



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU NOMOR 116 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas umum penyelenggaraan pemerintahan dibidang surat menyurat agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, perlu pedoman untuk pengelolaan tata persuratan melalui sistem Elektronik (*Elektronik Mailing*);
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Pedoman Pengelolaan Tata Persuratan Melalui Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1121/KEP/M.PAN/3/2006 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Dilingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSAKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru;
2. Walikota adalah Walikota Pekanbaru;
3. Instansi Adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Pekanbaru;
4. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
5. Surat menyurat elektronik adalah suatu sistem yang memungkinkan pengguna untuk melakukan tukar menukar informasi secara elektronik;
6. Aplikasi surat menyurat elektronik adalah program antar muka berupa perangkat lunak komputer yang menyediakan fasilitas bagi pengguna untuk melakukan tukar menukar informasi secara elektronik;
7. Sistem kearsipan adalah sistem yang didalamnya meliputi pengelolaan surat, kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang, penataan berkas, penemuan kembali arsip. Dan penyusutan arsip;
8. Penciptaan surat adalah proses pembuatan surat sejak konsep atau draft, pengetikan penomoran dan pendatanganan sampai surat atau arsip tersebut siap dikirimkan atau digunakan;
9. Pengelolaan surat adalah seluruh proses kegiatan pengolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan penerimaan pencatatan, pengarahan, pengiriman dan pengendalian surat sampai tahap penyimpanan dan pengirimannya;
10. Pengendalian surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian penyimpanan sarana pengendalian dan pengiriman surat keluar;
11. Jaringan komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer dan perangkat jaringan lainnya yang bekerja secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan;

12. Perangkat keras adalah semua bagian fisik dari computer;
13. Perangkat lunak adalah berupa kumpulan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya;
14. Otentikasi adalah pengecekan terhadap indentitas suatu entitas baik berupa orang, kartu kredit atau mesin;
15. Otorisasi adalah pemberian hak atau kewenangan kepada entitas lain di dalam system;
16. Surat rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari pedoman persuratan elektronik (*electonic mailling*) ini adalah sebagai pedoman bagi instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan pengawasan surat menyurat (*elektronik mailling*).

Pasal 3

Tujuan pedoman persuratan elektronik (*electonic mailling*) adalah untuk mewujudkan sistem persuratan elektronik (*electronic mailling*) pada Pemerintah Kota Pekanbaru.

BAB III JENIS-JENIS PERSURATAN SECARA ELEKTONIK

Pasal 4

Jenis-jenis persuratan yang dikelola secara elektronik, adalah sebagai berikut:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat undangan;
- f. surat panggilan;
- g. nota dinas;
- h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- i. telaahan staf;
- j. pengumuman;
- k. memo.

BAB IV SISTEM KEARSIPAN

Pasal 5

Penciptaan surat meliputi:

- (1) Surat elektronik sebagaimana tersebut pada angka 1 dapat diberlakukan sah tanpa tanda tangan dan cap basah apabila diciptakan melalui aplikasi surat menyurat elektronik;

- (2) Instansi pencipta surat wajib mengarsipkan surat yang dikirim secara elektronik dengan menyimpan aslinya lengkap dengan tanda tangan dan cap basah.
- (3) Surat elektronik sebagaimana tersebut pada ayat (1), penomoran surat mengikuti ketentuan tata kearsipan yang berlaku.

Pasal 6

Pendistribusian surat meliputi :

- (1) Pendistribusian surat dilakukan oleh petugas kearsipan instansi sesuai dengan ketentuan tata kearsipan yang berlaku;
- (2) Desain sarana pencatatan, pengendalian maupun disposisi diatur dalam aplikasi surat menyurat elektronik yang berpedoman pada ketentuan Tata Kearsipan yang berlaku;
- (3) Pendistribusian surat elektronik pada setiap instansi dilakukan sampai pada pejabat yang berwenang atau staf yang ditunjuk untuk menangani ketatausahaan dengan cara mengaktifkan *account* (identitas pengguna);
- (4) Pendistribusian surat elektronik yang bersifat rahasia dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan *account* (identitas pengguna);

Pasal 7

Pengurusan surat meliputi :

- (1) Pengurusan surat masuk dan surat keluar secara elektronik sesuai dengan ketentuan tata kearsipan yang berlaku;
- (2) Pengendalian surat masuk dan surat keluar pada Pemerintah Kota Pekanbaru dilakukan secara elektronik;
- (3) Pengurusan dokumen surat masuk yang berupa *hardcopy* perlu didokumentasikan dalam format digital dengan cara pemindaian (*scanning*) menggunakan resolusi minimal 300 dpi (*dot per inch*).

BAB V SARANA DAN PRASANA

Pasal 8

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan surat menyurat elektronik meliputi jaringan komputer, perangkat keras (*hardware*), dan perangkat lunak (*software*) sesuai standar yang berlaku pada Pemerintahan kota Pekanbaru.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

Penanganan surat menyurat elektronik dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk instansi tertentu memiliki kualifikasi yang di syaratkan.

BAB VII
SISTEM PENGAMANAN

Pasal 10

Sistem pengamanan penyuratan elektronik menggunakan metode otentikas dan otorisasi secara elektronik.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 11

Pengawasan penyuratan elektronik dilakukan oleh instansi yang berwenang di bidang kearsipan.

BAB IX
PETUNJUK TEKNIS

Pasal 12

Petunjuk teknis aplikasi persuratan elektronik (*electronic mailing*) di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 November 2014

WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS 14

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 116

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 2014
TANGGAL :

PETUNJUK TEKNIS APLIKASI PERSURATAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Kepemerintahan yang baik (good governance), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan akan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah.

Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka setiap instansi pemerintah pusat dan daerah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah, dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi penyelesaian dokumen dan surat-surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance). Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi Tata Persuratan Secara Elektronik di lingkungan instansi pemerintah.

Tata Persuratan Secara Elektronik yang merupakan bagian dari e-government akan menyebabkan suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pedoman Penggunaan Aplikasi Tata Persuratan Secara Elektronik ini adalah panduan bagi seluruh pejabat dan staf Pada Pemerintah Kota Pekanbaru dalam pengelolaan administrasi persuratan. Sedangkan tujuannya adalah mewujudkan sistem Tata Persuratan Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

C. Manfaat

Dengan diimplementasikannya Aplikasi Tata Persuratan Secara Elektronik, diperoleh manfaat Mendukung kebijakan perkantoran elektronik guna menuju e-Government,

Dengan melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas, yang sebagian besar fungsi perkantoran elektronik sudah terakomodasi. Fungsi-fungsi yang disediakan antara lain :

1. Aplikasi dan sistem berbasis web
2. Penyajian informasi secara mudah dan tepat guna

3. Surat elektronik
4. Folder elektronik
5. Aliran dinas secara otomatis dalam lingkungan intranet
6. Agenda harian elektronik
7. Pencatatan aliran naskah dinas secara otomatis
8. Pengelolaan dokumen secara elektronik

10. Efisiensi dan Efektivitas Pekerjaan

Pekerjaan yang terkait dengan naskah dinas dapat dilakukan secara kolaborasi dimana satu dokumen sekaligus dianalisa oleh beberapa orang dalam waktu yang singkat tanpa perlu dicopy sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja

11. Penghematan Penggunaan Kertas

Pengurangan penggunaan kertas secara signifikan, menuju paperless, penggunaan printer, pengiriman dokumen naskah dinas dalam keadaan tertentu seperti pembuatan draft atau konsep tidak diperlukan lagi dan percetakan dalam bentuk dokumen manual (kertas) file kabinet dan lain sebagainya.

12. Penghematan dan Kemudahan Penggandaan

Penggandaan dan pengadaan kembali sistem, dapat dilakukan setiap saat dengan hanya dengan melakukan peng-kopian terhadap keping CD yang telah ada.

13. Penghematan Tempat Penyimpanan

Dengan hanya satu keping CD dapat tersimpan sistem, aplikasi, sekaligus dokumen dinas yang banyaknya kurang lebih setara dengan 100.000 halaman kertas ukuran A4, sehingga dapat menghemat ruangan kantor dengan berkurangnya jumlah filing kabinet.

14. Penghematan Waktu Pencarian Suatu Dokumen

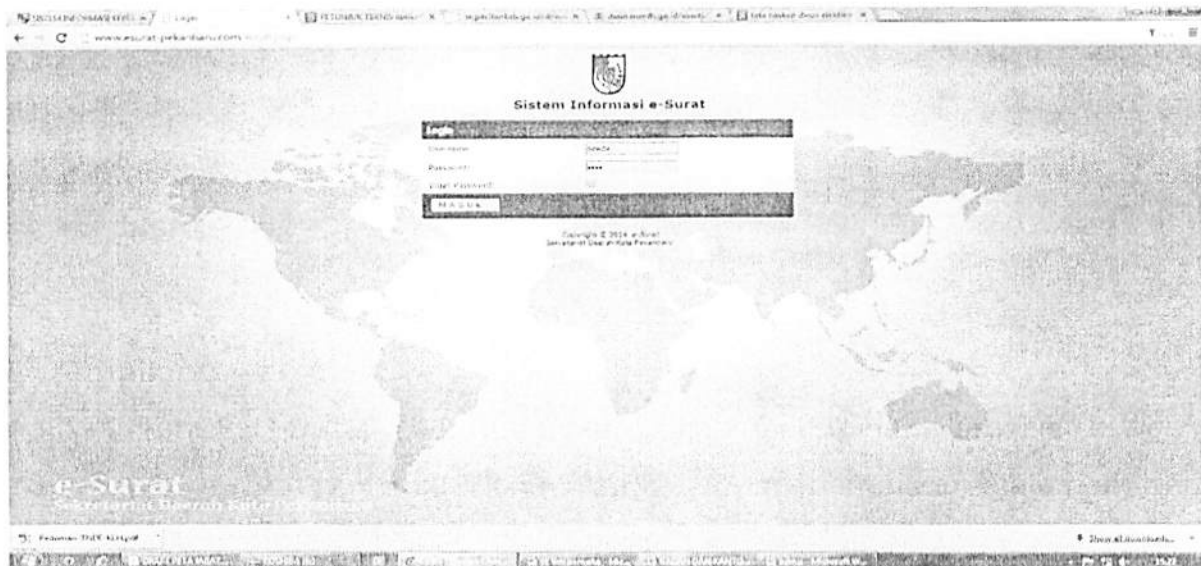
Waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan mengetik kata kunci, dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.

15. Tidak Ada Risiko Kehilangan Dokumen

MENJALANKAN APLIKASI

A. Tampilan Awal

Aplikasi Tata Persuratan Elektronik dapat dijalankan melalui browser dengan alamat www.esurat-pekanbaru.com yang akan menampilkan halaman web seperti pada gambar di bawah ini.



A. Login

Pada LOGIN FORM, isi kolom Username dan Password kemudian klik tombol “masuk” Bila NIP dan Password sesuai, akan tampil halaman administrasi persuratan dengan fasilitas-fasilitas yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh pengguna.



Bab III

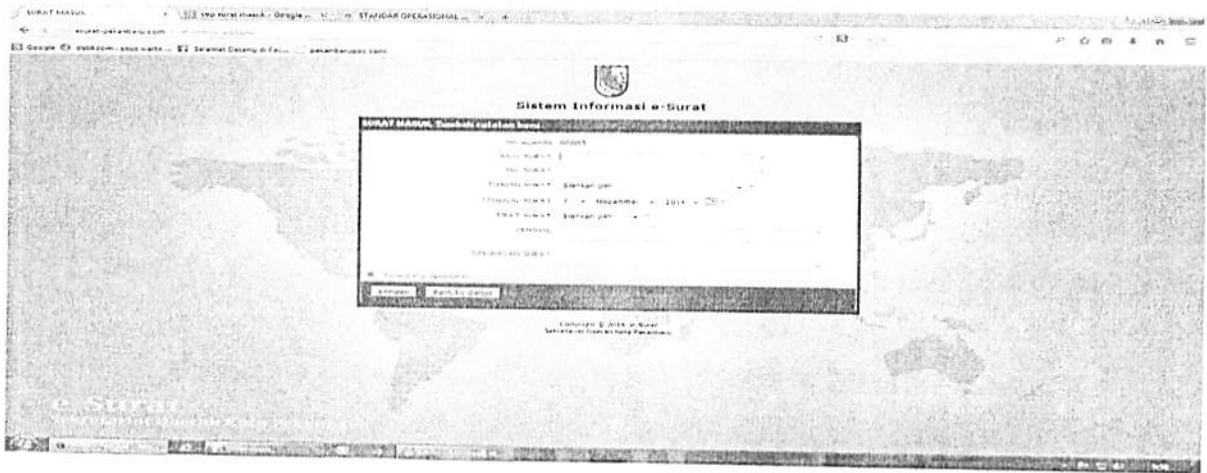
PENGELOLAAN DATA

Pada sisi kiri aplikasi terdapat fasilitas-fasilitas untuk pengelolaan administrasi persuratan, yaitu:

- 1. [Surat Masuk]. Berfungsi untuk memasukkan data surat masuk dan melihat daftar surat masuk.

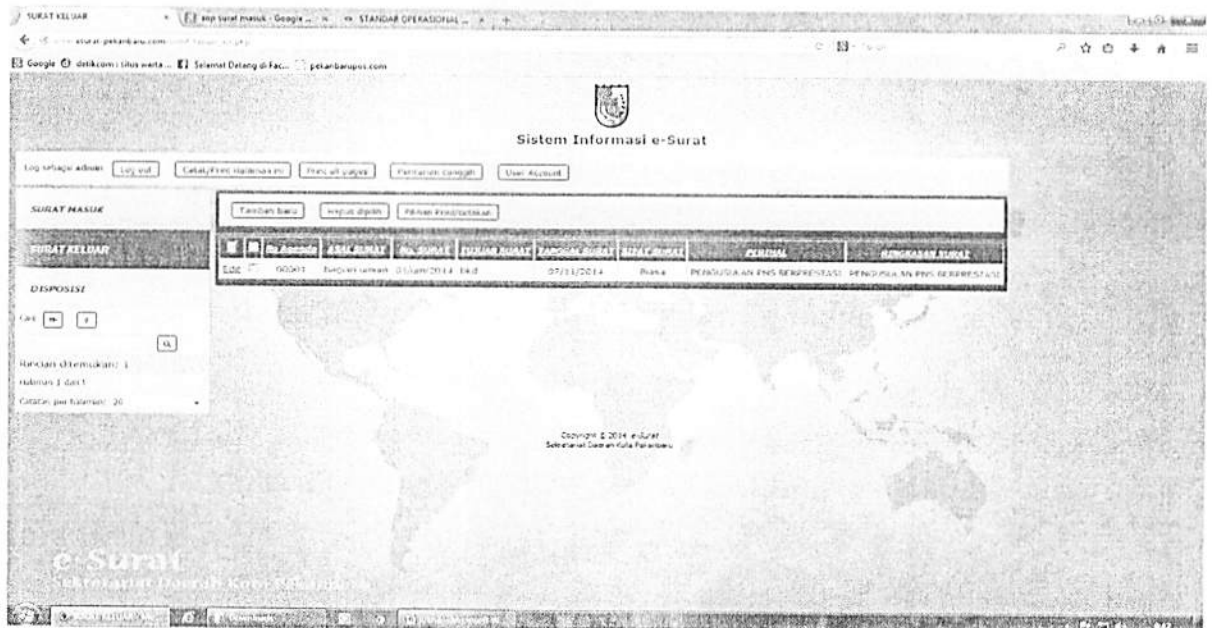


Terdapat tiga pilihan menu yaitu untuk menambah data surat masuk seperti pada tampilan dibawah ini :



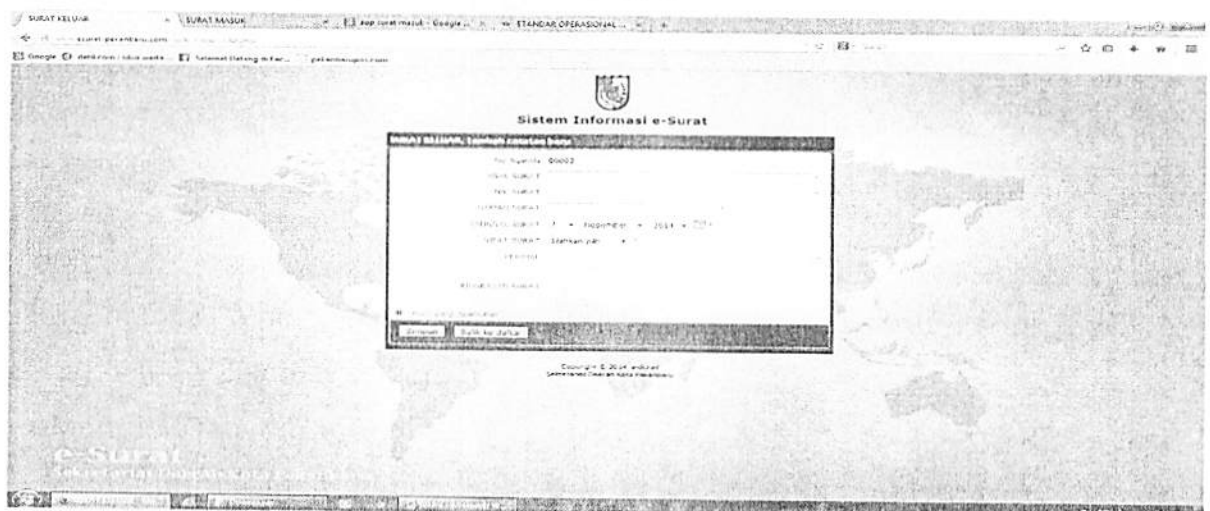
Petugas mengisi data surat masuk dan menyimpannya dalam arsip surat masuk. Selain itu juga terdapat pilihan untuk menghapus data surat masuk bagi administrator dan pilihan untuk mencetak data surat masuk.

2. [Surat Keluar]. Berfungsi untuk mengisi data surat keluar dan daftar surat keluar

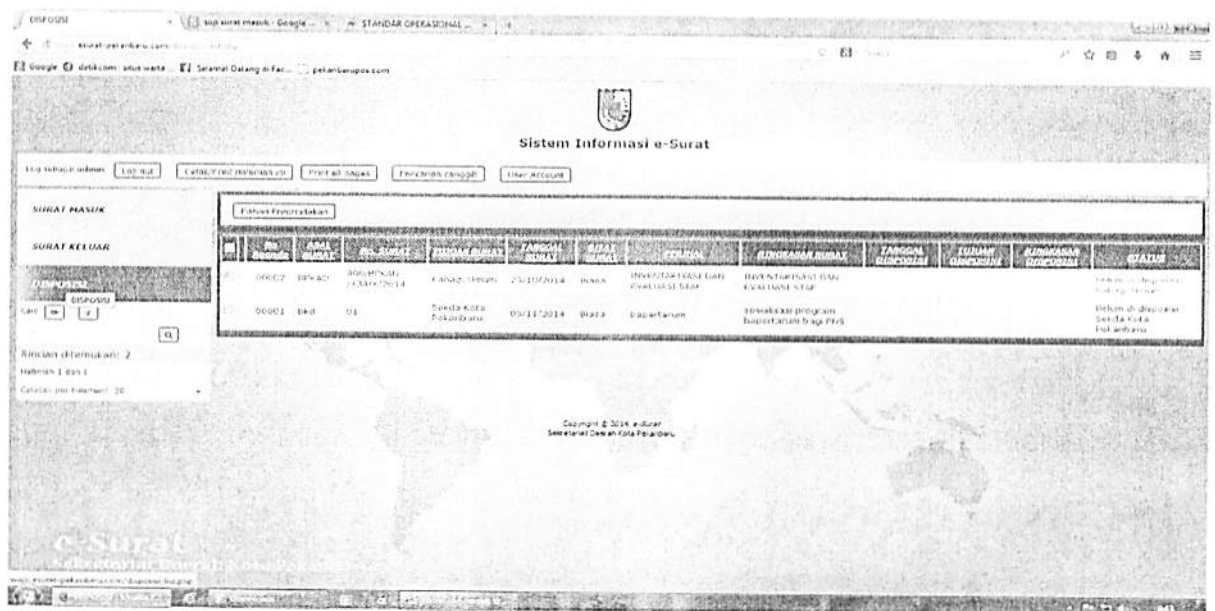


Sama halnya seperti form surat masuk, pada menu surat keluar ini petugas juga disediakan tiga pilihan yaitu :

- Mengisi Data surat keluar
- Pilihan untuk menghapus data surat keluar (bagi administrator)
- Pilihan untuk mencetak data surat keluar



3. [Disposisi]. Berfungsi untuk melihat daftar disposisi surat dari atasan atau pejabat yang setingkat, melihat daftar disposisi yang dikeluarkan oleh yang bersangkutan dan status disposisi surat.



4. Dialog Box untuk pencarian surat dan mengatur tampilan data surat perhalaman.

BAB IV

PENGELOLAAN APLIKASI

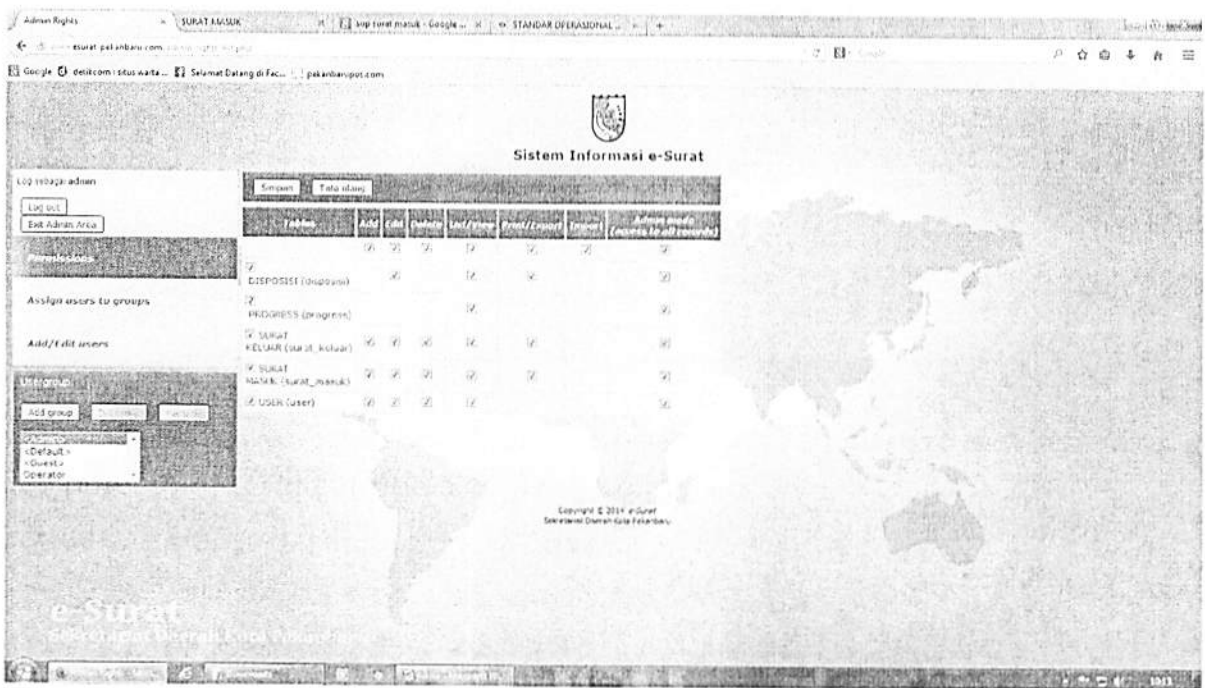
Pilihan menu pada banner dibagian atas halaman tersedia beberapa menu seperti :

- 1. [User Account]. Berfungsi untuk mengelola daftar pegawai dan struktur organisasi yang hanya dapat diisi oleh administrator, dan fasilitas untuk mengganti kata sandi (password)

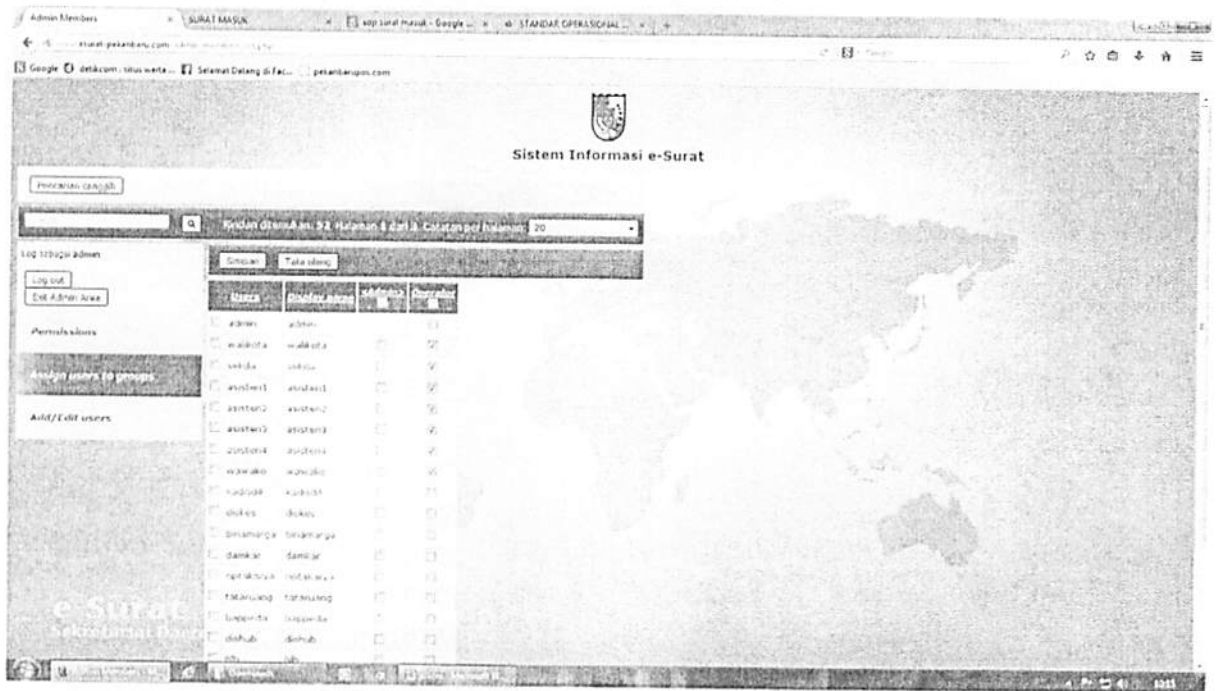


Pada menu ini terdapat tiga aktivitas admin yaitu :

- [permissions] berfungsi mengatur hak akses



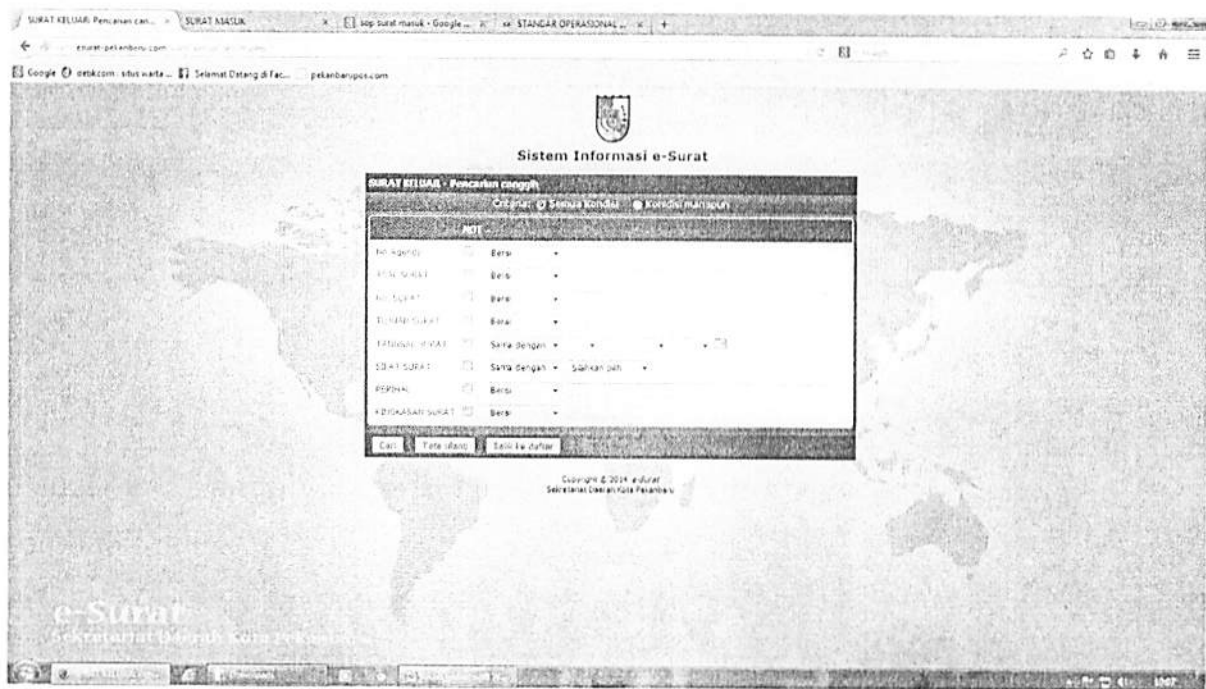
- [assigns User to Group] Berfungsi mengatur group akses



- [Add/Edit Users]



2. [Pencarian Canggih]. Berfungsi untuk mencari data surat dengan semua kondisi.



3. Pilihan Menu untuk mencetak halaman yang kita inginkan.

4. [Logout] Berfungsi untuk keluar dari aplikasi.

BAB V PENUTUP

Aplikasi TNDE ini harus terus diuji coba oleh seluruh pejabat dan staf di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam rangka memperbaiki logika program dan mempercepat proses migrasi dari sistem manual ke sistem komputer. Oleh karena itu diharapkan kepada seluruh pengguna untuk melaporkan kepada Bagian Umum apabila ada permasalahan yang disebabkan oleh kesalahan aplikasi. Permasalahan-permasalahan tersebut akan langsung di evaluasi untuk dilakukan perbaikan sehingga aplikasi ini akan semakin sempurna.

Selama masa uji coba proses otomatisasi dan manual administrasi persuratan akan dilakukan secara berdampingan sehingga tidak akan mengganggu proses kerja. Selain itu aplikasi ini akan terus dikembangkan melalui penambahan fasilitas-fasilitas pendukung yang akan semakin memudahkan pengelolaan administrasi persuratan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 November 2014

WALIKOTA PEKANBARU,



FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 116