



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata surat masuk dan surat keluar agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu adanya Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Majalengka tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang.....2

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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);

12. Peraturan Daerah..... 3

12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsiapan di Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2013 Nomor 7);
14. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 14);
15. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 28 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 28).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.

5. Perangkat Daerah.....4

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari Perangkat Daerah dan/atau di luar Perangkat Daerah yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu Perangkat daerah.
7. Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang dikirim kepada Perangkat Daerah lain dan/atau di luar Perangkat Daerah.
8. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
9. Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
10. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar selanjutnya disebut Sisumaker adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengolahan Surat Masuk, Surat Keluar, proses distribusi atau Disposisi dan sebagai pengarsipan dokumen.
11. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
12. Tandatangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *Electronic Data Interchange*, 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.
14. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, 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.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penggunaan aplikasi Sisumaker yaitu:
  - a. pendahuluan;
  - b. desain sistem;
  - c. spesifikasi sistem; dan
  - d. penutup.

(2) Ruang Lingkup.....5

- (2) Ruang lingkup penggunaan aplikasi Sisumaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
PENGELOLA DAN PENGGUNA  
Pasal 3**

- (1) Pengelola Sisumaker lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengelola Sisumaker dengan tugas sebagai berikut :
- a. menginput data Pejabat Struktural lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. melakukan pendataan surat masuk serta menyampaikan/ meneruskan kepada pimpinan;
  - c. melakukan pendataan surat keluar serta menyampaikan/ meneruskan kepada Perangkat Daerah lain sesama pengguna Sisumaker;
  - d. menyampaikan rekapitulasi surat kepada pimpinan sebagai laporan.
- (3) Pengguna Sisumaker adalah seluruh Pejabat yang sesuai dengan Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang sudah ditetapkan di Kabupaten Majalengka.

**BAB IV  
PEMBINAAN  
Pasal 4**

- (1) Pembinaan Sisumaker terdiri dari :
- a. pembinaan umum; dan
  - b. pembinaan internal.
- (2) Pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika.
- (3) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. sosialisasi/ diseminasi/ workshop;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. pelatihan; dan
  - d. penyediaan aplikasi, prasarana dan sarana

**BAB V  
PENGAWASAN  
Pasal 5**

Pengawasan pelaksanaan Sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
Pada tanggal 1 Februari 2021

ttd

BUPATI MAJALENGKA,

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 1 Februari 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



H. DEDE SUPENA NURBAHAR., S.H., M.Si.  
NIP. 19651225 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR : 11 Tahun 2021  
 TANGGAL : 1 Februari 2021  
 TENTANG : SISTEM INFORMASI SURAT MASUK  
 DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 MAJALENGKA.

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BAB I  
 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (*good governance*) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Majalengka. Adanya kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat mendorong Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk terus meningkatkan kinerja serta perbaikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka implementasi *e-goverment*.

Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui implementasi aplikasi Sisumaker yang berbasis teknologi informasi.

Aplikasi Sisumaker adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur.

Tata kelola Surat Masuk dan Surat Keluar secara elektronik agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya aplikasi Sisumaker sebagai sarana bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam rangka implementasi *e-goverment*.

Tujuan dari pelaksanaan aplikasi Sisumaker adalah untuk mewujudkan sistem Surat Masuk dan Surat Keluar secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Sasaran

Sasaran Sisumaker adalah:

1. Tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan Sisumaker pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
2. Terwujudnya keterpaduan Sisumaker pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Elektronik pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

D. Manfaat.....8

#### D. Manfaat

Manfaat Sisumaker adalah sebagai berikut:

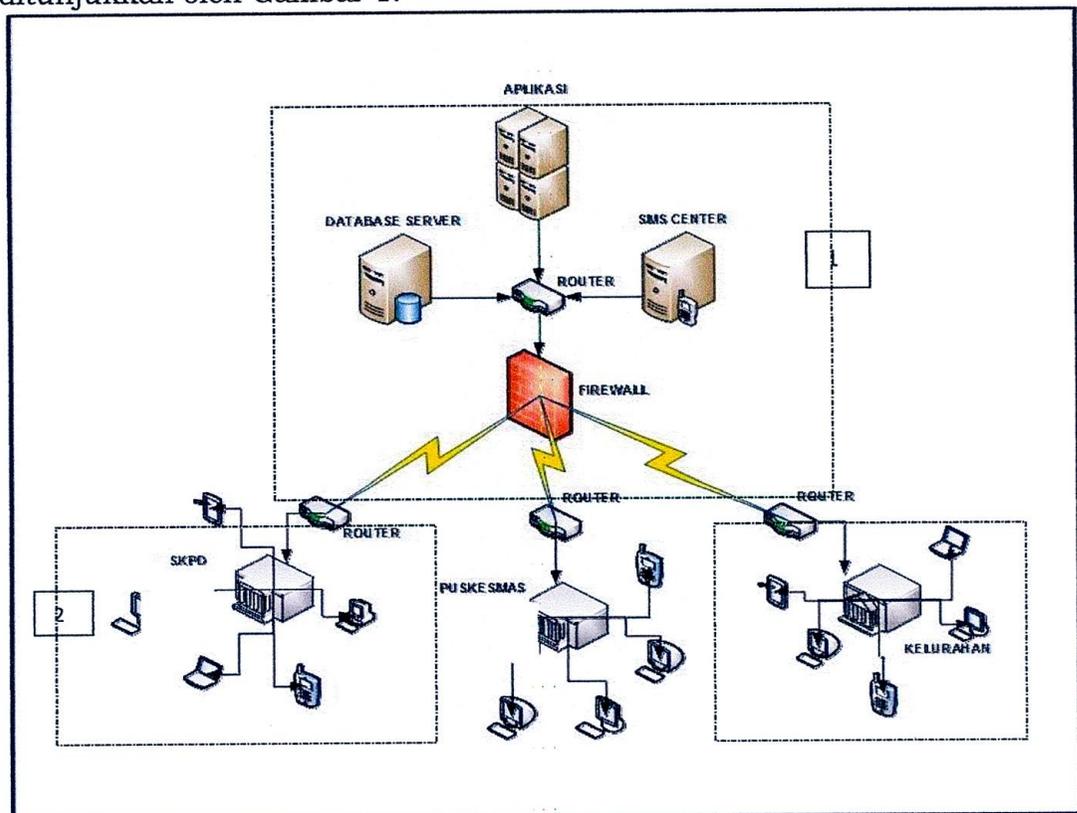
1. efektif.
2. efisien.
3. akuntabel.
4. transparan.
5. aman.

## BAB II DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam implementasi Sisumaker.

#### A. Arsitektur Sisumaker

Arsitektur 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. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika menyediakan aplikasi, database server, *router*, sms center dan *firewall*.
2. Perangkat Daerah pengguna menyediakan *scanner*, *router*, operator, komputer dan jaringan internet.

Penjelasan :

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 di anggap tidak aman.

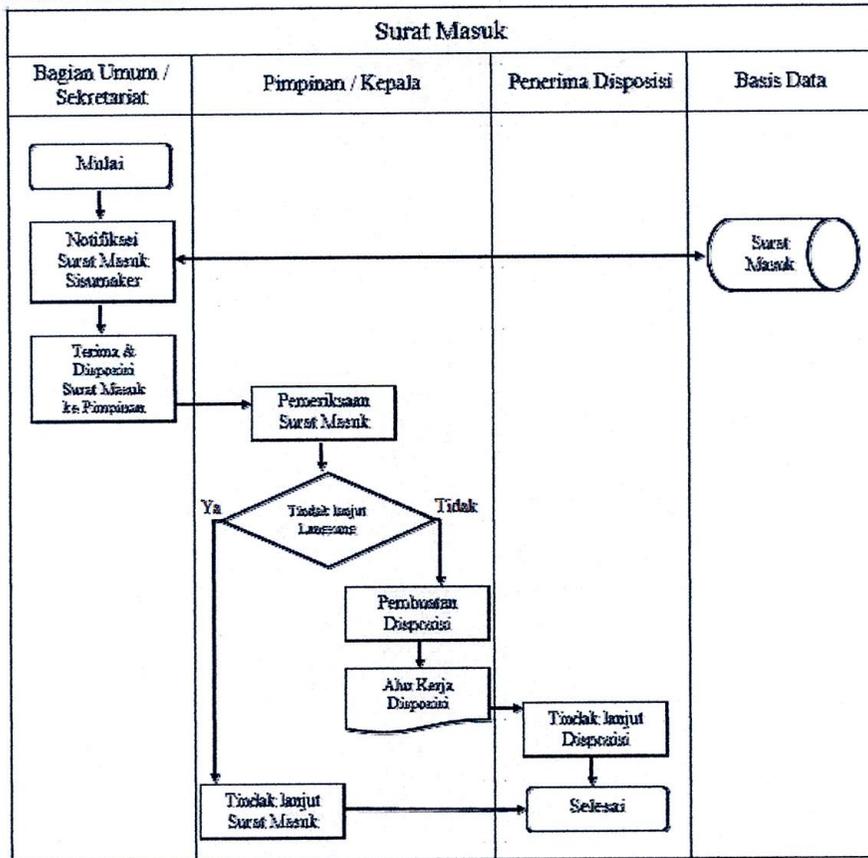
B. Cakupan Sistem

1. surat masuk.
2. surat keluar.
3. nota dinas.
4. disposisi.

C. Alur Kerja

Aplikasi Sisumaker mempunyai alur kerja sebagai berikut :

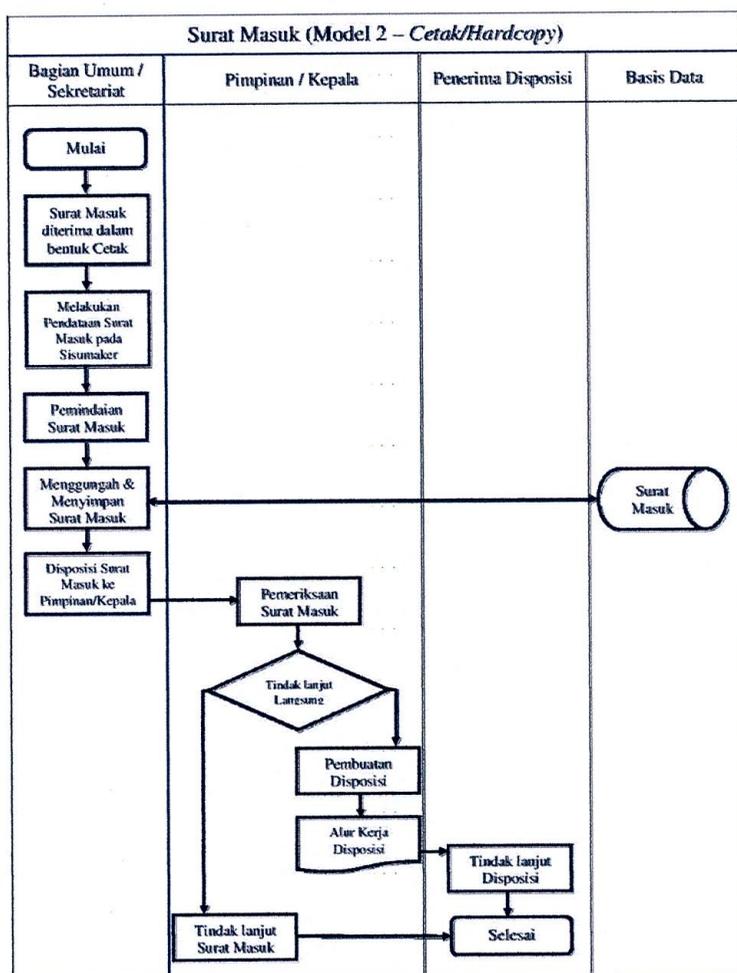
1. Surat Masuk



Gambar 2 : Alur Surat Masuk (Model 1)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik) :

- Surat masuk diterima oleh basis data Sisumaker dan notifikasi Surat Masuk dapat dilihat oleh Bagian Umum/Sekretariat/Pengelola Surat Sub bagian TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Staf Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) melakukan pencatatan data Surat Masuk. Data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan dikomputer lokal pengguna).
- Staf Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) selanjutnya meneruskan Surat Masuk kepada pimpinan/kepala perangkat daerah/Sekda sesuai alur kerja Disposisi.
- Pimpinan/kepala perangkat daerah/Sekda secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail Surat Masuk tersebut.
- Pimpinan/kepala perangkat daerah/Sekda dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat Disposisi kepada pejabat unit kerja tertentu dibawahnya (Asda/Sekda/Sekretaris/Kabag/Kabid). Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi.
- Apabila diperlukan, Pimpinan/kepala dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

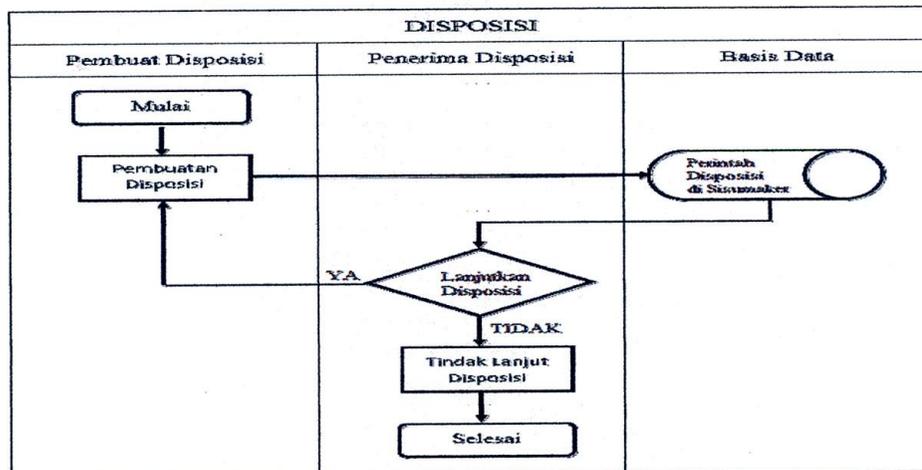


Gambar 3 : Alur Surat Masuk (Model 2)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, surat yang diterima dalam bentuk cetak/*hardcopy*) :

- a. Surat Masuk diterima oleh Bagian Umum/Sekretariat/(Pengelola Surat Sub bagian TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian) dalam bentuk cetak/*hardcopy*.
- b. Staf Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) melakukan pendataan data Surat Masuk dan penyimpanan surat kedalam Sisumaker dengan melakukan pemindaian dokumen (scan) dan diunggah ke dalam Sisumaker.
- c. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Staf Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) meneruskan surat kepada Pimpinan/Kepala sesuai Alur Kerja Disposisi.
- e. Pimpinan/Kepala/Sekda dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail Surat Masuk tersebut.
- f. Pimpinan/Kepala/Sekda dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat Disposisi kepada bawahannya. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi.
- g. Apabila diperlukan, Pimpinan/Kepala/Sekda dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat Disposisi surat untuk surat yang bersifat sangat segera).
- h. Apabila diperlukan koordinasi segera dengan Perangkat Daerah lain, surat masuk tersebut dapat segera didisposisikan kepada pejabat terkait di unit kerja tertentu, untuk segera diolah dan segera ditandatangani oleh pimpinan/kepala/Sekda (sesuai alur Surat Keluar model 2 sehingga dapat cepat didistribusikan oleh Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) kepada Perangkat Daerah yang diperlukan).

2. Disposisi



Gambar 4 : Alur Disposisi

Penjelasan alur kerja Disposisi adalah sebagai berikut.

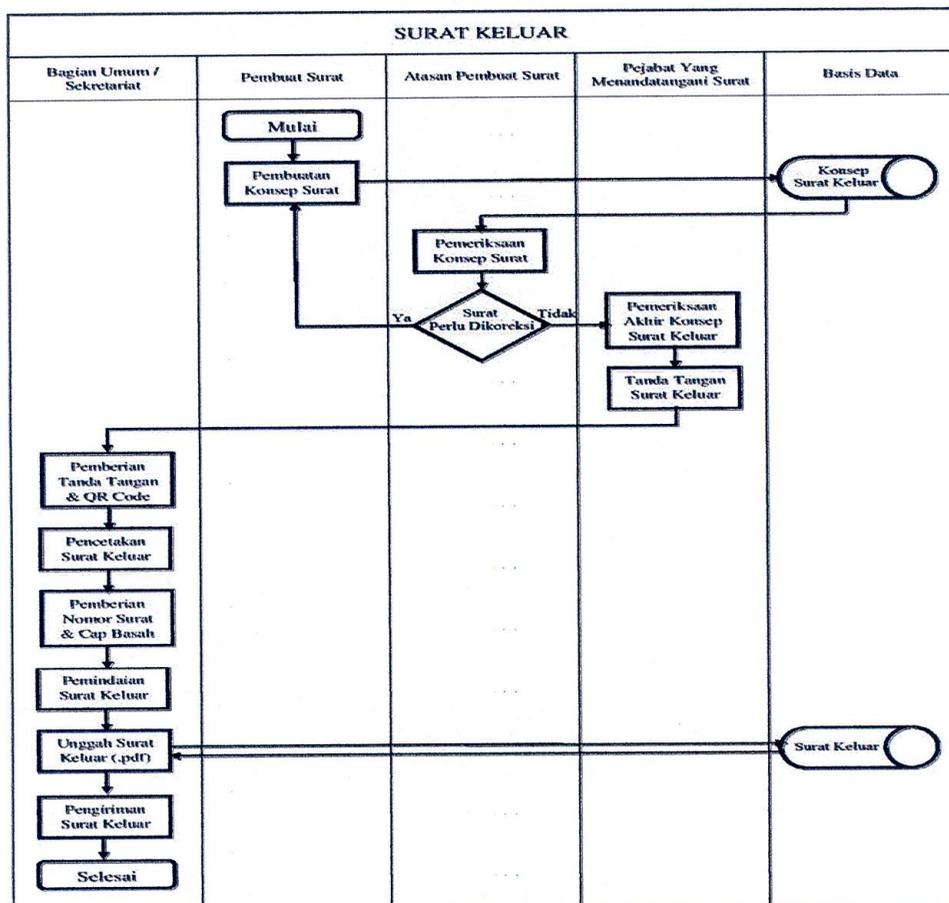
- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau Disposisi lanjutan. Form Disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat Disposisi kepada penerima Disposisi.

b.Data disposisi.....12

- b. Data Disposisi yang telah diisi, 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.
- e. Setiap Pejabat Struktural (pengguna) Wajib membuka aplikasi Sisumaker setiap saat.

### 3. Surat Keluar

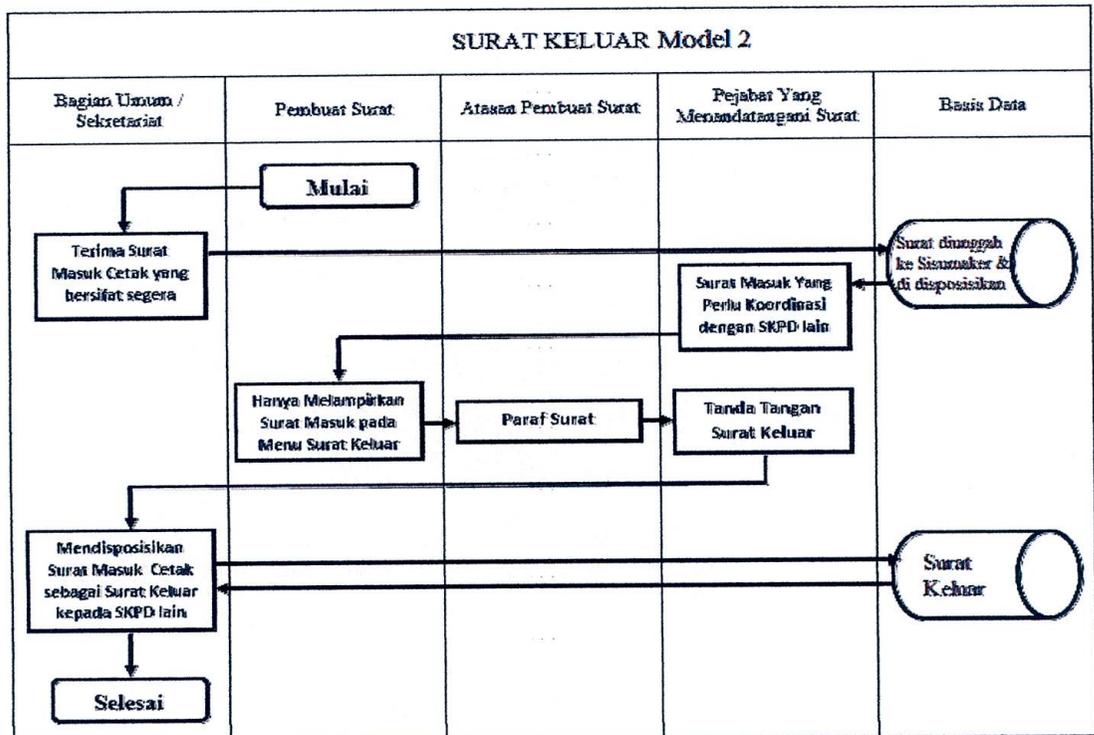
Gambar 5 : Alur Surat Keluar Model 1



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 Organisasi 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/Pengelola Surat Sub bagian TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian.

- e. Proses berikutnya, Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) membuka Surat Keluar dan menyisipkan tanda tangan digital serta QR Code pada Surat Keluar.
- f. Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) akan mencetak surat dan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh 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*.
- h. Surat keluar telah lengkap dan siap untuk dikirim.



Gambar 6 : Alur Surat Keluar Model 2

Penjelasan alur Surat Keluar model 2 adalah sebagai berikut :

- a. Surat masuk secara *hardcopy*/cetak diterima oleh Bagian Umum/Sekretariat/(Admin Sisumaker) dan segera dilakukan pendataan dan pengunggahan ke dalam Sisumaker.
- b. Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) melakukan meneruskan Surat Masuk kepada pimpinan/kepala.
- c. Surat Masuk diterima oleh pimpinan/kepala dan segera dibutuhkan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain.
- d. Pimpinan/Kepala melakukan Disposisi Surat Masuk tersebut kepada unit kerja tertentu untuk ditindaklanjuti agar segera di distribusikan kepada Perangkat Daerah lain.
- e. Proses berikutnya, unit kerja tersebut hanya perlu melampirkan Surat Masuk tersebut sebagai Surat Keluar (dilengkapi memo jika perlu).

- f. Atasan unit kerja segera melakukan paraf terhadap Surat Keluar tersebut.
- g. Pimpinan/kepala segera menandatangani Surat Keluar tersebut.
- h. Bagian Umum/Sekretariat (Admin Sisumaker) segera mendistribusikan kepada Perangkat Daerah terkait yang dibutuhkan.

#### 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 *Client* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.

##### 2. Suprastruktur

- a. Kebijakan Sisumaker dituangkan dalam bentuk Peraturan Bupati.
- b. Pengelola Sisumaker adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi Sisumaker.
- c. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker
  - 1) Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah: Membaca Surat Masuk dan Keluar, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi.
  - 2) Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian: Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, Membuat Konsep Surat, Pemeriksaan/Edit Surat, Persetujuan Surat, Disposisi.
  - 3) Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi petugas Tata Usaha/Sekretariat: Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, Penomoran Surat, Pendataan surat, Pengiriman Surat.
  - 4) Hak Akses Pengguna Administrator dalam Aplikasi Sisumaker: 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 sistem Sisumaker secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

#### A. Spesifikasi Fungsional.....15

## A. Spesifikasi Fungsional

### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- 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 sistem Sisumaker dimungkinkan 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 sistem Sisumaker) diatur sebagai berikut:

- a) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila Surat Masuk diterima dalam bentuk Surat Masuk asli (*hardcopy*).
- b) unggah file (*file upload*) ke dalam sistem Sisumaker dilakukan apabila Surat Masuk telah diterima 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 di Pemerintah Kabupaten Majalengka.

c.Melihat Detail.....16

- c. Melihat Detail Arsip Surat  
Sistem Sisumaker memungkinkan setiap data Surat Masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.
- d. Membuat Disposisi  
Sistem 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 atas inisiatif sendiri :

- a. Pembuatan Konsep Surat  
Pembuatan konsep Surat Keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/*template*. Sistem akan menyediakan *template* yang mengacu pada Peraturan Bupati Majalengka yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- 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/*approval* terakhir adalah pejabat yang menandatangani Surat Keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approval* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/*diapprove* oleh pejabat yang menandatangani Surat Keluar, baru menu Tandatangan 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 Tandatangan 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. Borang Acuan /Manajemen Template

- a. Penggunaan *Template* Stándar  
Sistem Sisumaker menyediakan borang acuan/*template* surat berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Majalengka. Pembuatan borang acuan/*template* baru.

- b. 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 dimasukkan sebagai suatu borang acuan/*template*.
  - c. 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 dokumen atau Surat Masuk dan Surat Keluar. Pembatalan terhadap 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  
P E N U T U P**

Dengan pengelolaan Sisumaker ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pemahaman, kelancaran komunikasi, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata kelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik.

Ditetapkan di Majalengka  
Pada tanggal **1 Februari 2021**

ttd

**BUPATI MAJALENGKA,**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal **1 Februari 2021**  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

ttd

**EMAN SUHERMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 11**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**



**H. DEDE SUPENA NURBAHAR., S.H., M.Si.**

**NIP. 19651225 198503 1 003**