



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Berani Untuk Kaltim Berdaulat

Jalan Basuki Rahmat No. 41 Telp. (0541) 731963, Fax. (0541) 731963, Samarinda 75117
Website: <http://diskominfo.kaltimprov.go.id> e-Mail: diskominfo@kaltimprov.go.id

APLIKASI e-OFFICE PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

A. Pengantar

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018, tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur selaku Perangkat Daerah pengelola *e-Government* melakukan implementasi/penerapan system tata naskah digital. Aplikasi yang dikembangkan oleh Diskominfo Provinsi Kaltim diberi nama “*e-Office*”. Aplikasi ini adalah aplikasi tata naskah digital kedinasan baik untuk internal maupun eksternal (pengembangan dan implementasi selanjutnya).

Penerapan aplikasi *e-Office* ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja ASN pada Perangkat Daerah sehingga koordinasi yang dilakukan secara terstruktur dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan *paperless*.

B. Aplikasi *e-Office*

Penerapan aplikasi *e-Office* di lingkungan Dinas Kominfo Provinsi Kalimantan Timur dimulai pada awal tahun 2020. Aplikasi ini dihosting di *data center* Dinas Kominfo Provinsi Kalimantan Timur. Aplikasi *e-Office* dapat diakses pada alamat *url* : e-office.kaltimprov.go.id.

Aplikasi *e-Office* berisi fitur-fitur pelaksanaan tata naskah kedinasan yang terdiri dari pengelolaan :

1. **Surat Masuk**, adalah semua surat resmi yang diterima oleh Instansi baik berasal dari perorangan maupun organisasi.
2. **Disposisi**, adalah perintah yang diberikan oleh atasan kepada bawahan berdasarkan pokok permasalahan tertentu untuk dilaksanakan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan.
3. **Nota Dinas**, adalah koordinasi yang dilakukan secara internal baik bersifat penyampaian informasi maupun koordinasi lainnya, dimana jalur koordinasi nota dinas adalah dari atas ke bawah (*top-down*) dan/atau ke tingkat jabatan yang sama.
4. **Telaahan Staf**, adalah koordinasi yang dilakukan di Internal instansi dengan jalur koordinasi dari bawah ke atas (*bottom-up*). Telaahan staf digunakan oleh bawahan untuk melaporkan penyelesaian tugas yang telah diberikan baik melalui **disposisi** maupun **nota dinas**.

5. **Surat Keluar**, adalah semua surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi untuk pihak luar baik perorangan maupun organisasi.
6. **Arsip**, adalah rekaman dokumen yang dihasilkan oleh pengguna aplikasi dalam bentuk apapun sesuai dengan tata naskah yang berlaku.

C. Tata naskah konvensional dan digital

Dalam pelaksanaan proses administrasi secara konvensional, semua dokumen yang dibuat harus mendapatkan paraf/tanda tangan basah. Sementara pada system digital, semua dokumen yang dibuat menggunakan system adalah termasuk dalam kategori transaksi elektronik. Hal ini tertuang dalam UU nomor 11 Tahun 2008 yang diperbaharui menjadi UU nomor 19 tahun 2016, tentang Internet dan Transaksi Elektronik (ITE). Pasal 1 ayat 2 berbunyi "*Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya*". Sehingga secara hukum, semua disposisi, nota dinas maupun telaahan staf dianggap sah.

Terkait proses pertanggung jawaban dalam hal perjalanan dinas, yang biasanya dokumen fisik diberi disposisi basah oleh pimpinan kepada pegawai yang melaksanakan tugas, secara digital dokumen ini tidak lagi berbentuk tulisan dan paraf basah. Dalam aplikasi e-office, hak akses pengguna adalah *single user single akses*, sehingga ketika atasan memberikan perintah dalam bentuk disposisi, sesuai dengan aturan yang berlaku, perintah tersebut sudah memiliki kekuatan hukum.

D. Penutup

Mengingat telah diterbitkannya aturan yang mengatur penerapan system berbasis elektronik, sehingga diharapkan semua kebijakan yang dibuat oleh pemerintah daerah khususnya Provinsi Kalimantan Timur memperhatikan dan mempertimbangkan aturan-aturan dimaksud. Diharapkan penerapan SPBE dalam bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi baik secara internal pemerintah (G2G) maupun pelayanan publik (G2C) dapat meningkatkan hasil dari kinerja pegawai dan memberikan manfaat bagi semua pengguna layanan maupun sistem yang sudah dibuat.