



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 110 TAHUN 2017**

TENTANG

**TATA KELOLA SURAT SECARA ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang berorientasi pada peningkatan kualitas dan kinerja organisasi yang berkualitas, professional, diperlukan tata kelola surat secara elektronik;
 - b. bahwa untuk mencapai peningkatan kualitas dan kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dibutuhkan penerapan Tata Kelola Surat Secara Elektronik berbasis Aplikasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Tata Kelola Surat Secara Elektronik Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 252);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KELOLA SURAT SECARA ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BAB I KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan atau Kepala Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang karena jabarannya juga berkedudukan sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara

pemerintahan daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di Lingkungan Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Asisten adalah Pejabat yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana tahunan keuangan daerah, yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
10. Unit Kerja adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi yang melaksanakan satu atau beberapa program sesuai tugas pokok dan fungsinya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis tertentu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang.
12. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.
13. Tata Kelola Surat adalah pengelolaan persuratan yang dilakukan melalui mekanisme secara teratur.
14. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan menyebarkan Informasi melalui Elektronik.
15. Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi.
16. Aplikasi Surat. adalah suatu sistem/program yang dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengelola persuratan pada instansi.
17. Tata Usaha adalah kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan

keterangan-keterangan yang dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi.

18. *Frontline* adalah halaman website yang akan memunculkan semua informasi mengenai persuratan dimana *stakeholder* dapat mengakses dan melihat status surat mereka dengan memasukkan nomor surat dan sensor barcode.
19. Pengurusan Surat adalah penanganan surat meliputi penerimaan surat, pengklasifikasian, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan.
20. Pendistribusian Surat adalah kegiatan mengirimkan dan menyampaikan surat kepada pihak yang dituju.
21. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
22. Unit pengelola Persuratan Sekretariat Daerah adalah Bagian Tata Usaha pada Biro Umum dan Perlengkapan.
23. Unit Persuratan SKPD/Unit Kerja adalah salah satu bagian pada SKPD/Unit kerja yang menangani persuratan yang bertugas melaksanakan pengendalian surat.
24. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan, serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu.
25. Disposisi adalah catatan singkat yang berisi pendapat/instruksi dari seorang atasan/pejabat kepada bawahan/anggotanya yang biasanya ditulis (tangan) langsung di dokumen yang bersangkutan
26. E-Disposisi adalah aplikasi pengelolaan surat menyurat secara digital/elektronik berbasis aplikasi dan terintegrasi dengan sistem online yang berguna untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang dituju.
27. Kode Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
28. Surat Masuk adalah surat-surat yang diterima dari *stakeholder* dan ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Kepala Unit Pengolah.

29. Surat Keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat dan telah ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Setda dan Kepala-kepala Unit Pengolah untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun lembaga.
30. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan guna menyampaikan laporan/pemberitahuan/informasi.
31. Surat Patron adalah surat yang secara teknis fungsional menjadi kewenangan Unit Pengolah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
32. Surat Non Patron adalah surat yang menjadi kewenangan Gubernur, Sekretaris Daerah dan Unit Pengolah.
33. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijaksanaan.
34. Surat Rahasia adalah surat yang isi informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu, apabila terjadi menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.
35. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, segera, tidak memuat informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan yang berpengaruh besar.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam Tata Kelola Surat Secara Elektronik Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang Berbasis Elektronik (Aplikasi sesuai ketentuan umum) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan sebagai dasar hukum yang mengikat dalam pelaksanaan Tata Kelola Surat Secara Elektronik Pada Pemerintah Provinsi.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pengurusan, Pendistribusian Surat dan Penataan Berkas dilakukan dengan berbasis Elektronik (Aplikasi).
- (2) Penataan berkas dilaksanakan oleh unit pengolah persuratan Sekretariat Daerah berdasarkan kode klasifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Kode Klasifikasi Surat Pemerintah Daerah.

BAB IV
PENGURUSAN DAN PENDISTRIBUSIAN SURAT

Pasal 5

- (1) Pengurusan dan Pendistribusian Surat berbasis Elektronik (Aplikasi), meliputi:
 - a. Surat Masuk, dan
 - b. Surat Keluar.
- (2) Pengurusan dan Pendistribusian Surat Masuk Dan Surat Keluar meliputi:
 - (1) Surat Patron: dan
 - (2) Surat Non Patron.
- (3) Surat Patron dan Surat Non Patron meliputi:
 - a. Surat Penting;
 - b. Surat Biasa; dan
 - c. Surat Rahasia.

Pasal 6

- (1) Pengurusan dan Pendistribusian Surat Patron dilaksanakan oleh unit persuratan dan unit pengolah.
- (2) Pengurusan dan Pendistribusian Surat Non Patron dilaksanakan oleh unit persuratan Sekretariat Daerah dan unit pengolah persuratan Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Pendistribusian Surat dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik (Aplikasi);

Pasal 8

Prosedur dan manual Pengurusan Surat dan Pendistribusian Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V**PENATAAN BERKAS****Pasal 9**

- (1) Penataan Berkas berbasis elektronik (aplikasi) dibedakan antara Berkas Korespondensi dan Berkas Non Korespondensi.
- (2) Penataan Berkas Korespondensi dibuatkan daftar isi berkas dan daftar berkas.
- (3) Penataan Berkas dilaksanakan oleh unit pengolah pada eselon terendah setelah ada disposisi simpan dari pimpinan.
- (4) Dalam hal Pendistribusian Surat dilakukan secara elektronik (aplikasi), maka penataan berkas dilaksanakan oleh unit persuratan.

Pasal 10

- (1) Penataan Berkas Korespondensi manual disimpan dengan menggunakan *filincabinet* berdasarkan kode klasifikasi dan Indek Berkas tanpa dibedakan antara berkas patron, non patron maupun nota dinas.
- (2) Penataan berkas korespondensi yang tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi diberkaskan berdasarkan kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir kegiatan.
- (3) Penataan Berkas Korespondensi yang tercipta bukan karena pelaksanaan tugas dan fungsi diberkaskan berdasarkan persamaan permasalahan.
- (4) Guna terbentuknya satu kesatuan informasi yang utuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal media/fisik arsip tidak mungkin disatukan penyimpanannya maka dapat disimpan dengan sarana penyimpanan yang sesuai dan dibuat kartu tunjuk silang.
- (5) Penataan berkas korespondensi secara elektronik disimpan dengan menggunakan aplikasi ke dalam server dengan scanning

Pasal 11

Berkas Non Korespondensi disimpan dengan menggunakan sarana yang telah ditentukan berdasarkan abjad, nomor dan tanggal sesuai dengan jenis dan fungsi surat.

Pasal 12

Prosedur dan manual Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

SARANA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 13

- (1) Pemenuhan kebutuhan sarana Pengurusan Surat dan Penataan Berkas dilaksanakan oleh unit persuratan.
- (2) Pimpinan Unit persuratan Sekretariat Daerah menunjuk personil (pengadministrasi umum/petugas arsip) sebagai pelaksana kegiatan Pengurusan Surat dan Penataan Berkas di lingkungan masing-masing.

BAB VII

PEMBINAAN

Pasal 14

- (1) Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembinaan terwujudnya pengurusan surat dan penataan berkas yang berdaya guna dan berhasil menggunakan cara kerja manual dan elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 15**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 03 Mei 2017
GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

TTD

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 03 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN,

TTD

Ir. H. ABDUL LATIF, M.Si., M.M.

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 110

LAMPIRAN : **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN**
NOMOR : **110 TAHUN 2017**
TANGGAL : **2017**
TENTANG : **TATA KELOLA SURAT SECARA ELEKTRONIK PADA**
PEMERINTAHAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

I. PENDAHULUAN

- A. LATA R BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. AZAS, FUNGSI, PRINSIP DAN SIKLUS TATA KELOLA SURAT SECARA ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
 - 1. AZASUMUM
 - 2. FUNGSI
 - 3. PRINSIP
 - 4. SIKLUS

II. PROSEDUR DAN MANUAL TATA KELOLA SURAT SECARA ELEKTRONIK

Pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Daerah dengan memanfaatkan Elektronik (aplikasi) meliputi Pengurusan Surat Masuk dan Pengurusan Surat Keluar. Prosedur dan Manual pelaksanaan pengurusan surat dimaksud sebagai berikut:

I. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT TERCETAK

A. Pengurusan Surat Masuk

1. Surat Patron

Surat Patron dibedakan antara Surat Penting, Surat Biasa dan Surat Rahasia. Pengendalian surat dengan aplikasi Surat Masuk, sebagai berikut:

a. Unit Pengolah:

- 1) Menerima surat masuk;
- 2) Mengelompokkan antara surat penting, biasa. dan rahasia;
- 3) Mengarahkan surat sesuai kepentingan isi surat dan lugas fungsi Unit Pengolah;
- 4) Mengentrikan dan mencetak lembar disposisi 1 lembar;
- 5) Mencetak barecode identitas surat pada lembar surat;
- 6) Menyampaikan surat sesuai arahan, kepada Unit pengolah; dan
- 7) Menyampaikan surat kepada Unit Pengolah sesuai disposisi Unit Pengolah atau sesuai arahan surat dan memintakan paraf pada buku

ekspedisi sebagai bukti penerimaan.

b. Unit Pengelolah (Masing-masing Bagian/Bidang/Seksi):

- 1) Menerima surat dan Unit Kearsipan;
- 2) Membubuhkan paraf penerimaan pada buku ekspedisi;
- 3) Mencetak lembar disposisi I lembar untuk disampaikan bcnkut suratnya kepada Kepala Bagian / Bidang;
- 4) Mencatatkan perpindahan dan tanggai penyelesaian tindak lanjut surai sesuai disposisi Kepala Bagian/Bidang melalui aplikasi;
- 5) Mencatatkan personil penindak lanjut surat pada kolom catatan aplikasi;
- 6) Menyampaikan surat ke Unit Pelaksana/personil pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Bagian/ Bidang/Seksi dan memintakan paraf bukii penerimaan pada buku ekspedisi;
- 7) Membantu memantau penyelesaian tindak lanjut surat dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggai penyelesaian tindak lanjut surat yang tercantum dalam aplikasi; dan
- 8) Petugas unit pengolah menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke tata usaha untuk diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.

c. Pimpinan Unit Pengolah:

- 1) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggai penyelesaian kepada Unit Pengolah;
- 2) Melaksanakan disposisi dan menyelesaikan sesuai tanggai penyelesaian;
- 3) Mendisposisikan ke Unit Pelaksana dan mencantumkan tanggai penyelesaian dan mencatatkan personil penindak lanjut surat pada lembar disposisi;
- 4) Menyampaikan surat ke petugas untuk didistribusikan; dan
- 5) Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggai penyelesaian

d. UnitPelaksana(KepalSubbagian/Subbidang/PersonilPelaksana):

- 1) Melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah dan menyelesaikan sesuai tanggai penyelesaian;
- 2) Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke Pngadministrasi Umum (Petugas Kearsipan) Unit Pengolah.

2. Surat Non Patron

Pengurusan Surat Non Patron dilaksanakan oleh Unit Persuratan Sekretariat Daerah yaitu Sekretariat Daerah, Asisten Setda, dan Biro sebagai berikut:

a. Unit Persuratan Setda (Biro Umum dan Perlengkapan):

- 1) Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur. Sekretaris Daerah dan Asisten Setda;
- 2) Mengelompokkan surat antara Surat Penling, Surat Biasa, dan Surat Rahasia;
- 3) Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Setda, dan Biro;
- 4) Mengentrikan data surat dalam aplikasi Surat Masuk;
- 5) Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat; dan
- 6) Mendistribusikan surat ke Unit Pengolah dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan.

b. Pengadministrasi Umum (Petugas Persuratan) Unit Pengolah:

- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada buku ekspedisi dari Unit Persuratan Setda;
- 2) Mencetak lembar disposisi;
- 3) Menyampaikan surat beserta lembar disposisi ke pimpinan;
- 4) Mencatat perpindahan surat dalam aplikasi; dan
- 5) Menyampaikan surat yang sudah didisposisi ke Unit Persuratan Setda untuk dicatat dan disampaikan ke pelaksana sesuai disposisi dan memintakan paraf pada buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan.

c. Pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten Setda):

- 1) Memberikan instruksi/informasi dengan menggunakan lembar disposisi;
- 2) Memberikan surat beserta lembar disposisi kepada petugas untuk didistribusikan oleh Unit Persuratan Setda; dan
- 3) Menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada Pengadministrasi Umum (Petugas Persuratan) untuk disimpan.

Biro Selaku Unit Pengolah

Biro sebagai Unit Pengolah bilamana Biro menerima surat dari Unit Persuratan Setda yang belum didisposisi oleh Unit Pengolah (Sekretariat Daerah/Asisten).

Tugas Biro selaku Unit Pengolah adalah menindaklanjuti surat sebagai berikut:

a. Tata Usaha Unit Pengolah Biro:

- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada buku ekspedisi dari Unil Persiualari Selda;
- 2) Mengarahkan surat menurut sifat surat kepada Kepala Biro atau Unit Pelaksana (masing-masing Bagian/Bidang) yang akan menindaklanjuti;
- 3) Mengentri data surat dalam aplikasi surat masuk;
- 4) Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
- 5) Mencetak barcode identitas pada lembar surat;
- 6) Menyampaikan surat kepada Kepala Biro dan mendistribusikan surat ke Unit Pelaksana (masing-masing Bagian/Bidang) sesuai disposisi Kepala Biro atau arahan surai dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
- 7) Mencatat perpindahan surat dan tanggai penyelesaian sesuai disposisi pada aplikasi; dan
- 8) Membantu memantau penyelesaian naskah dinas dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggai penyelesaian yang tercantum dalam aplikasi.

b. Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Biro):

- 1) Mendisposisikan surat dan mencantumkan tanggai penyelesaian pada lembar disposisi;
- 2) Memberikan surat ke petugas untuk didistribusikan ke Unit Pelaksana (masing-masing bagian/bidang);
- 3) Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada Tata Usaha Biro untuk disimpan; dan
- 4) Menagih penyelesaian surat sesuai tanggai penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.

c. Tata Usaha Unit Pelaksana (masing-masing Bagian/Bidang):

- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat dari Tata Usaha Unit Pengolah pada buku ekspedisi;
- 2) Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
- 3) Menyampaikan surat kepada Kepala Bagian/Bidang;
- 4) Mencatat perpindahan surat dan tanggai penyelesaian pada aplikasi;
- 5) Mendistribusikan surat ke Sub-Unit Pelaksana (Subbagian/Subbidang/Seksi) sesuai disposisi Kepala Rngian/Ridnng:

- 6) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggai penyelesaian yang tercantum dalam aplikasi; dan
 - 7) Menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada petugas persuratan pada unit eselon terendah untuk disimpan.
- d. Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Bagian/Bidang):
- 1) Melaksanakan disposisi Pimpinan Unit Pengolah (KepalaBiro);
 - 2) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggai penyelesaian pada lembar disposisi;
 - 3) Memberikan surat ke petugas untuk didistribusikan keSub-Unit Pelaksana (Subbagian/Subbidang/Scksi); dan
 - 4) Menagih penyelesaian surat sesuai tanggai penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.
- e. Tata Usaha Sub Unit Pelaksana:
- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat dari Tata Usaha Unit Pelaksana pada buku ekspedisi;
 - 2) Menyampaikan surat kepada pimpinan Sub UnitPelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang/Scksi);
 - 3) Mendistribusikan surat pada staf yang didisposisi Pimpinan Sub Unit Pelaksana;
 - 4) Mencatatkan posisi akhir naskah dinas sesuai disposisiPimpinan Sub Unit Pelaksana pada kolom catatan aplikasi;
 - 5) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggai penyelesaian yang tercantum dalam aplikasi; dan
 - 6) Menerima berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti untuk disimpan.
- f. Pimpinan Sub Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang):
- 1) Menyelesaikan tindak lanjut surat sesuai disposisi Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Bagian/Bidang): dan
 - 2) Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti, kepada petugas persuratan untuk disimpan.

Biro Selaku Unit Pelaksana

Biro sebagai Unit Pelaksana bilamana Biro menerima surat yang sebelumnya telah mendapatkan disposisi oleh Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten). Tugas masing-masing Biro selaku Unit Pelaksana adalah melaksanakan disposisi

pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten Setda) dan menyimpan surat yang telah selesai ditindaklanjuti.

a. Tata Usaha Unit Pelaksana (Tata Usaha Biro):

- 1) Menerima surat dari Unit Kearsipan Setda (Biro Umum dan Perlengkapan);
- 2) Mengentri data surat dalam aplikasi surat masuk dengan memanfaatkan fasilitas penambahan surat masuk istami;
- 3) Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
- 4) Menyampaikan surat kepada Kepala Biro untuk surat yang memerlukan kebijakan pimpinan dan koordinasi tindak lanjut;
- 5) Mencatat perpindahan surat dan tanggai penyelesaian pada aplikasi;
- 6) Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Biro atau sesuai arahan naskah dinas dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi; dan
- 7) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggai penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.

b. Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Biro):

- 1) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggai penyelesaian pada lembar disposisi;
- 2) Menyerahkan surat kepada petugas untuk mendistribusikan ke pelaksana atau yang telah selesai ditindaklanjuti untuk disimpan; dan
- 3) Menagih penyelesaian surat sesuai tanggai penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.

c. Tata Usaha Sub Unit Pelaksana (Masing-masing Bagian/Bidang):

- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada buku ekspedisi;
- 2) Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
- 3) Menyampaikan surat kepada Kepala Bagian, Bidang;
- 4) Mencatat perpindahan surat dan tanggai penyelesaian sesuai disposisi Kepala Bagian Bidang;
- 5) Menyampaikan surat sesuai disposisi dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi; dan
- 6) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggai penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.

d. Pimpinan Sub Unit Pelaksana (Kepala Bagian/Bidang).

- 1) Melaksanakan disposisi Kepala Biro;

- 2) Menagih penyelesaian surat sesuai tanggai penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi; dan
- 3) Menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada pengadministrasi Umum (Petugas persuratan) untuk disimpan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.

B. Pengurusan Surat Keluar

1. Pengurus Surat Keluar Patron

a. Unit pengolah Biro (Bagian/Bidang/Seksi):

- 1) Membuat net konsep surat keluar dan alas naskah dinas serta memintakan tanda tangan pimpinan;
- 2) Mengentri data surat keluar untuk mendapatkan nomor urut surat; dan
- 3) Menyimpan dan memberkaskan surat keluar dan alas naskah dinas.

b. Unit Persuratan Biro:

- 1) Menerima surat keluar dan alas naskah dinas untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
- 2) Mengembalikan berkas pertinggal surat kcluai dan alas naskah dinas yang telah ditandatangani ke Unit Pelaksana; dan
- 3) Mengirimkan surat keluar sesuai alamat yang dituju

2. Pengurusan Surat Non Patron

Net konsep surat keluar dibuat oleh unit pengolah sekaligus pengentrian data Surat Keluar melalui aplikasi Surat KcluarUaerah untuk mendapatkan nomor urut secara matic sebagai berikut:

a. Tata Usaha Unit Pengolah;

- 1) Menyiapkan net konsep surat keluar, alas naskah dinas, dan konsep nota dinas serta memintakan paraf pimpinan unit Pengolah untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pimpinan;
- 2) Mengentri data nota dinas dalam aplikasi sekaligus untuk mendapatkan nomor nota dinas secara *matic*;
- 3) Menyampaikan net konsep surat keluar dan alas naskah dinas disertai nota dinas jika konsep surat dari biro atau surat jika konsep surat untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang dan meminta paraf buku penerimaan pada buku ekspedisi;

- 4) Menyampaikan net konsep surat keluar dan alas naskah dinas disertai nota dinas untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang dan meminta paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
 - 5) Menyimpan berkas alas naskah dinas dan pertinggal surat keluar di masing-masing Bagian/Bidang/Seksi/Tata Usaha jika penyimpanan dilaksanakan sentralistik; dan
 - 6) Mengirim surat keluar sesuai alamat.
- b. Unit Persuratan (Biro Umum dan Perlengkapan):
- 1) Menerima net konsep surat keluar, alas naskah dinas, nota dinas/surat permohonan tanda tangan dan memberikan paraf pada buku ekspedisi dari Unit Pengolah;
 - 2) Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yaitu Asisten Setda yang membidangi sesuai kepentingan naskah dinas;
 - 3) Mengentrikan data surat melalui fasilitas tambah surat masuk daerah yang ada pada aplikasi Surat Keluar;
 - 4) Mencetak barecode identitas pada nota dinas;
 - 5) Menyampaikan net konsep surat keluar, alas naskah dinas, nota dinas/surat permohonan tanda tangan dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi ke Unit Pengolah (Asisten Setda);
 - 6) Mengembalikan surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang, ke Unit Pengolah untuk dikirim sesuai alamat;
 - 7) Mengembalikan berkas alas naskah dinas, nota dinas/surat permohonan tanda tangan dan pertinggal naskah dinas keluar ke Unit Pengolah untuk disimpan dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi.

3. Pengurusan Nota Dinas

Net konsep nota dinas keluar dibuat oleh masing-masing Unit Pelaksana. Fungsi nota dinas adalah sebagai sarana komunikasi tertulis yang bersifat internal. Nota dinas dikendalikan sebagaimana pengendalian surat sebagai berikut:

- a. Unit Pelaksana (Subbagian/Subbidang/Seksi):

- 1) Membuat net. konsep nota dinas;
 - 2) Menyampaikan nota dinas ke Tata Usaha Unit Pengolah untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - 3) Mengentri data nota dinas keluar pada aplikasi Surat Keluar sekaligus untuk mendapatkan nomor secara matic;
 - 4) Menyampaikan nota dinas keluar dan lampirannya ke Tata Usaha Unit Pengolah untuk dikirim sesuai alamat; dan
 - 5) Menyimpan dan memberkaskan nota dinas berdasarkan kode klasifikasi dan indek berkas.
- b. Taia Usaha Pengolah:
- 1) Menerima nota dinas untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - 2) Mengembalikan berkas pcrtanggal nota dinas kc Unit Pelaksana; dan
 - 3) Mengirimkan nota dinas keluar sesuai alamat yang dituju.

II. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT ELEKTRONIK (APLIKASI)

A. PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Surat Patron

Pengendalian dan alur surat secara elektronik dengan aplikasi *paperless office*, sebagai berikut:

a. Unit Persuratan:

- 1) Menerima surat masuk;
- 2) Mengelompokan antara Surat Penting, Surat Biasa, dan Surat Rahasia;
- 3) Mengarahkan surat sesuai kepentingan ISI surai dan tugas fungsi Unit Pengolah;
- 4) Mengentrikan data surat melalui aplikasi Manajemrn Persuratan;
- 5) Mencetak bareode identitas surat pada lembar surat;
- 6) Melakukan *scanning* surat sekaligus lampiran surat jika terdapat lampiran pada surat yang diterima;
- 7) Dalam hal lampiran berupa buku/jilid yang tebal maka lampiran disampaikan secara fisik kepada pimpinan/unit penindak lanjut;
- 8) Mengirimkan hasil scanning surat dan lampirannya (jika ada) sesuai arahan, kepada ke Unit pengolah melalui aplikasi; dan
- 9) Memberkaskan surat tercetak menurut kode klasifikasi.

b. Pimpinan Unit Pengolah:

- 1) Membaca dan mendisposisi surat serta mencantumkan tanggai penyelesaian kepada Unit Pengolah melalui aplikasi;
- 2) Membaca surat dan disposisi Unit Pengolah melalui aplikasi dan menyelesaikan tindak lanjut sesuai tanggai penyelesaian;
- 3) Mendisposisikan ke Unit Pelaksana dan mencantumkan tanggai penyelesaian dan mencatatkan personil penindak lanjut surat UPTD melalui aplikasi; dan
- 4) Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggai penyelesaian.

c. Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang/Personil Pelaksana):

- 1) Membaca surat dan disposisi melalui aplikasi serta melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah dan menyelesaikan sesuai langgal penyelesaian;
- 2) Menyampaikan hasil dndak lanjut kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan; dan
- 3) Menyerahkan hasil tindak lanjut vang telah mendapatkan pengesahan kepada petugas Unit KearsipanBiro untuk diberkaskan.

2. Surat Non Patron

Pengurusan Surat Non Patron dilaksanakan oleh Unit Persuratan Sekretarint Daerah yaitu Sekretariat Dnernih. Asisten Setdn. dan Riro sebagai berikut:

a. Unit Persuratan Setda (Biro Umum dan Perlengkapan) :

- 1) Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda;
- 2) Mengelompokan surat antara Surat Penting, Surat Biasa, dan Surat Rahasia;
- 3) Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Setda, Biro;
- 4) Mcngcntrikan data surat dalam aplikasi Surat Masuk;
- 5) Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;
- 6) Melakukan *scanning* Surat Masuk; dan
- 7) Menyampaikan surat hasil *scanning* ke Unit Pengolah dengan aplikasi.

b. Unit Persuratan Setda (Biro Umum dan Perlengkapan);

- 1) Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda;
- 2) Mengelompokkan surat antara Surat Penting, Surat Biasa dan Surat Rahasia;
- 3) Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Setda, Biro;
- 4) Mengentrikan data surat dalam aplikasi Surat Masuk;
- 5) Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;
- 6) Melakukan *scanning* Surat Masuk; dan
- 7) Menyampaikan surat hasil *scanning* ke Unit Pengolah dengan aplikasi.

B. PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Pengurus Surat Keluar Patron

- a. Unit pengolah biro (Masing-masing bagian/bidang/seksi) :
 - 1) Membuat net konsep Surat Keluar dengan fasilitas template aplikasi tata naskah dinas, mencetak konsep surat, dan memintakan tanda tangan pimpinan;
 - 2) Mengentri data Surat Keluar untuk mendapatkan nomor urut surat;
 - 3) Menyampaikan porting; dan
 - 4) gal surai tercetak ke unit kearsipan.
- b. Unit Kearsipan Biro
 1. Menerima konsep Surat Keluar tercetak untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 2. Melakukan *scan* Surat Keluar yang telah ditandatangani pimpinan dan telah dibubuhi nomor;
 3. *Upload* hasil *scan* surat keluar;
 4. Memberkaskan pertinggal surat keluar tercetak menyatu dengan surat masuknya; dan
 5. Mengirimkan Surat Keluar tercetak sesuai alamat yang dituju.

2. Pengurusan Surat Non Patron

Pengurusan Surat Keluar Non Patron belum dapat dilaksanakan dengan metode *paperless* terkait regulasi legalisasi penandatanganan secara elektronik sehingga prosedur pengurusannya sama sebagaimana pengurusan Surat Keluar Non Patron tercetak.

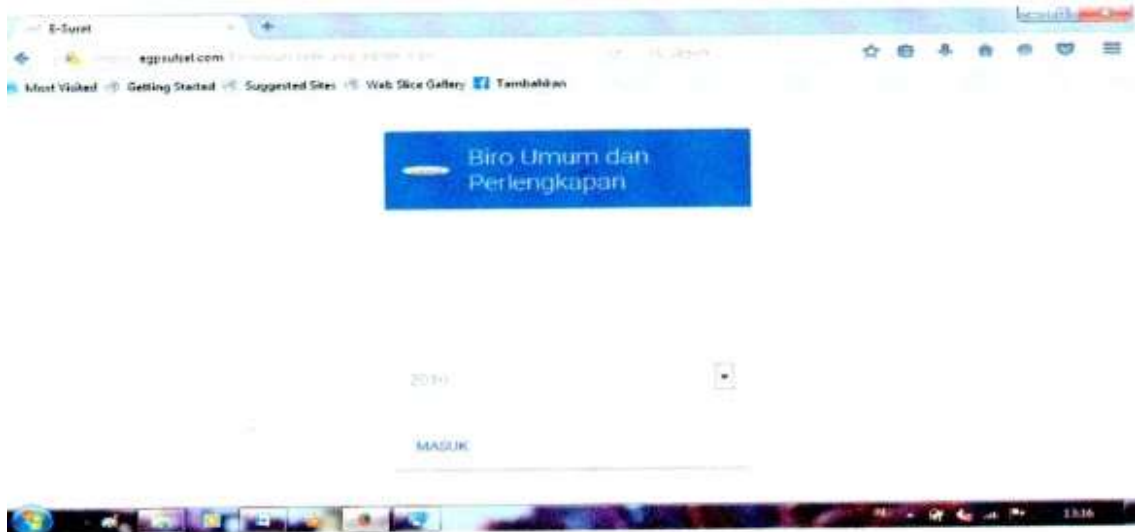
III. MANUAL PENGURUSAN SURAT BERBASIS ELEKTRONIK (APLIKASI)

A. Admin Biro Umum dan Perlengkapan

1. Surat Masuk

Masuk ke aplikasi :

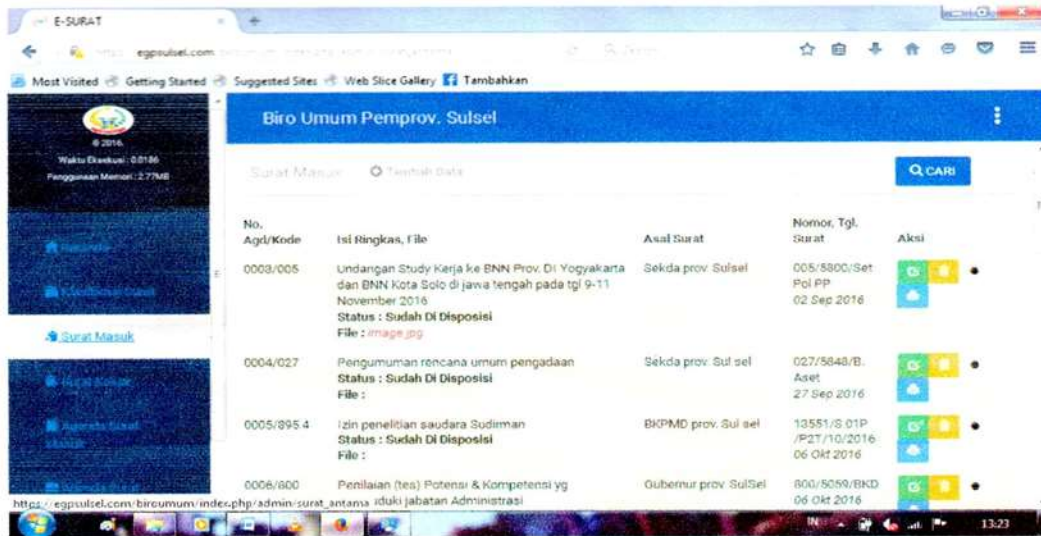
Klik salah satu browser yang telah terinstalasi pada desktop PC yang terkoneksi dengan jaringan intranet ataupun internet.



Gambar 1.1 Tampilan awai aplikasi

Untuk dapat melakukan transaksi/pengentrian data, pengguna (user) harus melakukan login sebagai administrator. Data user biasa diisi dengan nama atau NIP yang bersifat spesifik sedangkan password dapat berupa huruf, angka ataupun kombinasi dari keduanya yang spesifik dan mudah diingat.

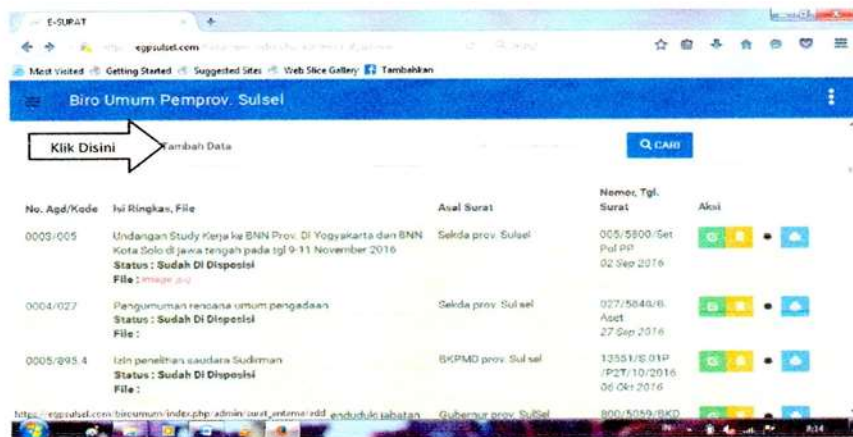
2. Entri Data Surat Masuk



Gambar 1.2.1 Tampilan Daftar Surat Masuk

Tampilan awal pada menu surat masuk adalah semua record surat masuk yang telah dientri dan disimpan sebelumnya ke dalam sistem.

Menambah Surat Masuk Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang termasuk dalam surat masuk Pemda Provinsi Sulawesi Selatan adalah surat-surat yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten Sekda Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk mengentri/menambah data surat masuk daerah dilakukan dengan cara klik Tambah Surat Masuk Provinsi Sulawesi Selatan.



Gambar 1.2.2 Tampilan Pilihan Menambah Data Surat Masuk

Setelah klik Tambah Data Pemprov SulSel akan muncul form isian data identitas surat sebagaimana gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form for entering incoming letters. The header is 'Biro Umum Pemprov. Sulsel'. Below it, the form is titled 'Surat Masuk'. It contains several input fields: 'No. Agenda' with the value '0014', 'Kode Klasifikasi', 'Asal Surat', 'Inbox Berkas', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Isi Ringkas', and 'File Surat (Scan)'. There is a 'Browse' button next to the file field with the text 'No file selected'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Simpan' button and a red 'Kembali' button.

Gambar 1.2.3 form tampilan penginputan Surat Masuk

Form diatas adalah form untuk menambahkan surat masuk Pemprov Sulsel ke dalam sistem. Setelah form diisi dengan data identitas surat secara lengkap kemudian klik “Simpan” maka data identitas surat berikut statusnya akan tersimpan kedalam sistem dan sekaligus mendapatkan nomor urut secara otomatis.

3. Update/edit, Hapus, Disposisi, Cetak Data Surat Masuk



Gambar 1.3.1 Tombol Update/Edit Hapus, Disposisi dan Cetak Surat Masuk

Icon edit dan hapus data berfungsi untuk mengedit dan menghapus data surat masuk. Gambar pensil untuk edit data dan gambar kotak sampah untuk hapus data surat. Untuk catatan bahwa fungsi menghapus data surat tidak disarankan untuk data yang bersifat matic (penomoran sudah secara otomatis melalui aplikasi) misalnya surat masuk provinsi, surat masuk dinas/badan/biro yang nomor urutnya sudah otomatis karena akan menggeser nomor urut untuk data-data surat yang sudah dientrikan.

Gambar 1.3.2 Form Edit Data

Gambar 1.3.3 Form icon Hapus Data Surat Masuk

Gambar 1.3.4 Form icon Disposisi Surat Masuk

Gambar 1.3.5 Tampilan icon Cetak Surat Masuk

4. Pencarian Surat

a) Pencarian Surat Klasifikasi

Dalam Klasifikasi surat terdapat icon kata kunci pencarian, pada icon kata kunci pencarian kita dapat mencari surat berdasarkan nomor agenda atau kode surat, asal surat dan nama surat

Kode	Nama	Detail	Aksi
000	UMUM	Tata Usaha Umum	-
002	TAMBA KHIDMAT/ PENGHARGAAN	Surat-surat yang berkenaan tentang tanda kehormatan / penghargaan Bintang, Satyalakna, Semakarya Nugraha, Mamonet, Penghargaan secara Adat dan penghargaan lainnya.	-
003	HARI RAYA / BESAR	Berkaitan dengan hari besar di Indonesia seperti 17 Agustus, Hari Pahlawan, Hari Raya Keagamaan, Hari Ulang Tahun, dan Hari-hari Besar Internasional.	-
004	UCAPAN	Surat yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat dan ucapan belasungkawa	-
005	UNDANGAN	-	-
010	URUSAN DALAM	Berkaitan dengan Gedung kantor (termasuk instalasi prasarana fisik)	-
012	RUMAH SUDAS	-	-

Gambar 1.4.1 Tampilan Klasifikasi Surat

b) Pencarian Surat Masuk

Pencarian data surat masuk dapat dilakukan dengan kata kunci (keyword) dari identitas surat.

No. Agt/Kode	Isi Ringkas, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
000/003	Undangan Study Kerja ke BTKB Prov. DI Yogyakarta dan BNN Kota Solo di Jawa Tengah pada tgl 9-11 November 2016 Status : Sudah Di Disposisi File : image.jpg	Sekda prov. Sulsel	005/5000/Sej Pdt PP 02 Sep 2016	[Icons]
004/007	Pengumuman rencana umum pengadaan Status : Sudah Di Disposisi File :	Sekda prov. Sul sel	027/5045/B Apt 27 Sep 2016	[Icons]
000/005.4	Izin penelitian saudara Sudirman Status : Sudah Di Disposisi File :	BKPSMD prov. Sul sel	15501/2.01P /P27/10/2016 06 Okt 2016	[Icons]
000/006	Penilaian (tes) Potensi & Kompetensi yg menduduki jabatan Gandaheregal (Gandaheregal) / Pa 10 Gandahegal / Pa 10/16	Gubernur prov. Sulsel	000/5039/BKD 06 Okt 2016	[Icons]

Gambar 1.4.2 Icon Pencarian Surat Mauk

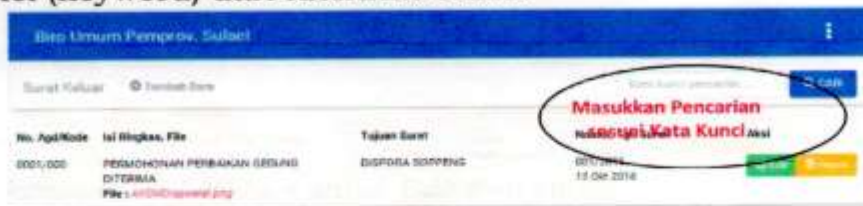
Setelah klik "Cari" kemudian akan muncul tampilan berikut jika kata kunci tidak sesuai:

No. Agt/Kode	Isi Ringkas, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
000/000	Penilaian (tes) Potensi & Kompetensi yg menduduki jabatan Administrasi (Administrasi) Es.III/Pengawas Es.IV dan Pelaksanaan di lingkungan pemprov.SulSel yg di laksanakan tp 18 Oktober 2016 jam 07.00 tempat Alana phisik LINA Simas Status : Sudah Di Disposisi File :	Subdemi prov. Sulsel	000/5039/BKD 08 Okt 2016	[Icons]

Gambar 1.4.3 Hasil Pencarian Surat Masuk

c) Pencarian Surat Keluar

Pencarian data suratkeluar dapat dilakukan dengan kata kunci (keyword) dari identitas surat.



Gambar 1.4.4 Icon Pencarian Surat Keluar

Setelah klik “Cari” kemudian akan muncul tampilan berikut jika kata kunci tidak sesuai:

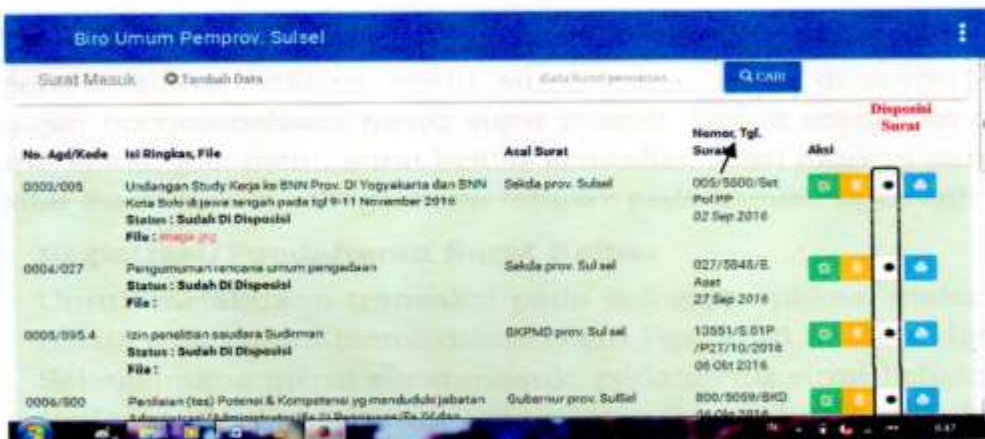


Gambar 1.4.5 Form Pencarian Khusus Surat Keluar

Pencarian dilakukan dengan memasukkan data identitas surat yang dicari ke dalam form, setelah form diisi tekan tombol “Cari” untuk memulai pencarian. Saat data yang dicari sudah ditampilkan terkadang user akan kembali menampilkan seluruh data surat keluar. Untuk melakukan hal itu user hanya perlu menekan tombol “Refresh”.

5. Pencatatan Pendisposisian

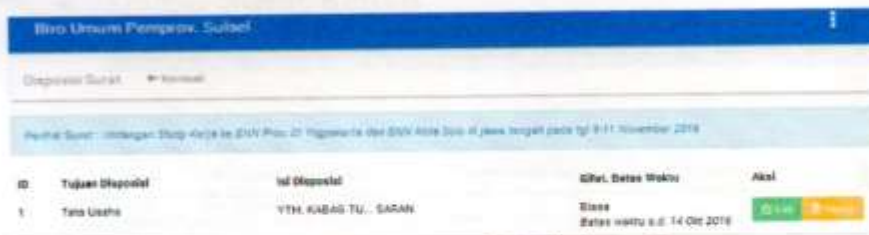
Pencatatan pendisposisian sangat penting dilakukan untuk mengetahui posisi keberadaan surat setelah surat mendapatkan disposisi pimpinan. Hal ini tentu akan sangat berarti dalam proses penemuan kembali bilamana surat tersebut dibutuhkan.



Gambar 1.5.1 Tombol untuk Menampilkan Daftar Pendisposisian

Untuk melakukan pencatatan pendisposisian, klik tombol tulisan Disposisi bergambar tangan pada data surat yang akan dicatatkan

pendisposisian dan kemudian akan muncul tampilan seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.5.2 Pilihan untuk Edit dan Hapus Catatan Pendisposisian

Gambar 1.5.3 Form Edit Disposisi

Setelah data diedit pada form ini kemudian klik tombol “Simpan”, maka data hasil update akan tersimpan.



Gambar 1.5.4 Tampilan Hapus Disposisi

6. Surat Keluar

Operasionalisasi aplikasi menu surat keluar pada dasarnya sama dengan operasionalisasi menu surat masuk. Untuk masuk ke menu surat keluar klik menu surat keluar kemudian akan muncul tampilan Daftar Surat Keluar sebagaimana tampak pada gambar di bawah ini.

a) Registrasi/Pendaftaran Surat Keluar

Untuk melakukan transaksi pada software aplikasi maka user harus melakukan memasukkan Login Password terlebih dahulu. Sebagaimana menu surat masuk, pada menu surat keluar juga terdapat fasilitas untuk pencatatan/transaksi surat keluar Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan surat keluar biro/instansi.

- **Daftar Surat Keluar**



Gambar 1.6.1 Daftar Surat Keluar

- **Tambahan Surat Keluar**

Setelah klik Tambah Surat Keluar Provinsi akan muncul tampilan seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.6.2 Tambah Surat Keluar

Setelah semua kotak isian diisi dengan data identitas surat secara lengkap kemudian klik simpan, maka data surat akan tersimpan ke dalam sistem sekaligus mendapatkan nomor urut secara otomatis.

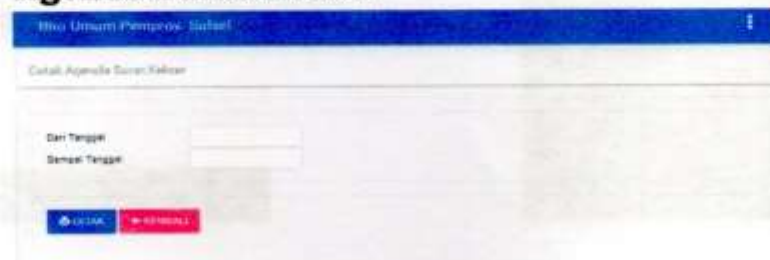
b) Agenda Surat

- **Agenda surat Masuk**



Gambar 1.6.4 Agenda Surat Masuk

- **Agenda Surat Keluar**



Gambar 1.6.5 Agenda Surat Keluar

B. Mobile

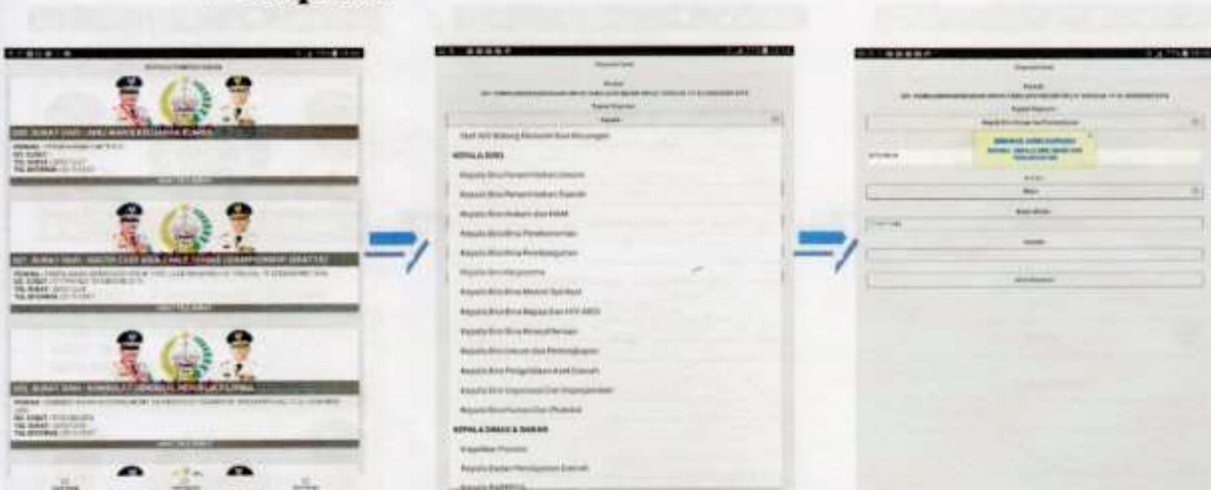
**1. Sekretaris Daerah
Tampilan awal**



Surat Masuk



• Disposisi



Surat Keluar

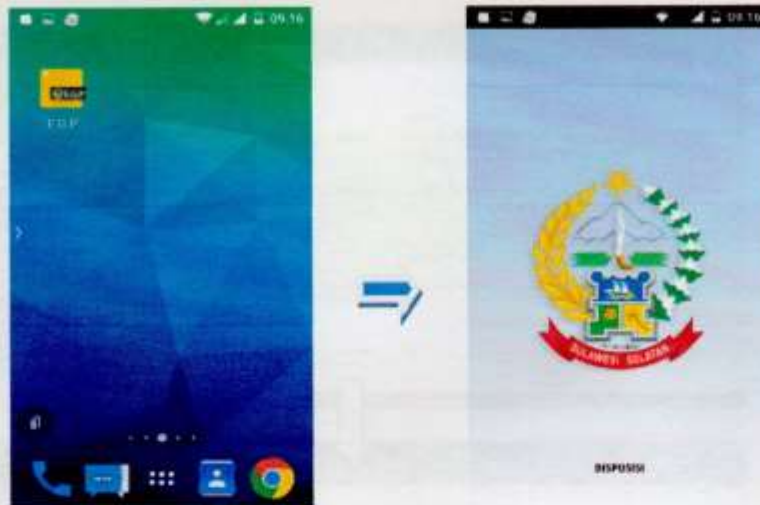


Keluar Aplikasi

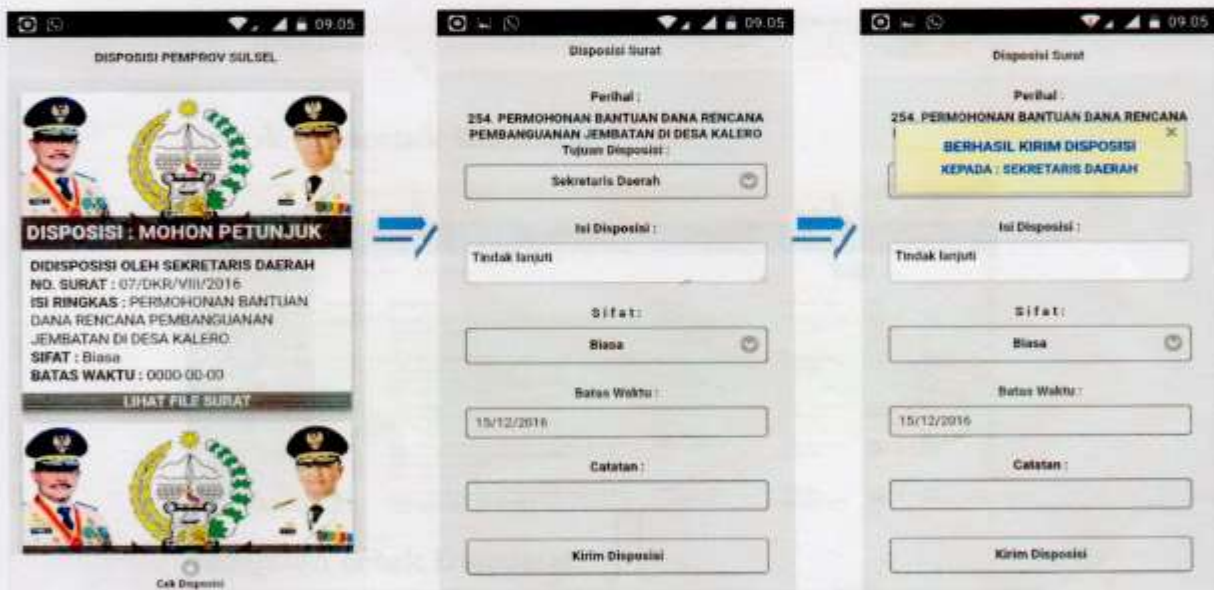


2. Gubernur / Wakil Gubernur

- Tampilan awal

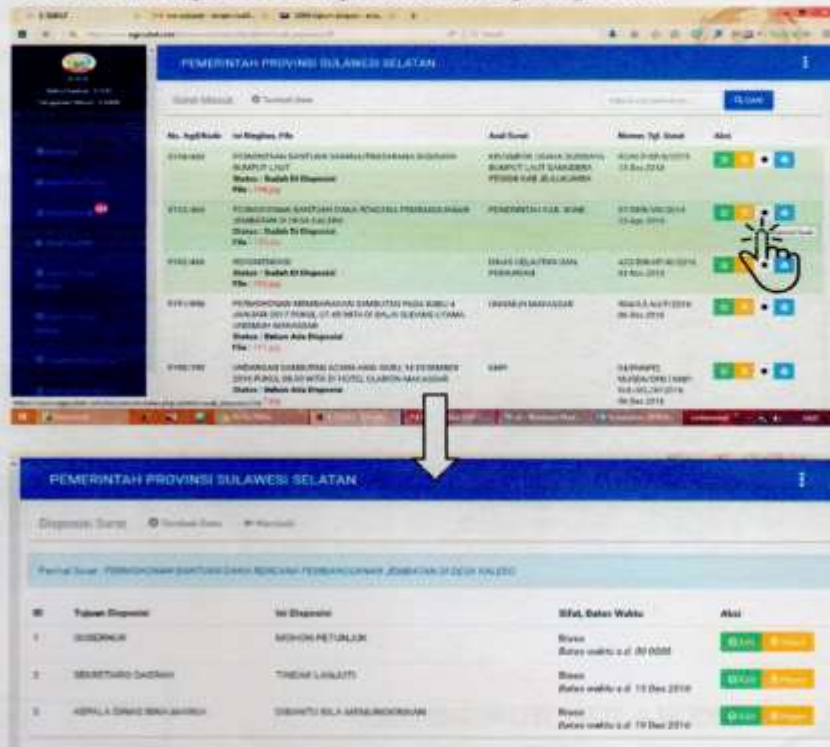


- Disposisi



3. Unit Pengolah

Untuk mengecek Disposisi dari pimpinan.



Untuk mencetak Disposisi.

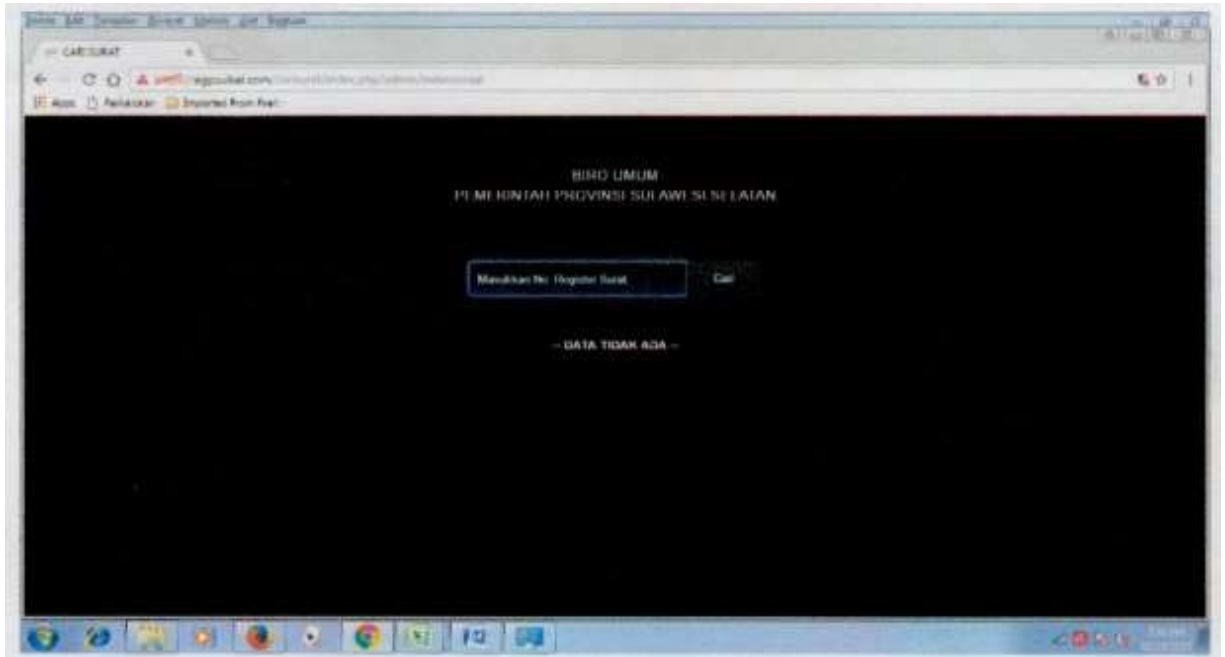


Tampilan cetak Disposisi.

Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Alamat: Jl. Andi Tugu Tompobulu 201 Makassar - Sulawesi Selatan Telp. (0411) 413000 - Fax. (0411) 413488	
LEMBAR DISPOSISI	
Uraian Berkas	Kode : 400
Tanggal Penerimaan	01 Sep 2018 10:00:00 WIB
Analisis	Pemerintah Provinsi Sulsel
Isi Ringkas	PENGHONORAN SERTIFIKAT DAN PENGUKUHAN PEMBANGUNAN ZONASI DI DESA KALERO
Diterima Tanggal	01 Sep 2018 No. Aplikasi : 00001
Tanggal Pengiriman	
Daftar Disposisi	Diterima kepada
1. SEKRETARIS DAERAH : 01 Sep 2018 10:00:00 WIB 2. SEKRETARIS DAERAH : 01 Sep 2018 10:00:00 WIB 3. KEPALA DINAS BINA MARGA : 01 Sep 2018 10:00:00 WIB	1. GUBERNUR 2. SEKRETARIS DAERAH 3. KEPALA DINAS BINA MARGA
Terbilang Disposisi yang Diterbitkan	
Cetakan	
Tanggal	

C. FrontLine

Dapat diakses oleh para Stakeholder dengan memasukkan nomor surat atau nomor agenda surat.



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

TTD

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.