



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK (*e-OFFICE*) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan *electronic government (e-government)*, diperlukan penyelenggaraan pemerintahan dengan aplikasi perkantoran secara elektronik agar efektif dan efisien;
 - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau diperlukan suatu pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik (*e-office*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tk.I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 57) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. 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);
 3. 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);

4. 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 beberapa kali 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2006 tentang Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Keterbukaan (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2010 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI PERKANTORAN SECARA ELEKTRONIK (*e-OFFICE*) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

Pasal 1

- (1) Maksud Peraturan Gubernur Riau ini sebagai acuan dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah agar terwujudnya persamaan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik pada e-Office;
- (2) Peraturan Gubernur Riau ini bertujuan untuk :
 - a. Menciptakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran komunikasi kedinasan secara elektronik antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mendukung penyelenggaraan reformasi birokrasi dan administrasi pemerintahan;

- b. Mendukung percepatan tata kelola pemerintahan elektronik (*e-Government*) yang baik dengan memanfaatkan teknologi Informasi;
- c. Mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 2

- (1) Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau harus menggunakan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- (2) Aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dan difasilitasi oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau atau sebutan lain;

Pasal 3

- (1) Untuk mendukung terselenggaranya pengembangan dan implementasi aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) yang terintegrasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau atau sebutan lain mengembangkan jaringan internal yang menghubungkan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- (2) Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan sehingga menjangkau Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Riau
Pada tanggal 7 NOVEMBER 2016

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Ditetapkan di Riau
Pada tanggal 07 NOVEMBER 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,
ttd.

AHMAD HIJAZI



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR .56...

**PEDOMAN PENGELOLAAN *e-OFFICE* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI RIAU**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong peran strategis perluasan jaringan akses informasi dalam lingkup global sehingga lalu lintas informasi menjadi seolah tanpa batas. Perkembangan kemajuan tersebut secara mendasar mampu mengubah kebiasaan cara melakukan berbagai kegiatan termasuk dalam penyelenggaraan negara. Kemampuan pemerintah dalam mengembangkan penerapan teknologi tersebut diawali dengan munculnya isu "*electronic government (e-Government)*" yaitu pemerintahan yang berbasis elektronik.

Negara berkembang telah mengimplementasikan *e-Government* dengan strategi yang disesuaikan berdasarkan karakteristik, kondisi sosial politik serta geografis masing-masing. Dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan *e-Government*, maka diperlukan penyelenggaraan pemerintahan secara cepat, efisien dan efektif melalui aplikasi perkantoran secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Guna kelancaran pelaksanaan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) diperlukan suatu pedoman tentang pengelolaan *e-Office* di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

B. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam lampiran Peraturan Gubernur Riau ini, meliputi :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;

5. Pejabat Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah unsur Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. e-Office adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bersifat legal dan berbasis web;
9. e-Government adalah pemanfaatan media teknologi dan informasi dalam memberikan informasi dan pelayanan publik;
10. Internet adalah seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *Transmission Control Protocol /Internet Protocol*;
11. Komputer induk (*server*) adalah suatu sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu untuk client dalam suatu jaringan komputer;
12. Basis data (*database*) adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi;
13. Komputer atau *Personal Computer* (PC) adalah serangkaian mesin elektronik yang membantu pekerjaan manusia berdasar urutan instruksi ataupun program yang diberikan;
14. *Firewall* adalah sistem keamanan jaringan komputer yang digunakan untuk mencegah pengguna Internet yang tidak sah mengakses jaringan pribadi yang terhubung ke Internet;
15. *Load balancing* adalah teknik untuk mendistribusikan beban trafik pada dua atau lebih jalur koneksi secara seimbang;
16. Nama user (*username*) adalah identitas untuk masuk dan mengakses internet;

17. Kode akses (*password*) adalah kode sandi yang harus dimasukkan ke dalam suatu sistem;
18. *Scanner* adalah sebuah alat yang dapat berfungsi untuk meng copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan ke dalam memori komputer;
19. *Softcopy* adalah data atau informasi yang dapat disimpan dalam media penyimpanan elektronik;
20. *Hardcopy* adalah sebuah dokumen dalam bentuk cetak/sudah dicetak;
21. *Wireline* adalah media transmisi dengan menggunakan kabel sebagai perantara antara pengirim dan penerima;
22. *Wireless* adalah jaringan tanpa kabel yang menggunakan udara sebagai media transmisinya untuk menghantarkan gelombang elektromagnetik;
23. *Ethernet-card* adalah hardware jaringan komputer berupa adaptor;
24. *Hub* adalah sebuah perangkat jaringan komputer yang berfungsi menghubungkan;
25. *Switch* adalah merupakan perangkat jaringan yang berfungsi menghubungkan *hub*;
26. *Router* adalah perangkat jaringan yang digunakan untuk menghubungkan beberapa network;
27. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik;
28. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik;
29. Lembaga Sertifikasi Keandalan adalah lembaga independen yang dibentuk oleh profesional yang diakui, disahkan, dan diawasi oleh Pemerintah dengan kewenangan mengaudit dan mengeluarkan sertifikat keandalan dalam Transaksi Elektronik;
30. Tanda Tangan 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.

BAB II ORGANISASI

Dalam rangka koordinasi pelaksanaan Naskah Dinas secara elektronik dengan *e-Office* bertujuan mewujudkan implementasi *e-Government* di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk organisasi sesuai dengan kebutuhan pengelolaan serta pelaksanaan *e-Office* yang merupakan lembaga non struktural. Struktur sebagaimana organisasi yang dimaksud terdiri dari :

- a. TIM efektif pelaksanaan *e-Office* Pemerintah Daerah merupakan tim inti yang berfungsi sebagai pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-Office* diseluruh SKPD. Tim efektif sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang terdiri dari :
 1. Pembina adalah Gubernur
 2. Penanggungjawab adalah Sekretaris Daerah
 3. Ketua adalah Kepala SKPD yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan *e-Office*;
 4. Anggota.

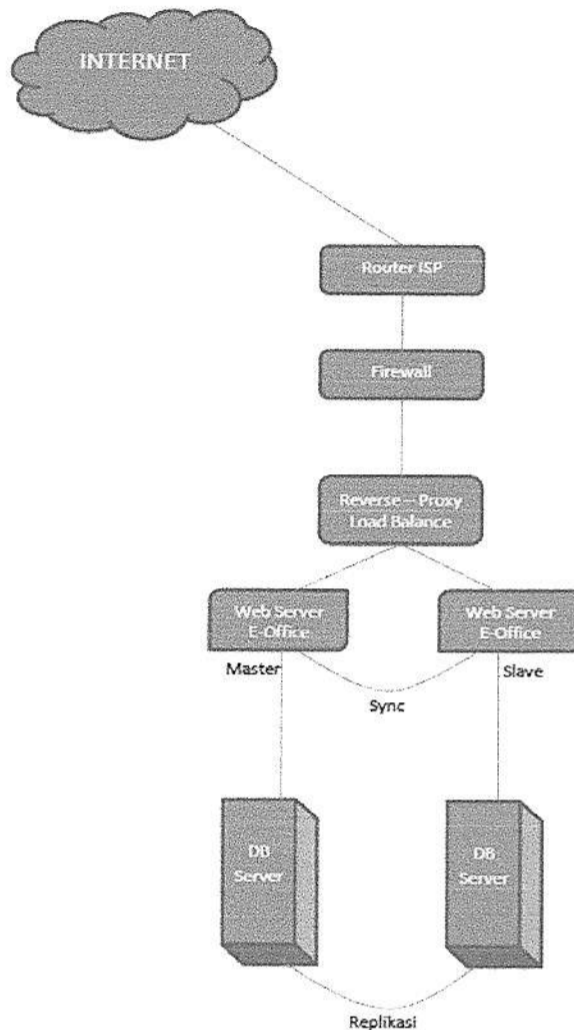
- b. Pelaksana operasional *e-Office* memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap implementasi penggunaan *e-Office* pada SKPD masing-masing. Pelaksana operasional *e-Office* sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD yang terdiri dari :
 1. Koordinator pelaksana harian adalah Kepala SKPD;
 2. Sekretaris pelaksana harian adalah Sekretaris SKPD;
 3. Admin kantor adalah pengelola administrasi SKPD yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan *e-Office* serta memiliki hak akses pengelolaan pengguna (*user*) pada SKPD masing-masing.

- c. Pengelola *e-Office* adalah SKPD yang bertanggung jawab terhadap operasional teknis pengelolaan dan pengembangan *e-Office*, yakni SKPD yang membidangi Pengelola *e-Office* sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD yang terdiri dari :
 1. Super Administrator *e-Office* adalah Pejabat yang bertanggung jawab pada bidang aplikasi dan informatika yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan teknis dan pengembangan *e-Office* serta memiliki hak akses pengelolaan pengguna (*user*) pada seluruh admin kantor;
 2. Pengelola infrastruktur adalah Pejabat pengelola perangkat keras;
 3. Pengelola jaringan adalah Pejabat pengelola jaringan komunikasi;
 4. Pengelola *e-Office* adalah Pejabat pengelola perangkat lunak.

BAB III DESAIN SISTEM

Dalam rangka penerapan *e-Office* yang produktif, tertib dan efisien diperlukan desain sistem. Desain sistem merupakan rancangan arsitektur sistem dan arsitektur jaringan, dengan penjelasan sebagai berikut :

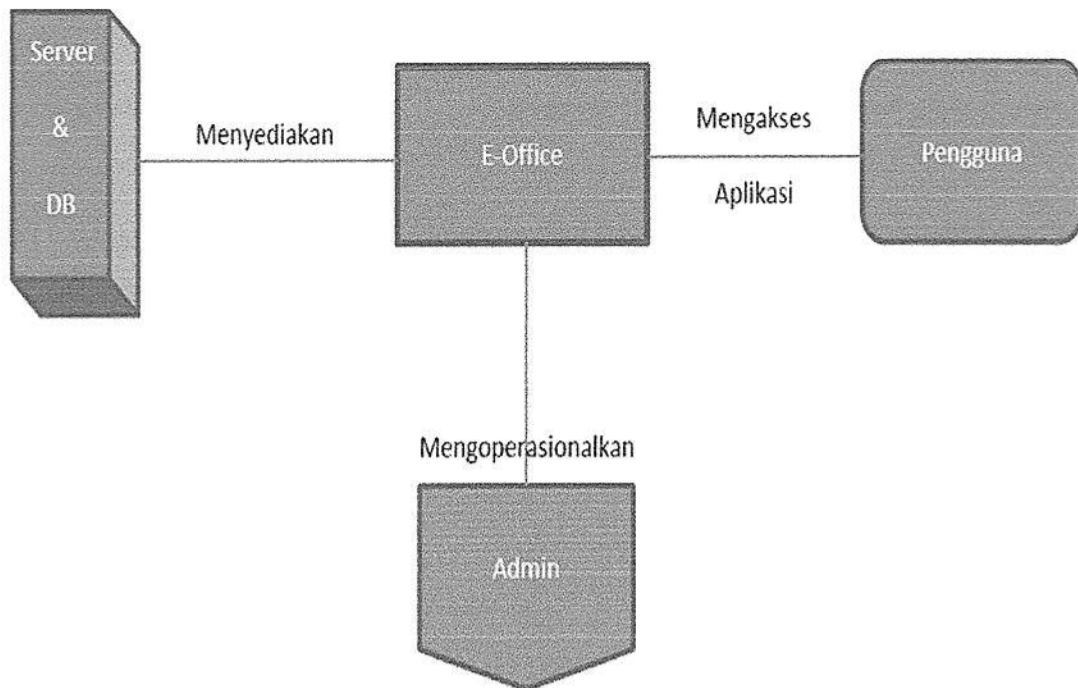
a. Arsitektur Jaringan



e-Office terkoneksi melalui jaringan komputer baik melalui jaringan lokal atau jaringan internet. *User* yang terkoneksi ke internet dan melakukan akses ke *e-Office* akan dilakukan filter terlebih dahulu oleh *firewall* agar *user* yang melakukan akses ke server *clear* dari ancaman (*hacking*) ke server. Setelah di filter, *user* yang melakukan *request* ke server akan ditanggapi dan diproses oleh *web server* dan *database* sesuai permintaan *user*. *e-Office* memiliki beberapa server, maka untuk menghindari data yang berbeda pada masing-masing server dilakukan sinkronisasi antar server dan replika *database*. Untuk menghindari *server down*, maka *server reserve proxy* akan mengarahkan ke server yang kondisinya sedang tidak banyak diakses.

b. Arsitektur Sistem

Secara umum arsitektur sistem *e-Office* dapat digambarkan sebagai berikut:



e-Office terkoneksi melalui jaringan internet, dimana server terpusat berada pada server pengelola e-Office. Server dipasang melalui firewall dan server reserve proxy serta konfigurasi dengan menggunakan load balancing untuk membagi rata beban server. Database e-Office direplikasi agar struktur tabel dan data sama pada 2 (dua) unit server database.

BAB IV
KOMUNIKASI DAN SPESIFIKASI *e-OFFICE*

A. KOMUNIKASI *e-Office*

1. Komunikasi Internal

Proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar di lingkungan SKPD masing-masing. Naskah dinas elektronik yang dikeluarkan adalah sah dari Kepala SKPD dan didistribusikan melalui *e-Office*.

2. Komunikasi Eksternal

Proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar di luar lingkungan SKPD. Proses ini dibagi atas dua jenis komunikasi, yaitu :

- Komunikasi antar SKPD, dimana dalam proses ini terdapat beberapa SKPD yang terlibat. Naskah dinas elektronik yang dikeluarkan adalah sah dari Gubernur atau Sekretaris Daerah dan didistribusikan melalui *e-Office*.
- Komunikasi non pengguna *e-Office*, dimana dalam proses ini surat yang akan dikeluarkan didistribusikan secara manual atau melalui *e-mail*.

B. SPESIFIKASI FUNGSIONAL

1) Pengagendaan naskah dinas

Pengagendaan surat masuk dan surat keluar diproses langsung pada sistem. Surat masuk adalah naskah dinas yang diterima baik dari instansi lain atau SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah. Dokumen surat masuk internal tersebut tersimpan dalam *e-Office* sebagai Tata Naskah Dinas Elektronik dengan mekanisme penyimpanan yang berbeda, yakni :

- Melalui pemindaian fisik (*scanning*) yang kemudian di upload ke sistem oleh admin kantor. Hal ini dilakukan apabila surat yang diterima dalam bentuk *hardcopy*.
- Melalui upload ke sistem yang dilakukan oleh admin kantor, apabila surat yang diterima *e-mail* atau dalam bentuk *softcopy*.

- Melalui sistem dari admin kantor masing-masing SKPD yang mengirimkan surat dalam bentuk *softcopy* kemudian diterima langsung oleh admin kantor penerima surat melalui sistem.

Dari proses penyimpanan diatas penganggendaan surat lebih mudah dilakukan karena berjalan bersamaan dengan proses surat itu sendiri.

2) Pencarian, disposisi dan distribusi naskah dinas

Pencarian naskah dinas yang tersimpan dalam *e-Office* dapat dicari berdasarkan kriteria yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan. Disposisi merupakan perintah atau informasi guna untuk menindaklanjuti sebagai dasar penyelesaian. *e-Office* memberikan mekanisme disposisi surat masuk guna penelusuran disposisi tersebut dapat ditinjau kembali, sehingga alur surat dan pendistribusian surat masuk terekam pada sistem. Sebagaimana halnya surat masuk, surat keluar yang merupakan naskah dinas yang akan dikeluarkan oleh masing-masing SKPD menjadi Tata Naskah Dinas Elektronik dengan mekanisme penyimpanan dan pendistribusian yang berbeda, yakni :

- Admin kantor yang mengirimkan surat (*softcopy*) diterima langsung oleh admin kantor penerima surat melalui sistem, hal ini apabila tujuan surat keluar adalah SKPD.
 - Apabila tujuan surat keluar diluar SKPD, maka Admin kantor mengirimkan *softcopy* melalui media online atau *e-mail* atau mencetak (*print*) surat dan mendistribusikan secara manual dengan mengirim *hardcopy*.
- 3) Penjelasan teknis proses penggunaan operasional *e-Office* diatur lebih lanjut dengan pedoman penggunaan *e-Office* yang ditetapkan oleh Kepala SKPD pengelola *e-Office*.
- 4) Bentuk dan format naskah dinas
- Dalam hal bentuk, format, penulisan dan susunan naskah dinas elektronik yang ada di dalam *e-Office* berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tentang Tata Naskah Dinas, diantaranya :
- a. Keputusan Kepala SKPD
 - b. Instruksi gubernur
 - c. Surat edaran

- d. Surat biasa
- e. Surat keterangan
- f. Surat perintah
- g. Surat izin
- h. Surat perjanjian
- i. Surat perintah tugas
- j. Surat perintah perjalanan dinas
- k. Surat undangan
- l. Surat keterangan
- m. Nota dinas
- n. Nota pengajuan konsep naskah dinas
- o. Telaahan staf
- p. Pengumuman
- q. Berita acara

C. SPESIFIKASI NON FUNGSIONAL

1) Keamanan (*Username dan Password*)

e-Office menjamin otentikasi pengguna dalam melakukan pengaksesan. *e-Office* akan melakukan pengecekan *username* dan *password* sehingga sistem dapat diakses sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna. Dalam pemberian *username* admin kantor wajib memberikan identitas jabatan, hal ini mendukung proses kedinasan sesuai jabatan tertentu.

2) Pengamanan basis data (*database*)

Basis data (*database*) berada di SKPD pengelola *e-Office*, secara berkala dan *real time* dilakukan *back-up* sehingga *database* dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data. Hak akses atas *username dan Password database e-Office* hanya diketahui oleh Ketua Tim efektif pelaksana *e-Office*, serta menentukan *Internet Protocol* yang bisa dipakai untuk mengelola *database*.

3) Tanda Tangan Elektronik (*digital signature*)

Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya pada saat proses penandatanganan elektronik yang berada dalam kuasa Penanda Tangan. Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui, terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penandatangnya dan terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait. Penyelenggara Sistem Elektronik bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik yang digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik.

4) Pencatatan *log* aktivitas pengguna

e-Office akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan sistem *log*, aktifitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap proses Tata Naskah Dinas Elektronik.

BAB V

UNSUR PENDUKUNG *e-Office*

Dalam penerapan *e-Office*, baik masing-masing SKPD ataupun pengelola *e-Office* sangat memerlukan dukungan tersedianya jaringan beserta perangkatnya, perangkat keras dan perangkat lunak, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan *e-Office*. Berikut rincian unsur pendukung yang dibutuhkan dalam implementasi *e-Office* :

a. Jaringan Komputer

Untuk membangun jaringan komputer perangkat yang dibutuhkan sebagai berikut :

1. Media transmisi (*wireline* dan *wireless*) yang dapat mengakomodasikan data;
2. Konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (*hub, switch, router* dan *firewall*);
3. *Network interface card (NIC)*;
4. Penyimpanan data (*storage*).

b. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang dibutuhkan, seperti :

1. Server;
2. Komputer/PC (*workstation*);
3. *Peripheral (printer, scanner, dll)*;
4. *Uninterruptible Power Supply (UPS)*;

c. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan dalam mendukung implementasi *e-Office*, antara lain :

1. Sistem Operasi;
2. *Program tools database*;
3. Sistem pengamanan, misalnya antivirus, dll;
4. *Generic Application Program*, misalnya *Microsoft Office*, dll;
5. *Custumized Application Program*, aplikasi yang dikembangkan untuk mendukung keperluan data.

BAB VI PENUTUP

Dengan menerapkan e-Office diharapkan dapat meningkatkan efisiensi waktu kinerja dan efektifitas manajemen penyelenggara negara terhadap pengelolaan administrasi (surat-menyurat) di lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk dalam mengelola data dan informasi serta mampu meningkatkan efisiensi penggunaan alat tulis kantor. Penggunaan serta penerapan teknologi informasi di lingkungan pemerintah mendukung percepatan dan ketepatan pengambilan keputusan bagi pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah pada tataran birokrasi yang merupakan salah satu faktor keberhasilan pengembangan pemerintah daerah menuju era digital. Agar tidak mengganggu kelancaran kegiatan yang telah dilakukan dengan cara manual, maka penerapan aplikasi ini dilaksanakan secara bersama-sama, dan diharapkan secara bertahap dikurangi kegiatan yang dilakukan dengan cara manual dengan mempertimbangkan segi keamanan, keefektifan, dan efisiensinya.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN