

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 28 TAHUN 2020

BUPATI LABUHANBATU
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 28 TAHUN 2020
TENTANG

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi yang efektif dan efisien di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu, maka perlu adanya pemanfaatan sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati

Labuhanbatu tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Nomor 58 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum dan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Labuhanbatu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Labuhanbatu.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari instansi luar dan/atau unit kerja yang sama yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi.
8. Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain dan/atau unit kerja yang sama yang dibuat oleh suatu unit kerja.
9. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pimpinan atau dari staf kepada pimpinan.
10. Disposisi adalah perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.

11. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar selanjutnya disebut Sisumaker adalah suatu aplikasi berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengolahan surat masuk, surat keluar, proses distribusi atau disposisi dan sebagai pengarsipan dokumen.
12. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan system elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
13. Tandatangan Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Informasi elektronik adalah suatu 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.
15. 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 system elektronik, tetapi tidak

terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

16. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

Pasal 2

- (1) Penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu harus berbasis elektronik.
- (2) Dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi Sisumaker yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penggunaan aplikasi Sisumaker yaitu:
 - a. surat masuk;
 - b. surat keluar;
 - c. nota dinas; dan
 - d. disposisi.

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

BAB II PENGELOLA DAN PENGGUNA

Pasal 4

- (1) Pengelola Sisumaker dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika.
- (2) Pengguna Sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB III PEMBINAAN

Pasal 5

- (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 Pimpinan/Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan cara:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. pelatihan; dan
 - d. pendampingan.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 6

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan

penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 15 Mei 2020

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Diundangkan Dalam Berita Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 28 Tahun 2020
Tanggal 15 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

AHMAD MUFLIH

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,



KHAIRUL FAHMI
PEMBINA

NIP.19710315 199703 1 005

Lampiran : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 28 Tahun 2020
Tanggal : 15 Mei 2020

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Peningkatan kinerja dan perbaikan pelayanan oleh Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu perlu didukung salah satunya dengan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Perangkat Daerah melalui pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk Keluar (Sisumaker) dengan menggunakan teknologi informasi berbasis elektronik.

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

B. Maksud dan Tujuan

Pengaturan mengenai Sisumaker dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi

Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik dalam rangka implementasi *e-Government*.

Tujuan dari pengaturan Sisumaker adalah untuk memudahkan tata kelola persuratan yang sistematis dan mudah dipantau sehingga dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

C. Sasaran

Sasaran Sisumaker adalah:

- a. tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan Sisumaker pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu;
- b. terwujudnya keterpaduan Sisumaker pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu; dan
- c. terwujudnya efektivitas dan efisien komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

BAB II DESAIN SISTEM

A. Petunjuk Umum Aplikasi

1. Untuk dapat mengakses aplikasi, berikut tahapannya:
 - a. Pengguna diberikan hak akses berupa *username* dan *password*;

- b. Pada *address bar* di *browser* yang pengguna pilih, masukkan alamat aplikasi Sisumaker dengan benar: <http://sisumaker.labuhanbatukab.go.id>;



Gambar 1. Tampilan *Form Login*

- c. Istilah *username* dan *password* dengan benar pada *Form Login*;
- d. Klik *Sign in*;
- e. Sistem akan melakukan validasi jika *username* dan *password* yang pengguna masukkan benar (terdaftar pada *database*), system akan menampilkan *dashboard*;

- f. Berikut adalah halaman *dashboard* untuk Admin beserta keterangan-keterangannya;



Gambar 2. Tampilan *Dashboard* Admin

- g. Untuk keluar dari halaman *dashboard* (*Logout User*) klik tombol *sign out* yang terletak di bagian informasi profil pengguna.



Gambar 3. Letak Tombol *Sign Out*

2. Struktur Menu Admin







Model	Menu	Fungsi
Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	a. Tulis Surat; b. Surat Masuk; c. Surat Keluar; d. Agenda; e. Pesan.	a. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar di Satuan Kerja. b. Mengelola Agenda yang berasal dari Keterangan waktu untuk menghadiri undangan (akan dijelaskan kemudian); c. Melakukan percakapan berbasis teks dengan sesama.
Master Pegawai	a. Unit Kerja; b. Master Pegawai;	a. Mengelola Unit Kerja/Satuan Kerja Masing-Masing. b. Mengelola Userid setiap pengguna sistem (akan dijelaskan kemudian).
Super Administrator	a. Berpengguna; a; b. Master Pegawai; c. Broadcast; d. Konfigurasi;	Model ini hampir sama dengan model yang dimiliki admin, namun <i>super-admin</i> mengelola data seluruh pegawai




e. SMS Gateway; f. Unit Kerja; g. Pesan.	(tidak hanya satuan kerja).
--	-----------------------------

Tabel 1. Struktur Menu Admin dan Super Admin

3. Fungsi-fungsi Tombol dan Komponen

Gambar	Nama	Fungsi
	Home	Tombol home ini berfungsi untuk mengembalikan halaman ke halaman utama Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar.
	ColorSkin	Tombol Color Skin ini berguna untuk mengubah warna tema template
	Segarkan Tabel	Tombol Segarkan Tabel ini berfungsi untuk merefresh tabel. Karena sistem ini mungkin diperbarui oleh banyak komputer, maka tabel seharusnya direfresh.
	Tambah	Tombol Tambah ini berguna untuk menambahkan data ke dalam tabel terkait yang

		sedang diakses;
	ShowX Entries	Komponen ini berada satu bagian dengan tabel dinamis berfungsi untuk menampilkan berapa data yang akan ditampilkan dalam tabel.
	Search	Komponen ini berada satu bagian dengan tabel dinamis. Fungsi Search adalah untuk mencari data.
	Edit	Tombol Edit ini berfungsi untuk menghapus data di baris terkait yang akan dihapus.
	Hapus	Tombol Hapus ini berfungsi untuk menghapus data di baris terkait yang akan dihapus.
	Upload Paraf	Tombol Upload Paraf ini berfungsi untuk mengupload paraf yang dimiliki setiap pegawai.
	TablePage Navigator	Komponen ini berada satu bagian dengan tabel dinamis. Ini berguna untuk melihat data di halaman tabel

		yang lain, jika data yang tersimpan banyak;
	Message	Tombol Message ini berfungsi untuk membuka menu messaging/chatting yang tersedia pada aplikasi, agar antar pejabat dalam satu Satuan kerja agar dapat saling berkomunikasi dengan cepat dan praktis.
	Help?	Tombol Help? ini berfungsi untuk memberikan bantuan terhadap User tentang aplikasi sistem informasi surat masuk dan surat keluar.
	Compose	Tombol Compose ini berfungsi untuk membuat/menulis surat baru;

Tabel 2. Fungsi-Fungsi Tombol dan Komponen dalam Aplikasi Sisumaker.

4. Pembagian Hak Akses Pengguna

Aplikasi Sisumaker memiliki hak akses yang berbeda-beda. Administrator memiliki keseluruhan hak akses ke semua modul yang terdapat dalam sistem Sisumaker, yang berbeda dengan Administrator Satuan Kerja

yang hanya memiliki hak akses untuk mengelola modul data pegawai dan User ID di Satuan Kerja tersebut.

- 1) Pimpinan Satuan Kerja memiliki akses untuk melakukan persetujuan surat;
- 2) Pejabat di bawah Pimpinan Satuan Kerja hanya memiliki hak akses terhadap pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 3) Tata Usaha/Umum berfungsi sebagai gerbang surat masuk dan surat keluar, yang memiliki hak akses untuk persetujuan surat, pendataan surat dan surat keluar, tanpa dapat membuat surat baru.

Untuk lebih jelasnya silahkan perhatikan tabel berikut :

Type User	Hak Akses
Super Administrator	Dapat mengakses semua modul yang terdapat dalam sistem aplikasi
Administrator Satuan Kerja	a. Unit Kerja; b. Data Master;
Pejabat Satuan Kerja	a. Buat Nota Dinas; b. Inbox; c. Outbox; d. Agenda; e. Persetujuan Surat;
Tata Usaha/Umum Satuan Kerja	a. Surat Keluar; b. Rekapitulasi Surat; c. Pendataan Surat; d. Agenda.

Tabel 3. Hak Akses Setiap Pengguna

5. Profil Pengguna (*Profile User*)

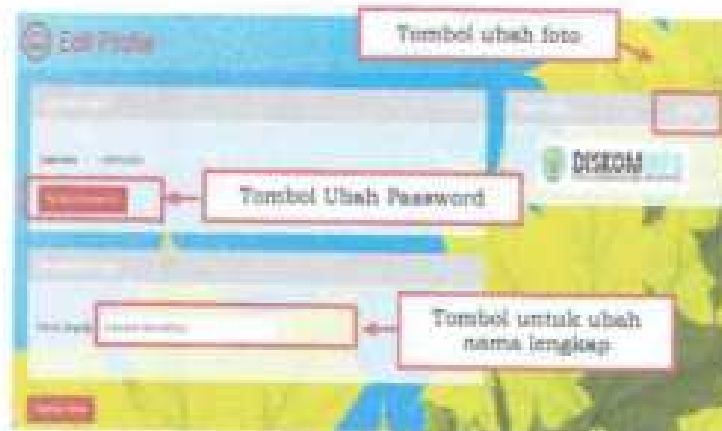
Untuk mengubah informasi *profile*, ikuti tahapan berikut:

- a. Pada bagian informasi *profile* pengguna, klik Edit Profile;



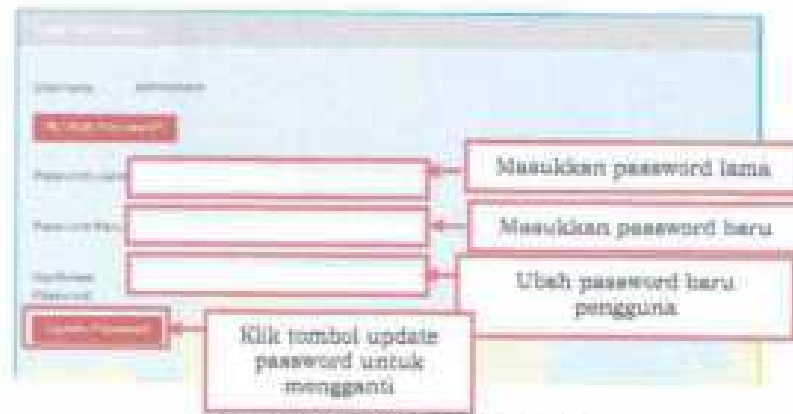
Gambar 4. Tombol Edit Profile

- b. Sistem akan menampilkan halaman *Edit Profile*,



Gambar 5. Tampilan Edit Profile.

- c. Untuk mengubah *password*, klik tombol *Ubah Password*;



Gambar 6. Ubah Password.

- d. Untuk mengubah *photo profile*, klik tombol *Action* di bagian *Profile Photo*;
- e. Kemudian klik *Change Photo>>* lalu klik *Pilih File*;



Gambar 7. Upload Gambar.

- f. Klik tombol *Pilih File>>* lalu akan muncul *pop up window* untuk memilih gambar pilihan, pilih gambar yang akan dijadikan foto profil>>klik *Open*;
- g. Klik Tombol *Ubah* untuk mengganti gambar, Tombol *Hapus* untuk membatalkan pemilihan gambar dan

Tombol Pilih untuk mengganti photo profil.
Lalu klik Tombol *Update Profile*;



Gambar 8. Posisi Tombol Ubah Untuk Merubah *Photo Profile*,

6. Menu Unit Kerja

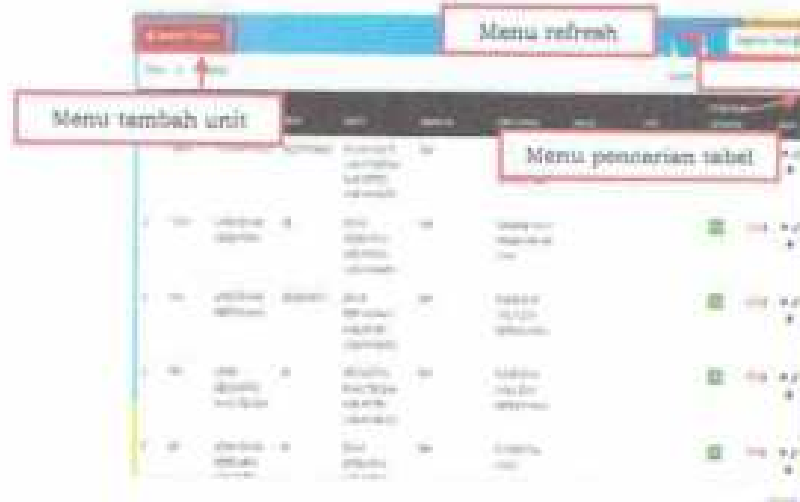
Unit Kerja ini akan digunakan dalam pengelolaan data Master Pegawai. Untuk mengakses menu Unit Kerja ini, ikuti tahapan berikut:

- a. Pada Menu Navigasi, klik Konfigurasi > Umum > UnitKerja;



Gambar 9. Tampilan Navigasi Untuk Memilih Unit Kerja

b. Sistem akan menampilkan tabel unit kerja;



No	Nama Unit Kerja	Status	Aksi
1	Unit Kerja 1	Aktif	Edit Hapus
2	Unit Kerja 2	Aktif	Edit Hapus
3	Unit Kerja 3	Aktif	Edit Hapus
4	Unit Kerja 4	Aktif	Edit Hapus
5	Unit Kerja 5	Aktif	Edit Hapus

Gambar 10. Tampilan Tabel Unit Kerja

7. Tambah Data Unit Kerja

Untuk menambah data ke tabel Unit Kerja, ikuti tahapan berikut:

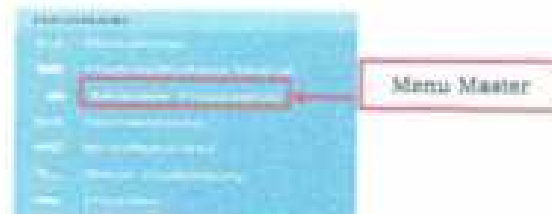
- Klik tombol Tambah Unit Kerja;
- Akan muncul *Form* untuk menambahkan Unit Kerja;
- Tambahkan nama Unit Kerja yang ingin ditambahkan pada *textbox* yang tersedia. Klik *simpan* untuk menyimpan Unit Kerja atau Klik *Batal* untuk membatalkan proses tambah Unit Kerja tersebut;
- Jika berhasil, sistem menampilkan notifikasi berwarna hijau;



Gambar 11. Form Untuk Menambahkan Unit Kerja

8. Menu Master Data Pegawai

- a. Pada bagian Navigasi, klik menu Master Pegawai;



Gambar 12. Menu Master Pegawai

- b. Sistem menampilkan data tabel Master Pegawai;



Gambar 13. Tampilan Data Seluruh Pegawai

9. Tambah Data pada Master Pegawai
- Untuk menambah data Master Pegawai, ikuti Tahapan berikut:
- Klik tombol Tambah Pegawai;
 - Sistem akan menampilkan Form Tambah Master Pegawai;



Gambar 14. Form Tambah Master Pegawai

- Jika semua data telah diisi, klik tombol Simpan;
- Jika berhasil, akan muncul notifikasi berwarna hijau;



Gambar 15. Notifikasi Berwarna Hijau
Tambah Berhasil

10. *Edit Data Master Pegawai*

Untuk mengedit salah satu data di tabel Master Pegawai, ikut langkah berikut;

- a. Klik icon *Edit* (✍) di kolom Aksi (kolom terakhir) di baris data yang akan dikoreksi;
- b. Sistem akan menampilkan *Form Edit* Master Pegawai;



Gambar 16. Tampilan Form Ubah Data Pegawai

- c. Ubah nilai data yang ingin diedit. Jika sudah selesai, klik tombol Simpan Perubahan;
- d. Jika berhasil, system menampilkan notifikasi berwarna hijau;
- e. Tabel secara otomatis memperbaharui data yang telah diubah.

11. Hapus Data Permohonan

Untuk menghapus salah satu data di tabel Master Pegawai, ikuti langkah berikut :

- a. Klik icon Hapus (✕) di kolom Aksi (kolom terakhir) di baris data yang akan dihapus;
- b. Sistem menampilkan Tombol Konfigurasi Hapus Data, klik OK untuk melanjutkan hapus data.



Gambar 17. Tombol Konfigurasi Hapus Data

- c. Tabel akan otomatis menghapus data tersebut.

12. Pembuatan dan Setting UserID Pegawai

Setelah selesai melakukan pembuatan Unit Kerja dan Data Pegawai, tahap terakhir yang dilakukan adalah melakukan pembuatan UserID untuk pegawai. UserID ini digunakan untuk dapat melakukan Login ke dalam Sisumaker. Untuk melakukan pembuatan UserID pegawai, ikuti tahapan berikut;

- a. Klik icon *Edit* (✎) di kolom Pengguna Aplikasi di baris data yang ingin dibuat UserID pada tabel Master Pegawai;
- b. Sistem akan menampilkan menu *Setting User* untuk pegawai tersebut;

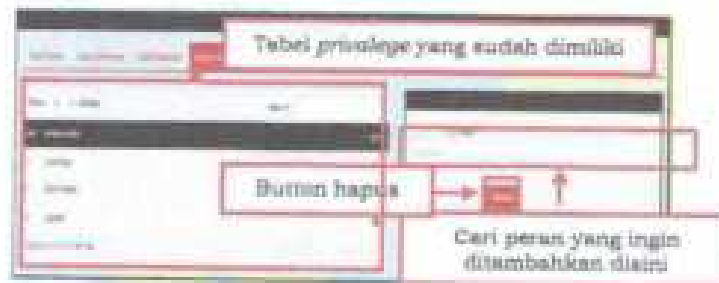


Gambar 18. Tampilan Edit Pegawai
Terkait UserID

- c. Pada menu tersebut terdapat 5 tab-menu yang dapat di-setting untuk pembuatan *User ID*, yaitu Ganti Nama, Ganti Username, Ganti Password, List Perpenggunaan User Kirim Surat;
- d. Ganti Nama digunakan untuk memberikan tampilan nama pemilik *User ID* tersebut. Masukkan nama sesuai pegawai pada Mater Pegawai, lalu klik Simpan. Jika berhasil, notifikasi berwarna hijau muncul bahwa data berhasil diperbaharui;
- e. Ganti Username digunakan untuk membuat username yang akan digunakan pegawai tersebut untuk melakukan Login, masukkan username pada textbox, lalu klik Simpan. Jika berhasil, notifikasi berwarna hijau muncul bahwa data berhasil diperbaharui;
- f. Ganti Password digunakan untuk membuat password yang akan digunakan pegawai tersebut untuk melakukan Login, masukkan password

pada textbox, lalu klik Simpan. Jika berhasil, notifikasi berwarna hijau akan muncul bahwa data berhasil diperbaharui;

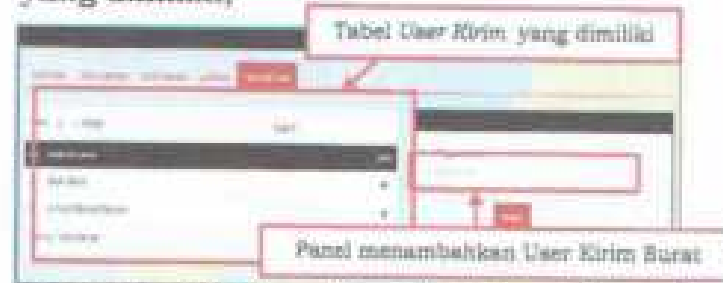
- g. *List Peran* digunakan untuk membuat hak akses yang akan diberikan kepada pegawai tersebut dalam menggunakan aplikasi Sisumaker;
- h. Klik *privilege* yang ingin ditambahkan pada *List Peran*, lalu klik Simpan. Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa *list peran* berhasil ditambahkan, dan tabel akan memperbaharui *list peran* yang dimiliki;



Gambar 19. Tampilan List Peran Yang Dimiliki Oleh Seorang Pengguna

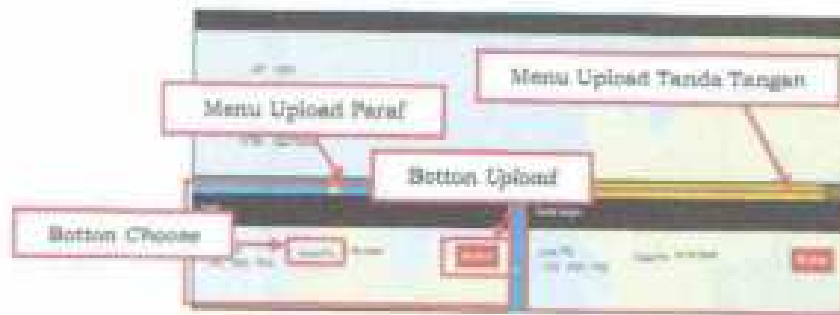
- i. Klik *User Kirim Surat*, maka sistem memunculkan pengaturan *User Kirim Surat*;
- j. Klik Nama User yang ingin ditambahkan pada *User Kirim Surat*, lalu klik Simpan. Setelah itu akan muncul notifikasi bahwa *list peran* berhasil ditambahkan, dan

tabel akan memperbaharui list peran yang dimiliki;



Gambar 20. Tampilan List Peran Yang Dimiliki Oleh Seorang Pengguna

- k. Proses pembuatan dan setting untuk *UserID* pegawai telah SELESAI.
13. Upload Paraf
Setelah selesai melakukan pembuatan *UserID*, selanjutnya dilakukan *upload* paraf dan tanda tangan untuk Pejabat Satuan Kerja. Paraf ini nantinya digunakan untuk dapat melakukan persetujuan surat di dalam Sisumaker. Untuk melakukan *upload* parafnya pada tabel Mater Pegawai;
 - a. Klik icon *upload* Paraf (📎) di kolom Aksi di baris data *UserID* yang ingin di-*upload* parafnya pada tabel Master Pegawai;
 - b. Sistem akan memunculkan menu *upload* paraf;



Gambar 21. Tampilan Upload Paraf dan Tanda Tangan

- c. Klik *ChooseFile* untuk memilih file paraf yang ingin diupload, pilih paraf yang dimaksud lalu klik Open;
 - d. Klik *upload*;
 - e. File paraf akan ter-upload di dalam Sisumaker;
 - f. Lakukan hal yang sama untuk upload pengguna tangan. SELESAI.
14. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
- Untuk dapat mengakses Sisumaker setiap pengguna yang sudah memiliki *username* dan *password*. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti:
- a. Pembuatan Nota Dinas/Surat Keluar;
 - b. Penerimaan Surat Masuk (*Inbox*);
 - c. Pengiriman Surat Masuk dalam internal Satuan Kerja;
 - d. Agenda;
- Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama diberikan hak akses yang berbeda

dengan pejabat Administrator dan pejabat Pengawas, yaitu akses khusus (*privilege*) untuk melakukan persetujuan Surat.

a. Pembuatan Nota Dinas

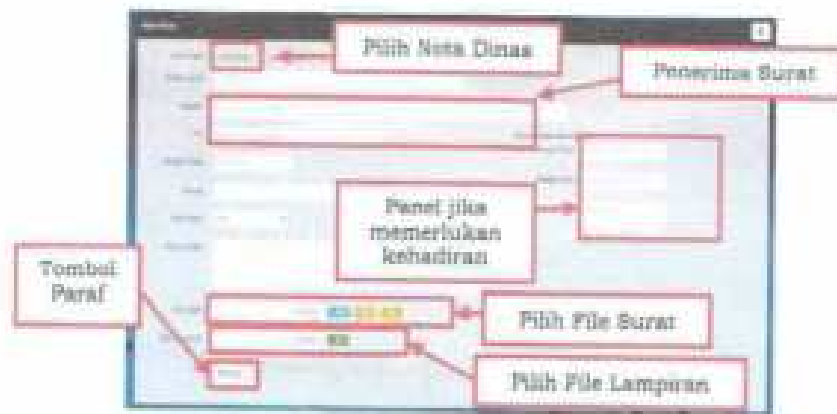
Menu Tulis Surat ini digunakan untuk melakukan pembuatan Nota Dinas yang hanya berlaku untuk surat menyurat di lingkungan internal Satuan Kerja. Untuk mengakses menu Tulis Surat ini, ikuti langkah berikut:

- 1) Pada menu Navigasi, klik Tulis Surat;



Gambar 22. Menu Tulis Pada Bagian Navigasi

- 2) Sistem akan menampilkan menu Tulis Surat. Pada menu Tulis Surat ini pengguna dapat memilih akan membuat Nota Dinas. Pada dasarnya menu ini hampir sama dengan menu pembuatan email, hanya saja terdapat beberapa fitur lain yang ditambahkan;



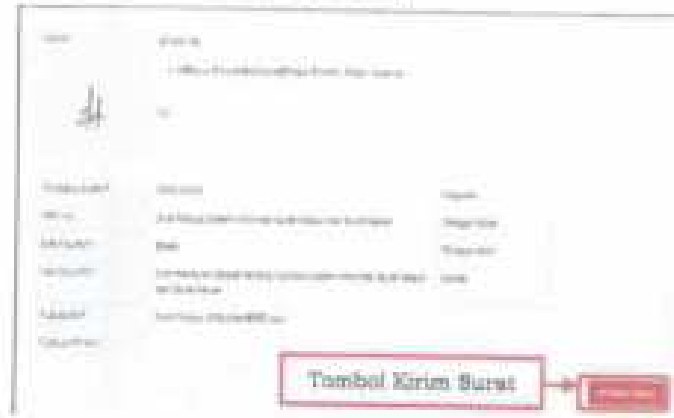
Gambar 23. Letak Button Kirim

- 3) Setelah semua *textbox* terisi, klik Pilih File untuk memilih dan menyisipkan surat nota dinas;
- 4) Pilih surat dinas yang akan dikirim sesuai pada direktori penyimpanannya, lalu klik *Open*;
- 5) Setelah file surat dinas hasil scan berhasil disisipkan ke dalam Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar, file tersebut akan muncul pada *textbox* Pilih File dan langkah selanjutnya adalah klik Paraf;
- 6) Akan muncul sebuah notifikasi bahwa surat tersebut pengguna paraf, lalu klik OK;
- 7) Setelah mengklik OK, akan muncul sebuah *button* Kirim di sebelah kanan *button* Paraf. Klik Kirim untuk melakukan pengiriman terhadap surat tersebut;



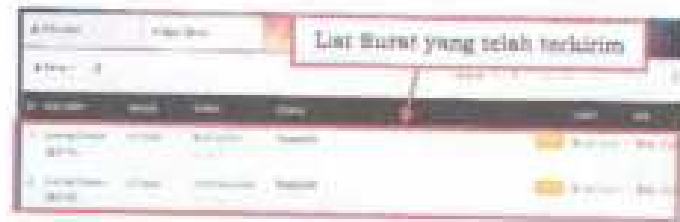
Gambar 24. Button Kirim Yang Muncul Jika Data Sudah Lengkap

- 8) Sebuah *pop up* notifikasi akan muncul kembali, klik Kirim Surat sebagai konfirmasi terakhir surat yang akan dikirim. Selesai;



Gambar 25. Letak Button Kirim Surat

- 9) Jika pengguna ingin memastikan bahwa surat pengguna sudah benar terkirim, pengguna dapat melihatnya di menu Pesan Terkirim atau mengklik tab menu Pesan Terkirim di halaman utama Sisumaker.



Gambar 26. Tampilan Daftar Surat Yang Telah Diterima

b. Surat Keluar

Tulis Surat digunakan oleh pejabat dalam melakukan pembuatan Surat Keluar untuk keperluan surat menyurat dengan pejabat di lingkungan eksternal satuan kerja. Untuk mengakses menu Tulis Surat ini, ikuti tahapan sebagai berikut:

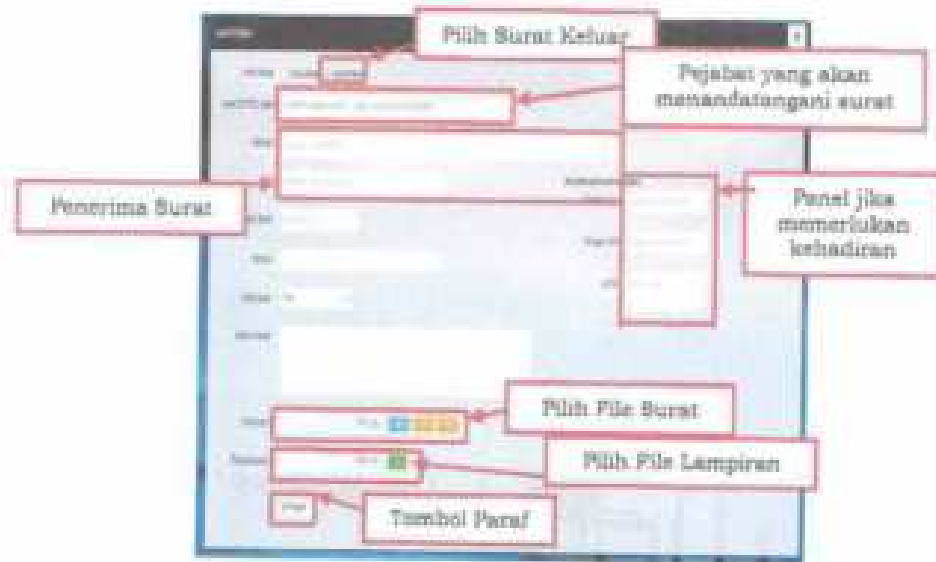
- 1) Pada menu navigasi, klik tulis surat;



Gambar 27. Letak Menu Tulis Surat Pada Bagian Navigasi

- 2) Sistem akan menampilkan menu Tulis Surat. Pada menu Tulis Surat ini pengguna dapat memilih akan membuat Surat Keluar. Pada

dasarnya menu ini hampir sama dengan menu pembuatan surat Nota Dinas, hanya saja pengguna tidak perlu membuat Nomor Surat. Pada nantinya nomor surat ini akan diisi oleh Tata Usaha/Umum tiap Satuan Kerja;



Gambar 28. Tampilan *Form Kirim Surat*

- 3) Isi semua *textbox* pada menu Tulis Surat, dan pengguna dapat menambahkan jadwal kegiatan jika diperlukan kehadirannya bagi penerima surat;

- 4) Setelah semua *textbox* terisi, klik Pilih *File* untuk memilih dan menyisipkan surat nota dinas;
- 5) Sama dengan cara sebelumnya, yaitu pilih surat dinas yang akan dikirim sesuai pada direktori penyimpanannya, lalu klik *Open*;
- 6) Setelah file surat dinas hasil scan telah berhasil disisipkan kedalam *Sisumaker*, file surat tersebut akan muncul pada *textbox*. Pilih *File* dan langkah selanjutnya adalah klik *Paraf*;
- 7) Akan muncul sebuah notifikasi bahwa surat tersebut sudah diparaf, lalu klik *OK*;
- 8) Setelah mengklik *OK*, akan muncul sebuah *button* *Kirim* di sebelah kanan *button* *Paraf*. Klik *Kirim* untuk melakukan pengiriman terhadap surat tersebut;
- 9) Sebuah *pop up* notifikasi akan muncul kembali, sebagai konfirmasi terakhir surat yang akan dikirim. Klik *Kirim* dan suratpun telah berhasil dikirim, *SELESAI*;

c. Penerimaan Surat Masuk (*Inbox*)

Pada kotak masuk digunakan oleh pejabat untuk melihat surat yang masuk (diterima) dan juga berguna untuk melakukan disposisi surat kepada pejabat lain di lingkungan internal

Satuan Kerja. Untuk mengakses menu *inbox* dan cara untuk melihat surat masuk silahkan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

- 1) Pada awalnya menu utama Sisumaker sudah menampilkan menu Kotak Masuk;



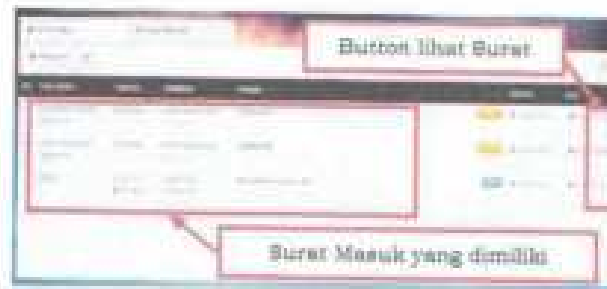
Gambar 29. Menu Akses Kotak Masuk

- 2) Atau pengguna dapat mengklik *button* Surat Masuk, pada menu Navigasi;



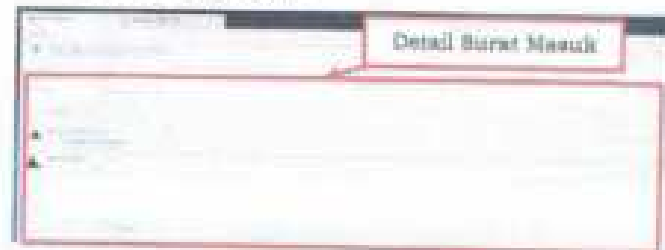
Gambar 30. Letak Menu Surat Masuk pada Navigasi

- 3) Maka sistem akan menampilkan menu kotak masuk. Pada menu ini pengguna dapat melihat surat beserta informasi detail mengenai surat yang sudah masuk kepada pengguna;



Gambar 31. Daftar Surat Masuk Yang Diterima

- 4) Selanjutnya klik (*Detail*) pada surat yang ingin pengguna lihat, dan sistem akan membuka memperlihatkan isi dari surat tersebut.



Gambar 32. Tampilan Detail Surat Masuk

d. Disposisi Surat

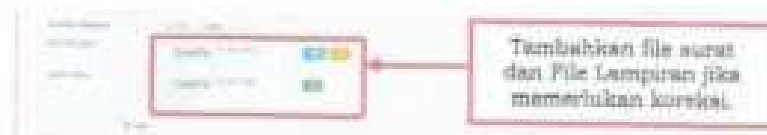
Untuk melakukan disposisi surat dapat dilakukan pada menu *Inbox*. Disposisi surat ini berfungsi sebagai tindak (*action*) lanjutan pada nota dinas atau surat keluar. Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan disposisi surat pada Sisumaker:

- 1) Pada awalnya pilih sebuah surat yang akan dilakukan disposisi pada menu Inbox dan klik (📧) pada surat tersebut;
- 2) Setelah surat terbuka, pada bagian bawah surat tersebut sudah otomatis tersedia sebuah *textbox* yang akan digunakan untuk melakukan disposisi surat;

The image shows a screenshot of a document disposition form. It features a large text area for notes, a smaller text area for the recipient, and a button labeled 'Jika Perlu'. Red boxes and arrows highlight specific parts: 'Penerima Disposisi' points to the recipient text area, 'Keterangan' points to the main note text area, and 'Jika Perlu' points to the button. A label 'Button Parsel' is also present near the bottom of the form.

Gambar 33. Keterangan Yang Harus Diisi Untuk Melakukan Disposisi

- 3) Isi tujuan penerima disposisi tersebut pada *textbox* Kirim Surat Ke, dan juga tersedia sebuah *textbox* untuk menambahkan keterangan tambahan;
- 4) Jika ingin melakukan koreksi terhadap surat yang sudah di-*upload* pengirim sebelumnya, pilih Ya, dan lakukan *attachmentfile* seperti biasanya terhadap *file* surat yang sudah dilakukan koreksi;



Gambar 34. Letak Menu Untuk Menambahkan File Untuk Keperluan Koreksi

- 5) Selanjutnya klik Button Paraf, dan akan muncul notifikasi bahwa surat sudah diparaf, lalu klik OK;



Gambar 35. Konfigurasi Oleh Sistem

- 6) Setelah klik OK pada notifikasi paraf, akan otomatis muncul button Kirim disebelah button Paraf. Klik Kirim untuk mengirim surat disposisi tersebut;
- 7) Kemudian akan muncul verifikasi terakhir untuk pengiriman disposisi surat, jika dirasa sudah benar klik Kirim;



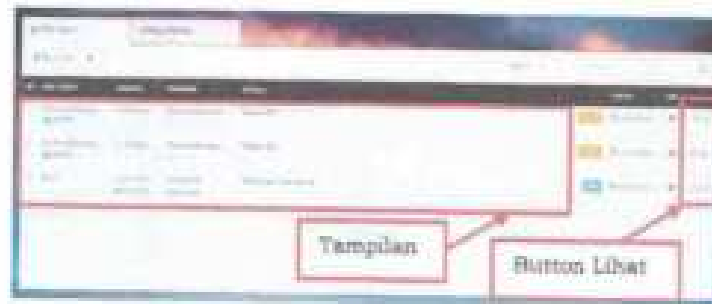
Gambar 36. Tampilan Surat Masuk

- 8) Terakhir akan muncul otomatis notifikasi bahwa surat disposisi surat sudah berhasil dikirim, SELESAI.

15. Melakukan Persetujuan Surat

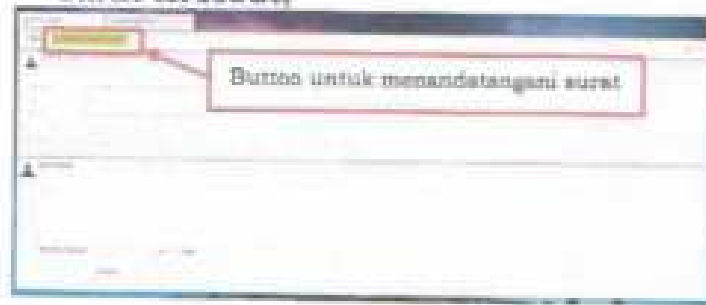
Untuk melakukan fungsi persetujuan surat pada pejabat Satuan Kerja hanya dapat dilakukan oleh pejabat setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan Tinggi Madya. *Privilege* Persetujuan Surat ini berfungsi sebagai tindak pengawasan dan pengontrolan terakhir (*supervisi*) sebelum surat keluar diteruskan ke bagian umum Satuan Kerja dan selanjutnya dikirim ke luar (eksternal) Satuan Kerja. Berikut langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan persetujuan surat pada aplikasi Sisumaker:

- a. Jika pengguna sebagai Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Tinggi Madya, pengguna perlu masuk ke menu Inbox terlebih dahulu, klik inbox pada menu navigasi;



Gambar 37. Tampilan Surat Masuk

- b. Klik *button* lihat pada surat yang ingin disetujui;
- c. Sistem akan menampilkan detail dari surat tersebut;



Gambar 38. Button Tanda Tangan Surat

- d. Sistem akan menampilkan verifikasi akhir untuk melakukan Persetujuan Surat;



Gambar 39. Button Setuju Surat

- e. Klik *Button* Setujui Surat;
- f. SELESAI.

BAB III PENUTUP

Peraturan Bupati tentang Sisumaker ini ditetapkan sebagai pedoman penyelenggaraan tata kelola surat

masuk dan surat keluar yang berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 15 Mei 2020

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE