



PEMERINTAH KOTA SOLOK

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Syamsu Tulus, Kelurahan Nan Balimo, Kecamatan Tanjung Harapan

Kota Solok, Sumatera Barat 27326

Telepon (0755) 3210331, Faksimile (0755) 3210331

Laman dprd.solokkota.go.id, Pos-el sekretariatdprdkotasolok@gmail.com

**PEDOMAN TEKNIS
INOVASI "SIP MASUK"**

(Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk)

1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan bersama inovator mensosialisasikan Inovasi **SIP-MASUK** kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk mengenai tujuan, manfaat, serta tata cara pelaksanaan inovasi.
2. Inovator memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan surat masuk rahasia berbasis cloud kepada staf pengelola surat dan pihak yang berwenang mengakses sistem.
3. Admin sistem menyiapkan media penyimpanan berbasis **Google Drive** dan **Google Spreadsheet** sebagai sarana pengelolaan surat masuk rahasia.
4. Admin sistem membuat folder khusus penyimpanan surat masuk rahasia pada Google Drive dengan pengaturan **hak akses terbatas (restricted access)**.
5. Admin sistem membuat format database pengelolaan surat masuk pada Google Spreadsheet yang memuat nomor agenda, tanggal surat, asal surat, nomor surat, perihal, sifat surat, tujuan, status disposisi, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
6. Admin sistem memberikan hak akses kepada pejabat yang berwenang sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga keamanan informasi tetap terjaga.
7. Petugas pengelola surat menerima surat masuk dari instansi pengirim sesuai prosedur administrasi yang berlaku.
8. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap surat yang diterima untuk memastikan kelengkapan administrasi serta mengidentifikasi klasifikasi surat, termasuk surat yang bersifat rahasia.
9. Surat rahasia diberikan tanda atau klasifikasi sesuai ketentuan pengamanan informasi yang berlaku di Sekretariat DPRD Kota Solok.
10. Petugas melakukan pencatatan data surat ke dalam database **SIP-MASUK** pada Google Spreadsheet tanpa menampilkan isi dokumen secara terbuka.
11. Petugas melakukan pemindaian (scan) dokumen surat rahasia dalam format PDF dengan kualitas yang jelas dan mudah dibaca.
12. Hasil pemindaian diunggah ke folder Google Drive yang telah disediakan dengan pengaturan akses terbatas hanya kepada pejabat yang berwenang.
13. Petugas memastikan dokumen digital telah tersimpan dengan baik serta melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan data yang telah diinput.
14. Sistem mencatat tanggal penginputan, petugas penginput, serta status surat sebagai rekam jejak (tracking) administrasi.
15. Petugas memberitahukan kepada pimpinan bahwa terdapat surat rahasia yang telah diinput ke dalam sistem untuk segera ditindaklanjuti.
16. Pimpinan membuka dokumen melalui akun yang telah diberikan hak akses dan mempelajari isi surat sesuai kewenangannya.

17. Pimpinan memberikan disposisi atau arahan terhadap surat melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
18. Petugas memperbarui status disposisi pada database SIP-MASUK sesuai arahan pimpinan sehingga perkembangan penanganan surat dapat dipantau.
19. Seluruh dokumen digital secara berkala dilakukan pencadangan (backup) pada media penyimpanan cloud untuk mengantisipasi kehilangan atau kerusakan data.
20. Admin sistem melakukan pemeriksaan berkala terhadap hak akses pengguna untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat membuka dokumen rahasia.
21. Kepala Bagian Umum dan Keuangan bersama inovator melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SIP-MASUK guna mengetahui efektivitas, keamanan, serta kendala yang dihadapi selama implementasi.
22. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem sehingga Inovasi **SIP-MASUK** dapat berjalan secara berkelanjutan, mendukung penerapan SPBE, meningkatkan keamanan arsip rahasia, serta mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, tertib, aman, dan akuntabel.

Sekretaris DPRD,



Arjuna Anwar Nani, S.Sos, M.Si
NIP. 196909151989021001