

PEDOMAN TEKNIS  
INOVASI DAERAH  
SI DIGIT ( SISTEM DISPOSISI DIGITAL )



KECAMATAN JUAI

## **LATAR BELAKANG**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas elektronik di lingkungan instansi Pemerintah. Pemerintah mengimbau pada semua instansi pemerintahan untuk Menyusun tata naskah dinas elektronik (sistem informasi administrasi persuratan) masing-masing yang mengacu pada panduan dalam peraturan tersebut. Lebih lanjut Perpres Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan untuk mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu baik di instansi pusat maupun pemerintahan daerah. Arsitektur SPBE nasional akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan integrasi proses bisnis, data, infrastruktur, aplikasi dan keamanan SPBE untuk menghasilkan keterpaduan secara nasional.

Salah satu tata naskah dinas yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan khususnya Kecamatan Juai adalah disposisi persuratan. Untuk menciptakan efesiensi dan efektifitas, serta mencegah human error tata naskah dinas terutama mengenai lembar disposisi, Bupati Balangan melalui Peraturan Bupati Balangan Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Inovasi Daerah memberikan peluang kepada setiap unit kerja untuk menyelenggarakan inovasi daerah dalam hal tata kelola pemerintahan. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Desa.

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting di suatu instansi, perusahaan maupun organisasi, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (eksternal) maupun di dalam organisasi (internal). Hal-hal terkait dengan kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat, baik surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan berbagai jenis surat lainnya yang kaitannya dengan kegiatan organisasi. Proses pengelolaan surat sekilas dipandang mudah, namun kenyataannya pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual bukanlah perkara yang mudah, hal ini disebabkan karena tingginya human error, sehingga efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat menjadi rendah. Permasalahan yang terjadi ini harus menjadi dasar pertimbangan bagi organisasi dalam pengelolaan surat. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi solusi bagi pemerintah dalam proses administrasi

persuratan. Surat masuk membutuhkan disposisi dari pimpinan, hal ini membutuhkan waktu untuk mendapatkan disposisi tersebut. Tingginya mobilitas pimpinan terutama di Kecamatan Juai yang sering kali harus berada di lapangan mengakibatkan keterlambatan disposisi surat-surat masuk.

Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindaklanjuti sehingga terlambat diterima oleh pejabat yang seharusnya menerima disposisi tersebut. Maka dari itu dibutuhkan sebuah sistem berbasis internet untuk memudahkan dalam hal pemberian disposisi yang cepat efektif dan efisien. Kendala-kendala tersebut membuat kantor Kecamatan Juai membuat sebuah aplikasi bernama SIDIGIT (Sistem disposisi digital). Direncanakan dan dibuat sendiri oleh sumber daya manusia (SDM) semuanya dari kantor kecamatan juai kabupaten balangan.

Proses pengelolaan surat sekilas dipandang mudah, namun kenyataanya pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual bukanlah perkara yang mudah, hal ini disebabkan karena tingginya human error, sehingga efektifitas dan efisiensi dalam pengelolalaan surat menjadi rendah.

Surat masuk membutuhkan disposisi dari pimpinan, dan seringkali membutuhkan waktu untuk mendapatkan disposisi tersebut, karena ketidak beradaan pimpinan di kantor. Tuntutan tugas mengakibatkan para pimpinan di Kecamatan Juai harus lebih sering berada dilapangan daripada dikantor, yang berakibat disposisi surat terlambat, kadang seperti undangan tidak bisa menunggu pimpinan berada di kantor, undangan sudah sampai waku pelaksanaan.

Hal tersebut tentu saja menyulitkan staf administrasi yang menangani persuratan di Kecamatan Juai untuk mendapatkan disposisi surat-surat masuk, karena harus menunggu pimpinan berada di kantor. Surat-surat yang membutukan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga terlambat diterima oleh pejabat yang menerima disposisi tersebut.

## **TUJUAN INOVASI**

Tujuan pembuatan Sistem disposisi Digital untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Kecamatan Juai, sehingga proses administrasi yang sebelumnya masih menggunakan cara manual dan memakan waktu yang masih digunakan dalam bentuk kertas dan ketika

mengirim surat pegawai mengalami kesusahan, karna harus menunggu pimpinan berada di kantor. Menjadikan proses administrasi persuratan secara komputerisasi cepat dan memudahkan pegawai tanpa harus pimpinan berada di kantor.

### **SASARAN INOVASI**

Sasaran kegiatan inovasi SIDIGIT adalah pengelolaan administrasi surat menyurat di Kecamatan Juai yang melibatkan bidang-bidang dan bagian khususnya kesekretariatan di Kecamatan Juai. Termasuk kegiatan koordinasi dengan kepala desa, aparat/ perangkat dan BPD di 21 Desa di Kecamatan Juai.

## **PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN INOVASI SIDIGIT (SISTEM DISPOSISI DIGITAL)**

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting disuatu instansi, perusahaan maupun organisasi, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihakdi luar organisasi (eksternal) maupun didalam organisasi (internal). Setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang sifatnya resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat baik surat edaran, surah keputusan, surat peraturan, surat perintah fugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan berbagai jenis surat lainnya yang kaitannya dengan kegiatan organisasis tersebut.

Surat masuk membutuhkan disposisi dari pimpinan, dan seringkali membutuhkan waktu untuk mendapatkan disposisi tersebut, karena ketidak beradaan pimpinan di kantor. Tuntutan tugas mengakibatkan para pimpinan di Kecamatan Juai harus lebih sering berada dilapangan daripada dikantor, yang berakibat disposisi surat terlambat, kadang seperti undangan tidak bisa menunggu pimpinan berada di kantor, undangan sudah sampai waku pelaksanaan.

Hal tersebut tentu saja menyulitkan staf administrasi yang menangani persuratan di Kecamatan Juai untuk mendapatkan disposisi surat-surat masuk, karena harus menunggu pimpinan berada di kantor. Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga terlambat diterima oleh pejabat yang menerima disposisi tersebut.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah ini adalah bagaimana merancang dan membangun suatu Sistem disposisi Digital untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Kecamatan Juai.

Tujuan pembuatan Sistem disposisi Digital untuk membantu menyelesaikan pernnasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Kecamatan Juai, sehingga proses administrasi yang sebelumnya masih menggunakan cara manual dan memakan waktu yang masih digunakan dalam bentuk kertas dan ketika mengirim surat pegawai mengalami kesusahan, karna harus menunggu pimpinan berada di kantor. Menjadikan

proses administrasi persuratan secara komputerisasi cepat dan memudahkan pegawai tanpa harus pimpinan berada di kantor.

Adapun Petunjuk Teknis dari Penggunaan Sistem Disposisi Digital (SIDIGIT) adalah sebagai berikut :

1. Surat yang masuk ke Kecamatan langsung diserahkan ke operator aplikasi SIDIGIT
2. Operator masuk ke dalam aplikasi Sidigit dengan mengetik atau mengklik Link <https://forms.gle/pQ3KPuESPQDUxibq6>

## DISPOSISI SURAT MASUK

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

**\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Surat Dari : \*

Jawaban Anda

Nomor Surat : \*

Jawaban Anda

### 3. Operator mengisi data surat masuk ke dalam aplikasi

file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

**\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Surat Dari : \*

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pe

Nomor Surat : \*

073/955/Bappedalitbang

Perihal : \*

Pendampingan Penyusunan Profil Inovasi Dae


Tanggal Surat : \*

### 4. Operator mengirim data yang sudah diisi kepada Camat


CATATAN CAMAT:

Jawaban Anda

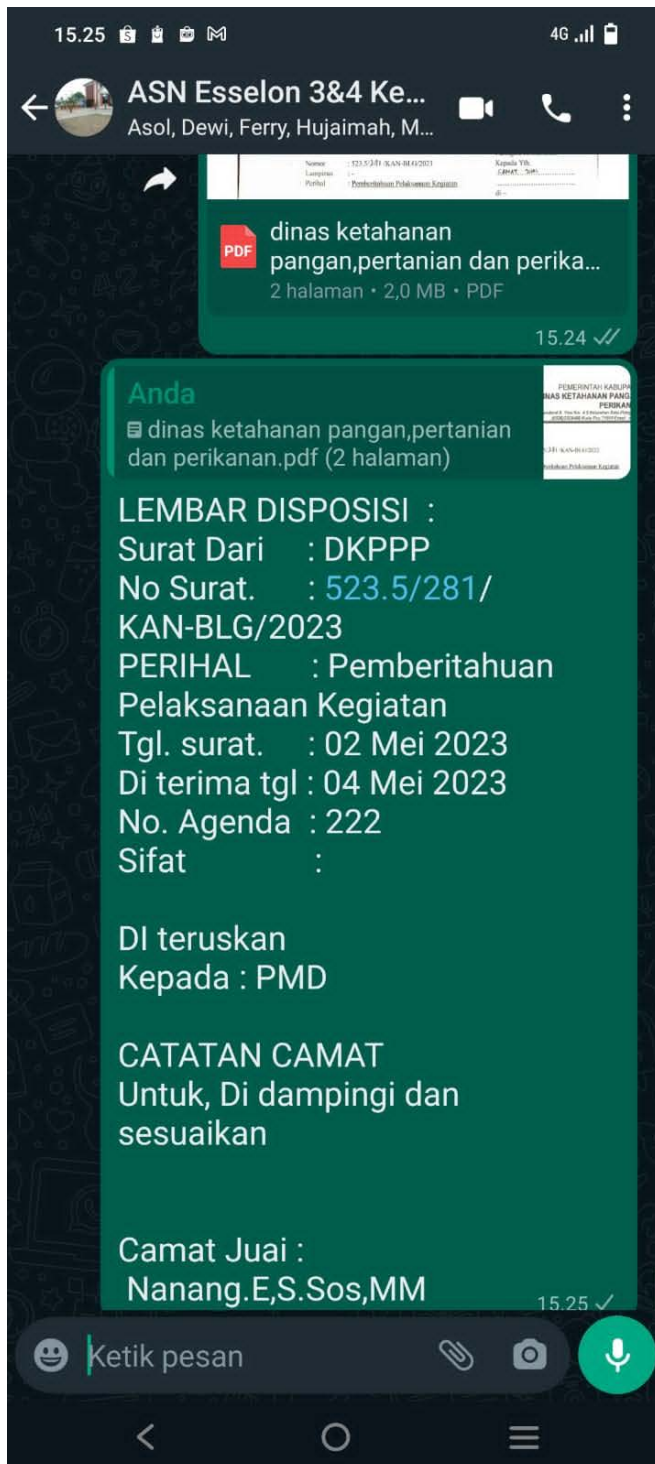
Scan Surat Masuk \*

 5. Bimtek3 Digitit... X

Camat Juai :  
**NANANG EDWARD, S.Sos. M.M**

**Kirim**  Kosongkan formulir

5. Camat membaca isi surat dan memberikan disposisi



6. Operator membaca kiriman disposisi dari Camat kemudian diteruskan kepada bidang terkait.



## **PENUTUP**

Implementasi sistem disposisi digital untuk surat masuk dan keluar di kantor kecamatan merupakan langkah maju yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat menyurat. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, proses yang sebelumnya manual dan memakan waktu lama kini dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Inovasi sistem disposisi digital merupakan langkah penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan efisien. Dengan pemanfaatan teknologi informasi, kinerja kantor kecamatan dapat ditingkatkan secara signifikan, sehingga pelayanan kepada masyarakat pun dapat menjadi lebih optimal.