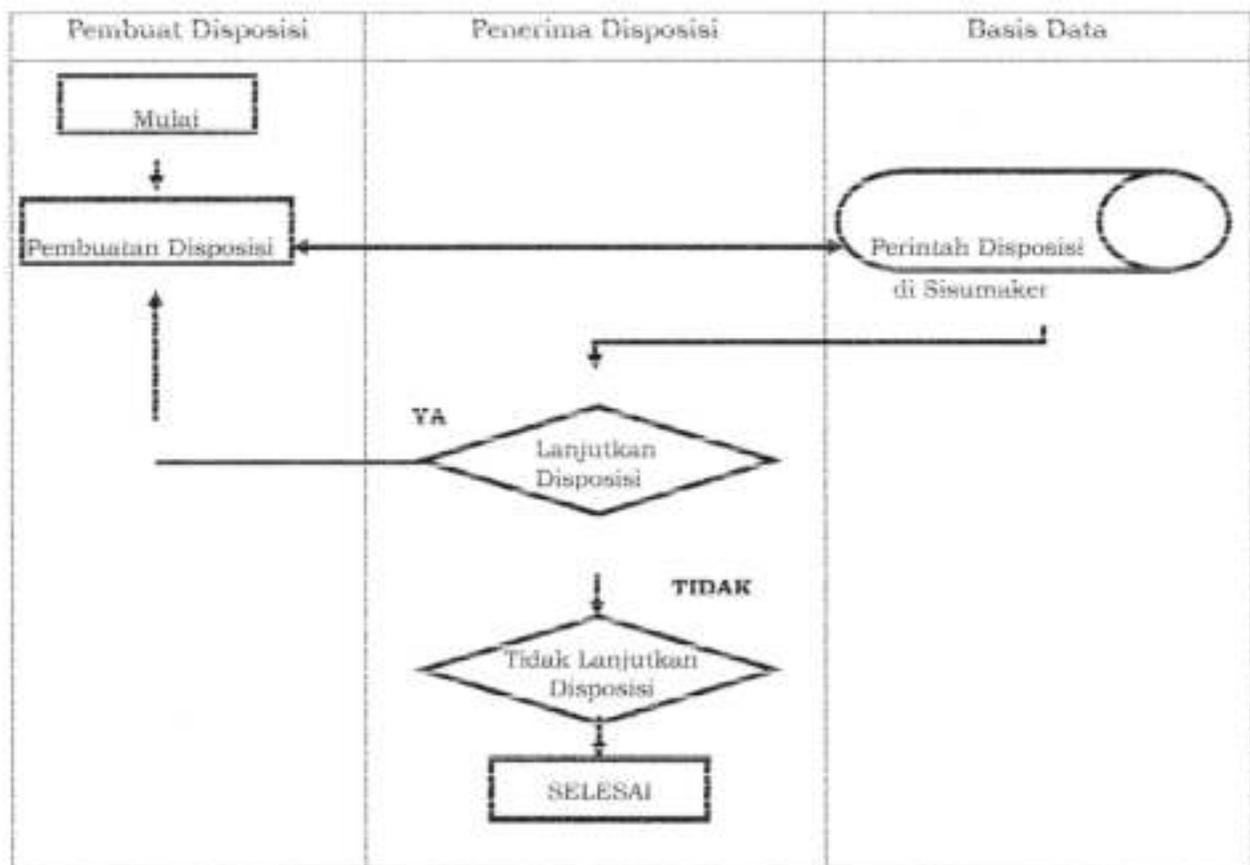
Gambar 2 : Alur Surat Masuk

Penjelasan Alur Surat Masuk :

- a. Surat masuk internal/external diterima oleh bagian ULA. ULA melakukan *scan* surat. Surat dipilih berdasarkan tujuan;
- b. Surat yang sudah di *scan* akan dilakukan pendataan melalui aplikasi SISUMAKER;
- c. Surat yang ditujukan untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah akan dikirim ke Umum Sekretariat Daerah, sedangkan surat yang ditujukan ke Biro akan dikirim ke Umum Biro;
- d. Surat yang ditujukan untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah akan di disposisi ke Pimpinan OPD terkait atau Asisten dan Staf Ahli;

- c. Surat yang berada di Umum Biro akan diteruskan ke Kepala Biro terkait;
- f. Pimpinan/Kepala dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi kepada pejabat unit kerja tertentu. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan
- g. Apabila diperlukan, Pimpinan/Kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

2. Disposisi



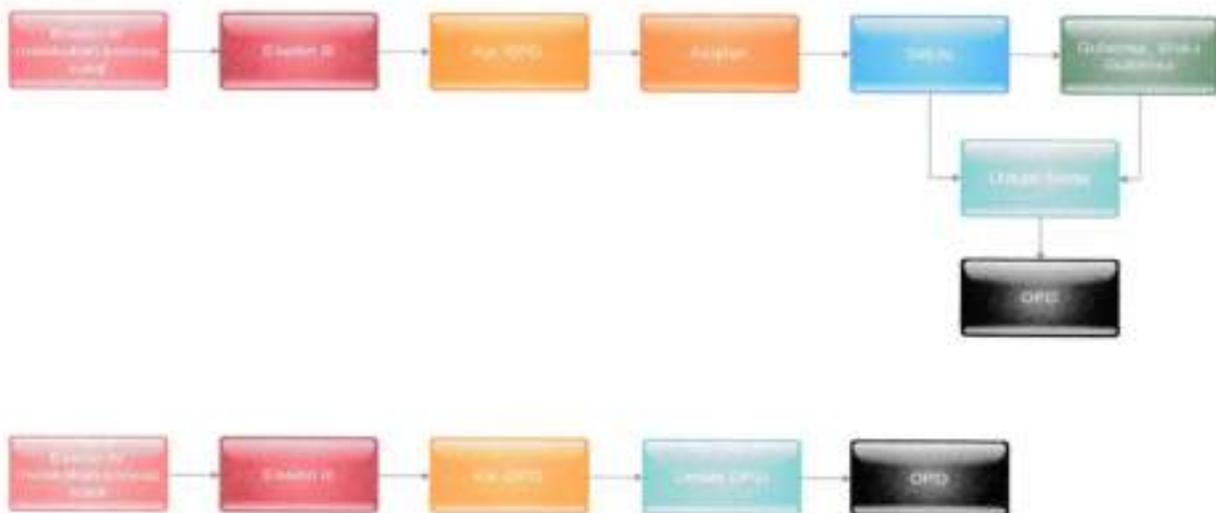
Gambar 3 : Alur Disposisi

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.

Penjelasan alur Surat Keluar Model 1 adalah sebagai berikut :

- a. Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan/*template* surat keluar oleh pembuat surat;
- b. Atasan pembuat surat melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur Perangkat Daerah;
- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat;
- d. Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan otomatis masuk ke surat keluar Bagian Umum/Sekretariat;
- e. Proses berikutnya, Bagian Umum/Sekretariat membuka surat keluar dan menyisipkan tanda tangan digital serta *QR Code* pada surat keluar;
- f. Bagian Umum/Sekretariat akan mencetak surat dan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi manual dengan cara diinput ke dalam aplikasi SISUMAKER) serta memberikan cap basah pada surat keluar;
- g. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy*, di *scan* lalu diunggah kedalam aplikasi SISUMAKER dalam bentuk pdf; dan
- h. Surat keluar telah lengkap dan siap untuk dikirim.



Gambar 5 : Alur Surat Keluar Model 2

Penjelasan alur Surat Keluar Model 2 adalah sebagai berikut :

- a. Konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV;
- b. Atasan pembuat surat melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur Perangkat Daerah. Eselon IV->Eselon III->Ka.OPD->Asisten->Sekda->Wakil Gubernur->Gubernur;

3. Surat TTD merupakan surat yang perlu ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
4. Surat Internal merupakan menu surat yang berisikan surat dari internal OPD Pemprovsu.
5. Surat Eksternal merupakan menu surat yang berisikan surat dari Lembaga eksternal.
6. Sangat Segera merupakan menu surat yang berisikan sifat-sifat surat yang harus segera ditindaklanjuti.
7. Tembusan merupakan menu surat yang ditujukan kepada pejabat sebagai pemberitahuan.
8. Rahasia merupakan menu surat yang berisikan sifat-sifat surat yang bersifat rahasia.
9. Surat Keluar merupakan menu surat yang berisikan surat keluar.

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 sebagai rancang bangun SISUMAKER dan bertanggung jawab terhadap kelangsungan dan kelaikan operasional SISUMAKER.
- c. Hak akses pengguna dalam aplikasi SISUMAKER:
 - 1) Hak akses pengguna dalam aplikasi SISUMAKER bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah ialah membaca surat masuk dan surat keluar, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, dan disposisi;

- c. Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat;
 - d. Setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat, maka surat akan otomatis masuk ke surat keluar Bagian Umum/Sekretariat;
 - e. Proses berikutnya, Bagian Umum/Sekretariat membuka surat keluar dan menyisipkan tanda tangan digital serta *QR Code* pada surat keluar;
 - f. Bagian Umum/Sekretariat akan mencetak surat dan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi manual dengan cara diinput ke dalam aplikasi SISUMAKER) serta memberikan cap basah pada surat keluar;
 - g. Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, semua surat keluar dalam bentuk *hardcopy*, discan lalu diunggah ke dalam aplikasi SISUMAKER dalam bentuk pdf;
4. Surat keluar telah lengkap dan siap untuk dikirim. SISUMAKER Versi



Android

Gambar 6. SISUMAKER Versi Android

Penjelasan fitur menu sisumaker versi android :

1. Belum dibaca merupakan menu surat yang berisi kotak masuk surat yang belum dibaca.
2. Sudah dibaca merupakan menu surat yang berisi kotak masuk surat yang sudah dibaca.

- 2) Hak akses pengguna dalam aplikasi SISUMAKER bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian ialah membaca surat masuk dan surat keluar, membuat konsep Surat, pemeriksaan/edit surat, persetujuan surat, dan disposisi;
- 3) Hak akses pengguna dalam aplikasi SISUMAKER bagi petugas tata usaha/Sekretariat ialah membaca surat masuk dan surat keluar, penomoran surat, pendataan surat, dan pengiriman surat; dan
- 4) Hak akses pengguna Administrator dalam aplikasi SISUMAKER ialah manajemen data induk pengguna (*Master Data User*), pemberian kewenangan (*role*) pengguna, dan manajemen borang acuan/*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 aplikasi 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 menonaktifkan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi; dan
- 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 aplikasi 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 masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :
- 1) Nomor urut surat;
 - 2) Tanggal penerimaan surat;
 - 3) Nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4) Tujuan surat;
 - 5) Nama dan alamat pengirim surat;
 - 6) Kecepatan Proses;
 - a) Amat segera;
 - b) Segera;
 - c) Penting; dan
 - d) Biasa.
 - 7) Keterangan dan lampiran (bila ada).
- b. Penyimpanan Dokumen
- 1) Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi SISUMAKER tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun surat masuk elektronik lainnya (diluar aplikasi SISUMAKER) diatur sebagai berikut :
 - a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila surat masuk diterima ¹⁰ n bentuk surat masuk asli (*hardcopy*).
 - b) Unggah file (*file upload*) ke dalam aplikasi 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.
- c. Melihat Detail Arsip Surat
- Aplikasi SISUMAKER memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
- d. Membuat Disposisi
- Aplikasi SISUMAKER 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 atau inisiatif sendiri :

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Gubernur Sumatera Utara yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

b. Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat 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/*approvement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approvement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/di *approve* 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 tanda tangan elektronik dan *QR Code*.

e. Penomoran Surat

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

f. Pengiriman

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

4. Acuan / Manajemen *Template*

a. Penggunaan *Template* Standar

Aplikasi SISUMAKER menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan peraturan Gubernur Sumatera Utara yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

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 di masukkan 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 autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Autentikasi 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 terautentikasi;
- 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 (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validasi 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 IV
PENUTUP

Dengan Aplikasi SISUMAKER ini, layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik di bidang tata kelola persuratan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, aman, terpadu dan akuntabel untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Secara khusus penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan bagian dari area perubahan tatalaksana dimana penerapan sistem, proses dan prosedur kerja yang transparan, efektif, efisien dan terukur di dukung oleh penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mendukung Percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM



APRILLA H. SIREGAR
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19690421199003 2 003