

**MANAJEMEN STRATEGI SEKTOR PUBLIK
DENGAN PENGGUNAAN E-BUDDY DALAM SURAT – MENYURAT
Di SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIDOARJO**

Beta Titit Kristieyanti
Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo
beta.nisa84@gmail.com

Abstrak

Globalisasi teknologi informasi telah memengaruhi berbagai aspek kehidupan dengan peranannya dalam penciptaan, penyimpanan, transmisi, dan distribusi informasi. Aspek utama Manajemen Strategis yaitu menyediakan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan dukungan teknis untuk DPRD. Aplikasi E-buddy merupakan aplikasi milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang di dalam aplikasi tersebut mencakup tentang bagaimana pengelolaan surat menyurat di lingkungan instansi Pemkab Sidoarjo hal ini juga sebagai Upaya dalam mewujudkan good governance. Pembahasan dalam artikel ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, untuk mendeskripsikan penggunaan aplikasi E-Buddy di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Kesimpulannya bahwa Aplikasi E-Buddy adalah langkah strategis yang baik dalam modernisasi sektor publik di DPRD Sidoarjo, namun strategi pengembangan harus berfokus pada peningkatan infrastruktur IT (server, jaringan), pengembangan fitur integrasi data yang lebih baik, dan program literasi digital bagi seluruh ASN untuk mengatasi kelemahan operasional agar tujuan strategis transformasi digital dapat tercapai secara optimal.

Kata kunci: Manajemen strategi sektor publik, aplikasi E-Buddy

Abstract

The globalization of information technology has influenced various aspects of life with its role in the creation, storage, transmission, and distribution of information. The main aspect of Strategic Management is providing secretarial administration, finance, and technical support for the DPRD. The E-buddy application is an application owned by the Sidoarjo Regency Government which includes how to manage correspondence within the Sidoarjo Regency government agency environment, this is also an effort to realize good governance. The discussion in this article uses a descriptive qualitative research method, to describe the use of the E-Buddy application in the Sidoarjo Regency DPRD Secretariat. In conclusion, the E-Buddy application is a good strategic step in modernizing the public sector in the Sidoarjo Regional People's Representative Council (DPRD). However, the development strategy must focus on improving IT infrastructure (servers, networks), developing better data integration features, and implementing a digital literacy program for all civil servants (ASN) to address operational weaknesses so that the strategic objectives of digital transformation can be optimally achieved.

Keywords: Public sector strategic management, E-Buddy application

Pendahuluan

Manajemen Strategi Sektor Publik di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo berfokus pada dukungan administratif, teknis, dan fasilitasi untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD, mencakup penyusunan kebijakan, fasilitasi legislasi, dan pengelolaan informasi (termasuk PPID), dengan tujuan meningkatkan efisiensi, kinerja, dan akuntabilitas pelayanan publik DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, sering kali diwujudkan melalui pengembangan SDM dan sinergi dengan RPJMD Pemkab Sidoarjo untuk pelayanan yang lebih baik.

Aspek Utama Manajemen Strategis meliputi (1) Menyediakan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan dukungan teknis untuk DPRD; mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD; serta menyediakan tenaga ahli, (2) Penyusunan Kebijakan: Berperan dalam penyusunan Pokok-Pokok Pikiran (Pokir) DPRD yang terintegrasi dengan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Sidoarjo, melalui proses fasilitasi dan sinergisitas, (3) Pelayanan Publik: Mengembangkan layanan publik terkait Pokir DPRD dan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai UU KIP, untuk transparansi dan akuntabilitas, (4) Pengembangan SDM: Strategi pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pengendalian dinamika politik internal DPRD, dan (5) Tata Kelola Pemerintahan: Berperan dalam penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi, sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Globalisasi teknologi informasi telah memengaruhi berbagai aspek kehidupan dengan peranannya dalam penciptaan, penyimpanan, transmisi, dan distribusi informasi. Penggunaan perangkat elektronik seperti komputer, televisi, dan telepon genggam meningkatkan kebutuhan akan teknologi informasi. Pemerintahan adalah salah satu bidang yang berkembang seiring dengan kemajuan teknologi. Implementasi Manajemen Talenta Instansi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara menjadi landasan untuk memperkenalkan teknologi informasi dalam pelayanan publik untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan. Permen PAN-RB ini menekankan pentingnya kesepahaman, sinkronisasi, dan integrasi langkah di antara instansi pemerintah dalam penerapan kebijakan dan strategi e-Government secara nasional.

Ruang lingkup Pemerintahan menjadi aspek paling penting dalam penggunaan teknologi, di mana pada ruang lingkup tersebut sangatlah memerlukan penggunaan komputer guna menyelesaikan beberapa permasalahan atau kebutuhan yang ada didalam lingkungan tersebut. Sehingga hal ini memberikan kemudahan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini juga dipengaruhi dengan adanya Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E- Government. Implementasi dalam pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam pelayanan publik untuk terciptanya proses birokrasi yang Good Governance perlu beberapa peningkatan yaitu efisiensi, efektifitas, transparansi dan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan suatu pemerintahan. Melalui Permen PAN-RB ini maka pada proses pelaksanaannya perlu adanya dorongan kesamaan pemahaman, keserempakan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh kelembagaan pemerintah, oleh karenanya Inpres menekan proses jalannya pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan E-Government secara nasional.

Terdapat dua fitur atau kriteria utama yang harus ada dalam system E-Government: Ketersediaan (*availability*) dan aksesibilitas (*accessibility*). (Sami, 2012). Pertama operasional layanan e-Government harus tersedia 24 jam, sehari 7 hari (1 minggu) non- stop. Pengguna bebas memilih kapan saja untuk tetap terhubung dengan pemerintah dalam melakukan berbagai mekanisme transaksi dan interaksi. Dengan demikian dapat mempermudah pegawai aparatur sipil negara dalam menggunakan akses layanan yang terhubung dengan pemerintah pusat. Kedua e-Government sangat bergantung pada aksesibilitas layanan yang tersedia di website jika layanan tidak tersedia, maka diasumsikan bahwa e-government belum berhasil atau akan gagal.

Upaya e-Government dalam mengembangkan pelayanan publik melalui jaringan komunikasi dan informasi telah banyak dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Salah satunya Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo nomor 25 tahun 2024 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berfokus pada berkembangnya E-Government pada sistem Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo. Tujuan diadakan peraturan ini mengatur dan mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di Kabupaten Sidoarjo dengan tujuan mewujudkan Smart ASN. Secara ringkas Peraturan Bupati Nomor 25 tahun 2024 tentang system pemerintah berbasis elektronik dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mengatur tentang Ruang lingkup pengaturan mengenai SPBE dalam Peraturan Bupati ini

meliputi: a. tata Kelola SPBE; b. manajemen SPBE; c. audit teknologi informasi dan komunikasi; d. penyelenggara SPBE; dan e. pemantauan dan evaluasi SPBE.

Tata Kelola SPBE terdapat system elektronil yang dinamakan e-buddy. E-buddy merupakan aplikasi milik Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang di dalam aplikasi tersebut mencakup tentang bagaimana pengelolaan surat menyurat di lingkungan instansi Pemkab Sidoarjo hal ini juga sebagai Upaya dalam mewujudkan good governance sehingga akan menjadi terciptanya sebagai daerah yang menjalankan tuntutan salah satu reformasi birokrasi yaitu wujud pemerintahan yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta dapat memberikan pelayanan cepat, efektif, efisien, dan konsisten sebagai perwujudan birokrasi yang akuntabel. Hal ini juga termasuk sebagai tujuan yang harus dapat diterapkan melalui e-government diharapkan Lembaga pemerintah mampu bekerja secara maksimal, dan perlu adanya keseriusan agar dapat tercapainya hal yang baru dalam birokrasi.

Artikel mengenai Manajemen Strategi Sektor Publik di Sekretariat DPRD Sidoarjo ini membahas implementasi dan efektivitas Aplikasi E-Buddy untuk surat-menyurat elektronik (e-government), yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan transparansi, namun menghadapi kendala seperti masalah jaringan internet, server, dan pemahaman pengguna, meskipun sudah berjalan sesuai SOP dengan dukungan integrasi data dan fitur seperti absensi serta disposisi surat.

Hasil dan Pembahasan

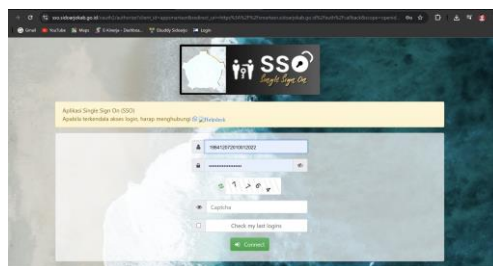
Website E-Buddy di Sekretariat Dewan Perwakilan Sidoarjo

Kabupaten Sidoarjo, merupakan kabupaten yang terletak pada Provinsi Jawa Timur sebelah selatan Ibukota Provinsi Jawa Timur. Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo merupakan pusat informasi kegiatan anggota dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo. Informasi yang diberikan mencakup agenda kegiatan DPRD dan studi bidang politik di Kabupaten Sidoarjo. Selain itu dalam juga terdapat pengelolaan surat menyurat yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD di bagian Tata Usaha adalah upaya melaksanakan kebijakan pemerintah dalam pengembangan E- Government.

Kabupaten Sidoarjo bertekad mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan. Dengan cara melakukan penjarangan ide intensif, mengidentifikasi kebutuhan ASN, serta mengkaji best practice Smart City dan regulasi terkait. Maka terpilihlah SMART ASN

sebagai solusi utama. Dalam Peraturan Bupati Nomor 25 tahun 2024 tentang sistem pemerintah berbasis elektronik dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan peraturan Bupati nomor 61 tahun 2025 tentang tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, yang dimana kedua kebijakan tersebut mengarah kepengembangan e-Government pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo sudah melaksanakannya. Kebijakan yang dihasilkan dalam pengembangan e-Government di lingkup Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo terutama di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo yaitu e-buddy. E-buddy merupakan salah satu aplikasi elektronik yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Kegunaan aplikasi e-buddy untuk mengelola naskah dinas secara elektronik. Aplikasi ini berfungsi sebagai wadah untuk memasukkan, mengelola dan mendistribusikan surat-surat resmi dari pemerintah daerah. E-buddy memungkinkan karyawan dan unit kerja mengakses dan mengelola dokumen secara online, sehingga meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses pengelolaan dokumen.

Berbagai permasalahan yang dihadapi saat menerapkan manajemen persuratan manual/konvensional terjawab dengan hadirnya inovasi E-buddy. Aplikasi E-buddy merupakan kesatuan system aplikasi pendamping bekerja bagi ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang berbasis Desktop dan Mobile. E-buddy menciptakan lingkungan kerja yang cepat, mudah, efektif, efisien, serta transparan, dan akuntabilitas. Xselain itu dapat mengatasi system kerja pemrosesan surat tanpa batas dimensi waktu dan tempat. Pemrosesan surat dapat dilaksanakan dimanapun dan kapanpun oleh pejabat yang berwenang. Sehingga jika berhalangan hadir karena dinas luar atau yang lainnya tetap dapat memproses dan menandatangani surat dengan bantuan teknologi.



Gambar 1: Aplikasi E-Buddy

Untuk dapat mengakses aplikasi e-buddy pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo terlebih dahulu harus login melalui <https://smartasn.sidoarjokab.go.id/> menggunakan Username dan Password pegawai ASN yang sudah terdaftar. Dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo selain berpedoman berdasarkan Peraturan Bupati nomor 61 tahun 2025 tentang tata Naskah

Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo juga penyelenggaraan naskah dinas dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik. Penyelenggaraan naskah dinas elektronik dilaksanakan menggunakan aplikasi surat elektronik dengan alamat <https://smartasn.sidoarjokab.go.id/> dan masuk pada login with SSO lanjut pada menu Manajemen Surat.

Di dalam naskah dinas elektronik atau biasa disebut e-buddy digunakan oleh ASN di Kabupaten Sidoarjo untuk mendukung kegiatan sehari-hari mereka. Aplikasi ini dikembangkan guna mempermudah komunikasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Kabupaten Sidoarjo. Selain itu fungsi e-buddy di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo memiliki kemampuan khusus dalam pengelolaan arsip. Aplikasi ini juga digunakan untuk mengirim dan menerima surat dari OPD terkait dan pengelolaan arsip berupa surat masuk dan keluar, serta penerimaan presensi ASN terkait.

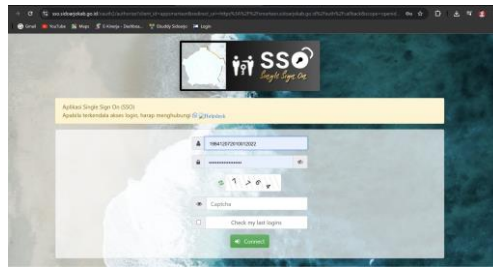
Pelaksanaan E-Buddy di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo

Secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa penerapan website e-buddy di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo sudah berjalan dengan baik dan efektif. E-Buddy Kabupaten Sidoarjo juga menjadi bagian penting dalam transformasi digital di Kabupaten Sidoarjo, menggantikan surat konvensional dengan bentuk digital yang lebih efektif dan efisien. Keunggulan ini juga menjadi nilai tambah dalam penggunaannya, karena pengguna atau pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo khususnya Tata Usaha tidak perlu bekerja dua kali dalam proses pembuatan surat karena semua mencakup urusan instansi sudah ada didalamnya.

Aplikasi E-Buddy juga telah dilengkapi fitur-fitur yang memungkinkan pengguna untuk mengakses file surat dimanapun dan kapanpun dengan mudah, serta jaminan keamanan terhadap surat-surat perusahaan. Dalam aplikasie-buddy juga terdapat menu surat masuk, surat keluar, pengaturan pengguna, presensi, manajemen kerja, pengaturan instansi, dan beberapa panduan serta pengaduan apabila aplikasi sedang dalam masalah. Tampilan awal ketika login aplikasi e-buddy sebagai berikut:



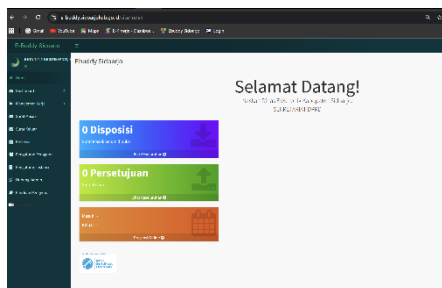
Gambar 2



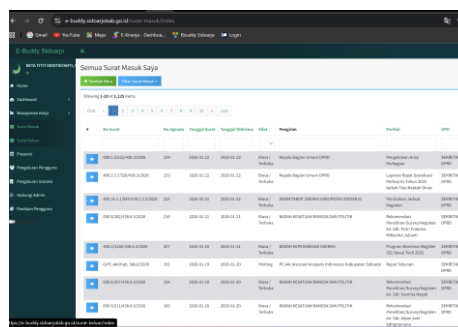
Gambar 3

Sumber: Aplikasi e-buddy

Kemudahan akses dalam penggunaan website e-buddy ini sangat menunjang kinerja pegawai ASN khususnya di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam kepengurusan surat masuk dan keluar. Dalam website tersebut juga terhubung seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Sidoarjo sehingga surat yang disampaikan bisa masuk secara mudah dan tidak harus menunggu lama sehingga kemudahan ini juga salah satu wujud keberhasilan e-Government di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo. Berikut gambar surat masuk di website e-buddy Sekretariat Kabupaten Sidoarjo:



Gambar 4



Gambar 5

Sumber: Aplikasi e-buddy

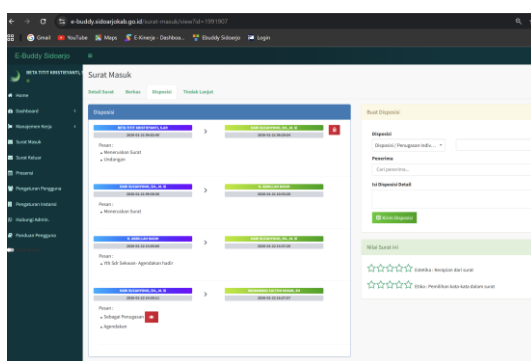
Gambar diatas merupakan contoh surat masuk dari OPD-OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang mengirim surat melalui website e-buddy di dalamnya terdapat nomor surat, tanggal surat, jenis surat dan yang paling penting pesan yang disampaikan. Sehingga berita

ini kemudian dapat dilihat oleh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo melalui akun e-buddy masing – masing pegawai. Hal ini juga sejalan dengan motto dari Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo “Meningkatkan kerja secara profesional memfasilitasi Anggota dalam menjalankan tugas dan fungsinya”.

Disposisi

Penggunaan aplikasi e-buddy sangat membantu kinerja pegawai sehingga dari kebiasaan mengirim surat menyurat yang menggunakan manual sekarang hanya dengan mengakses aplikasi didalamnya ASN dapat terhubung seluruh OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di Kabupaten Sidoarjo. Sistem aplikasi e-buddy dapat diakses oleh semua pengguna dengan cakupan sistem komunikasi eksternal, komunikasi internal, disposisi dan pembuatan surat dilengkapi alur kerja untuk surat masuk, disposisi, dan surat keluar.

Proses pendisposisian surat masuk ada 2 macam. Yang pertama, Jika surat tersebut kepadanya ditujukan pada Ketua DPRD, maka proses pendisposisian dari Admin diproses di disposisikan kepada Sekretaris Dewan, lalu dari Sekretaris Dewan di disposisikan kepada Ketua, baru dari ketua di disposisikan Kembali ke pada Sekretaris Dewan, dan dari Sekretaris Dewan di disposisikan ke pada ebuddy surat masuk diproses didinaikkan/di disposisikan ke Sekretaris Dewan dulu baru dari Sekretaris Dewan di disposisikan ke Bagian sesuai dari isi surat tersebut. Yang kedua, jika surat tersebut kepadanya Sekretaris DPRD/Kepala OPD, maka surat tersebut diproses oleh admin di tujukan ke Sekretaris DPRD, dari Sekretaris DPPRD di disposisi ke Bagian yang membidangi sesuai isi dari surat tersebut.



Gambar 6

Sumber: Aplikasi e-buddy

Berdasarkan gambar diatas merupakan suatu contoh bagaimana cara kerja disposisi surat masuk yang dilakukan pegawai Tata Usaha/admin.

Peningkatan tidak hanya dari sisi teknologi, tapi juga SDM dan SOP. SOP digunakan sebagai panduan kerja serta alat evaluasi implementasi. Pelatihan/pendampingan bagi ASN meliputi teknis penggunaan aplikasi, etika digital, dan keamanan data. SOP mencakup alur pelaporan, validasi, dan eskalasi ke helpdesk jika diperlukan

SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepada Sekwan

No.	Aktivitas	Surat Tiba Usaha	Kepala Subbidang Tata Usaha dan Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Tertask	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	1. Petugas TU menerima dan memeriksa surat masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk	Page 4	Page 7	Page 10	Page 13	Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	Page 15 Surat masuk	Surat masuk/Nota internal dari Badan/Agensi Surat Masuk
2	2. Surat masuk dan Lember Disposisi yang sudah diteliti dan sudah tertera tanggal dan nomor surat perhal. 05 seraya validasi dan ditanda-tandai dengan tanda terima dan Kepegawaian untuk tindak lanjut surat masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Lember Disposisi	
3	3. Memeriksa dan dan membuat surat masuk dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Sekwan. Sedangkan Surat Masuk kepada Sekwan dan Kepala Sekwan					Surat masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Lember Disposisi	
4	4. Memeriksa dan membuat surat masuk dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Sekwan. Sedangkan Surat Masuk kepada Sekwan dan Kepala Sekwan	Page 8	Page 11	Page 14	Page 17	Surat masuk dan Lember Disposisi	30 menit	Page 20 Surat masuk dan Lember Disposisi	Page 20
5	5. Acara menerima surat masuk dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Sekwan dan Kepala Sekwan					Surat masuk dan Lember Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lember Disposisi	Surat masuk/Nota internal dari Badan/Agensi Surat Masuk
6	6. Petugas Administrasi Surat Masuk melakukan pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk dan melakukan Penanganan Disposisi surat masuk	Page 12	Page 15	Page 18	Page 21	Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Page 24 Surat masuk dan Lember Disposisi	Page 24

Gambar 7

Sumber: SOP Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo

SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepada Pimpinan DPRD

No.	Aktivitas	Proses				Mutu Baku		Keterangan	
		Surat Tiba Usaha	Kepala Subbidang Tata Usaha dan Kepegawaian	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Tertask	Kelengkapan	Waktu		Output
1	1. Petugas TU menerima dan memeriksa surat masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk	Page 4	Page 7	Page 10	Page 13	Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	Page 15 Surat masuk	Surat masuk/Nota internal dari Badan/Agensi Surat Masuk
2	2. Surat masuk dan Lember Disposisi yang sudah diteliti dan sudah tertera tanggal dan nomor surat perhal. 05 seraya validasi dan ditanda-tandai dengan tanda terima dan Kepegawaian untuk tindak lanjut surat masuk					Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Lember Disposisi	
3	3. Memeriksa dan dan membuat surat masuk dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Sekwan. Sedangkan Surat Masuk kepada Sekwan dan Kepala Sekwan					Surat masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Lember Disposisi	
4	4. Memeriksa dan membuat surat masuk dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Sekwan. Sedangkan Surat Masuk kepada Sekwan dan Kepala Sekwan	Page 8	Page 11	Page 14	Page 17	Surat masuk dan Lember Disposisi	30 menit	Page 20 Surat masuk dan Lember Disposisi	Page 20
5	5. Acara menerima surat masuk dan membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Sekwan dan Kepala Sekwan					Surat masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Surat masuk dan Lember Disposisi	Surat masuk/Nota internal dari Badan/Agensi Surat Masuk
6	6. Petugas Administrasi Surat Masuk melakukan pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk dan melakukan Penanganan Disposisi surat masuk	Page 12	Page 15	Page 18	Page 21	Surat masuk, Buku Agenda Surat Masuk dan Lember Disposisi	15 menit	Page 24 Surat masuk dan Lember Disposisi	Page 24

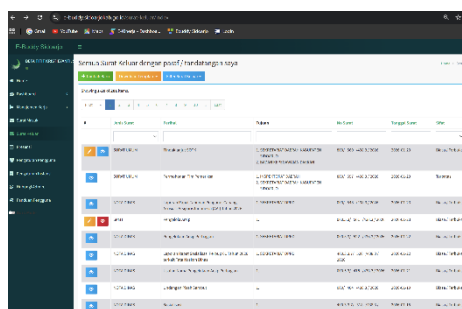
Gambar 8

Sumber : SOP Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo

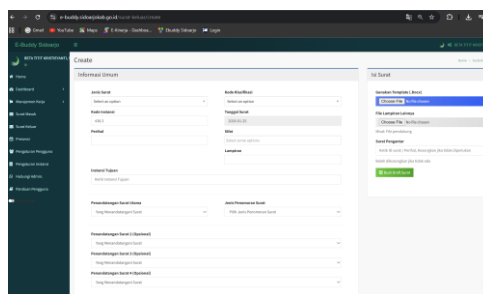
Selain itu Server e-Buddy diperkuat agar lebih stabil, terutama di jam sibuk (misalnya jam absensi). Keamanan dijaga melalui enkripsi, autentikasi, dan sertifikat digital. Namun, masih ada

kendala teknis dan kurangnya respons cepat atas surat yang masuk. Beberapa admin terpaksa menginformasikan keberadaan surat melalui WhatsApp

Sedangkan untuk surat keluar yaitu surat tertuju OPD lain atau perusahaan lain, proses persuratnya dilakukan oleh pencipta surat masing-masing ASN di sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo. Prosesnya dimulai dari pembuatan surat di kolom surat keluar pada aplikasi e-buddy. Lalu mengisi pada kolom tambah baru sesuai template surat yang sudah ditetapkan pada Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 61 tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.



Gambar 9

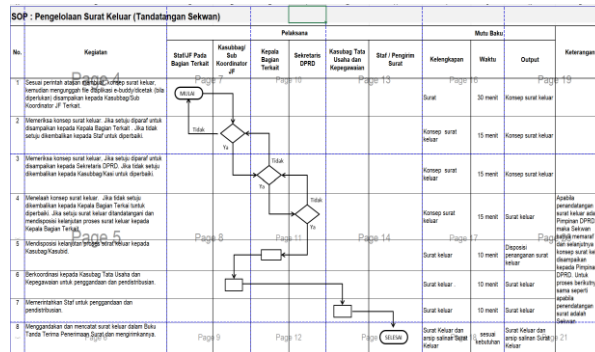


Gambar 10

Sumber: Aplikasi e-buddy

Berdasarkan gambar diatas merupakan suatu contoh surat keluar, bagaimana cara kerja/prosedur memasukkan surat keluar yang sudah dibuat memakai template yang dilakukan oleh pencipta arsip untuk diproses agar dapat disetujui untuk ditandatangani oleh Pimpinan, baru bisa dikirim melalui yang bikin/pencipta surat tersebut. Surat keluar juga di atur dalam SOP persuratan, yaitu

SOP Pengelolaan Surat Keluar Tandatangani Sekretaris DPRD



Gambar 11

Sumber : SOP Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo

e-buddy merupakan aplikasi perkantoran yang dipakai untuk memberi nilai tambah bagi pemerintah sidoarjo dalam perkembangan teknologi dengan memberi inovasi pembaharuan:

1. Budaya kerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien. Komintem dan tanggungjawab masing-masing aparatur menjadi lebih tinggi seiring fleksibilitas system kerja yang menuntut kedimanisan dan kecepatan
2. Jangkauan pengguna untuk seluruh unit kerja yang ada diwilayah Pemkab. Sidoarjo
3. Setiap kepala OPD/UPTD/Camat/Desa/Kelurahan/Puskesmas/Sekolah sdedrta jajaran pejabat structural telah mendapatkan sertiifikat Penandatanganan secara elektronik yang disahkan oleh BSSN/BSrE.

Sebelum dan sesudah adanya adanya E-buddy cukup nampak dampaknya buat pemerintah kabupaten sidoarjo khususnya bagi Sekretariat DPRD kabupaten sidoarjo, yaitu

Sebelum adanya e-buddy:

1. Berkas belum terorganisir, Gudang arsip penuh.
2. Anggaran ATK melonjak
3. Pengiriman surat yang lama
4. Pemrosesan tata naskah dinas yang memakan waktu yang lama, mulai pencipta surat sampai proses paraf hirarki hingga pengesahan penandatanganan surat.

Sesudah adanya e-buddy:

1. Proses penandatanganan tata naskah dinas berjalan cepat, proses paraf hirarki hingga pengesahan dapat dilakukan dalam 10 menit.

2. Distribusi surat tidak perlu caraka/kurir, sehingga terjadi efisiensi anggaran perjalanan dinas oleh caraka/kurir dan efisiensi waktu menjadi hanya kurang 1 menit.
3. Terjadi penurunan anggaran ATK (efisiensi anggaran)

Hal ini menunjukkan dengan adanya perkembangan teknologi kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik maka produktivitas pegawai bisa meningkat pesat.

Aplikasi E-Buddy dari perspektif Manajemen Strategi Sektor Publik

Berdasar pembahasan diatas, Penerapan Aplikasi E-Buddy di Sekretariat DPRD Sidoarjo, dari perspektif Manajemen Strategi Sektor Publik menunjukkan upaya transformasi digital untuk meningkatkan efisiensi tata kelola pemerintahan, terutama dalam manajemen surat dan disposisi, namun menghadapi tantangan kapasitas server, integrasi data, dan pemahaman pengguna, yang memerlukan strategi pengembangan berkesinambungan untuk mencapai tujuan strategis pelayanan publik yang optimal, sejalan dengan prinsip e-government untuk transparansi dan akuntabilitas. Analisis menurut teori Manajemen Strategi Sektor Publik adalah sebagai berikut:

1. Perumusan Strategi (Strategy Formulation):
 - a. Visi & Misi E-Government: E-Buddy menjadi wujud strategi Pemkab Sidoarjo dalam mewujudkan visi pelayanan publik yang modern dan terintegrasi, fokus pada efisiensi (surat masuk/keluar), transparansi (dashboard), dan kedisiplinan (absensi).
 - b. Analisis SWOT:
 - 1) Strengths (Kekuatan): Integrasi data, digitalisasi proses (surat, absensi), mempermudah koordinasi antar OPD.
 - 2) Weaknesses (Kelemahan): Keterbatasan server lokal, masalah interoperabilitas data, kurang optimalnya pemahaman fitur oleh pengguna.
 - 3) Opportunities (Peluang): Peningkatan kualitas pelayanan publik, penerapan smart governance, transparansi kinerja.
 - 4) Threats (Ancaman): Gangguan jaringan (wifi), ketergantungan pada infrastruktur IT, resistensi perubahan dari pengguna.
2. Implementasi Strategi (Strategy Implementation):
 - a. Struktur Organisasi: Memerlukan penyesuaian alur kerja dan peran (yaitu TU, Sekwan dalam disposisi).
 - b. Sumber Daya: Kebutuhan investasi pada infrastruktur (modem, server lebih kuat) dan peningkatan kapasitas SDM (pelatihan).

- c. Kepemimpinan & Budaya: Dukungan pimpinan sangat krusial; perlu membangun budaya digital yang adaptif terhadap perubahan.
3. Evaluasi dan Pengendalian (Strategy Evaluation & Control):
 - a. Pengukuran Kinerja: Pengukuran efektivitas (efisiensi waktu, akurasi data), namun sering terhambat masalah teknis (jaringan).
 - b. Monitoring: Perlu monitoring berkelanjutan terhadap performa sistem dan adopsi pengguna untuk identifikasi masalah dini.

Sehingga dapat digarisbawahi bahwa Aplikasi E-Buddy adalah langkah strategis yang baik dalam modernisasi sektor publik di DPRD Sidoarjo, namun strategi pengembangan harus berfokus pada peningkatan infrastruktur IT (server, jaringan), pengembangan fitur integrasi data yang lebih baik, dan program literasi digital bagi seluruh ASN untuk mengatasi kelemahan operasional agar tujuan strategis transformasi digital dapat tercapai secara optimal.

Selain itu penerapan aplikasi e-buddy merupakan penerapan system transaksi nyata dalam E-Government karena telah mencakup efisiensi, transparansi, partisipasi publik yaitu meliputi aspek :

1. Terjadi transaksi pelayanan publik digital
e-Buddy memungkinkan transaksi administratif digital seperti pengajuan surat keluar antar instansi dan tanda tangan elektronik. Kalau dulu disposisi harus datang ke kantor, sekarang bisa dari mana saja.
Persetujuan surat kini fleksibel dan efisien dengan alur digital yang langsung ke pimpinan untuk koreksi atau persetujuan
2. Interoperabilitas data antar Lembaga
e-Buddy telah dirancang untuk terintegrasi dengan sistem lain seperti Smart ASN (BKD), SIKSDA Single Sallary (BPKAD), dan SIKD (Dinas Kearsipan Dinamis). Langkah strategis yang terus dilaksanakan integrasi dan kolaborasi dengan sistem lintas sektor nasional seperti SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), sebuah aplikasi digital yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan KemenPANRB, Kemenkominfo, dan BSSN dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

3. Keamanan digital dan sertifikasi elektronik.

Dengan adanya transaksi nyata antar instansi, maka keamanan data perlu menjadi prioritas. Keamanan data dapat dilihat dari: Semua dokumen penting ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik (BSrE dan BSSN).

Proses persetujuan atau penolakan dilakukan hanya oleh akun yang terautentikasi.

Sistem diuji keamanannya oleh Dinas Komunikasi dan Informatika untuk memastikan tidak rentan diretas atau disalahgunakan.

Pengguna mempunyai hak akses sesuai peran mereka (role-based access).

Penutup

Manajemen strategi sektor publik di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo telah bertransformasi dengan mengadopsi teknologi informasi, salah satunya melalui penggunaan aplikasi E-Buddy (Teman Kerjaku). Aplikasi ini merupakan bentuk implementasi e-government yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan.

Aplikasi E-Buddy dinilai efektif dalam meningkatkan kinerja pegawai dan mendukung kedisiplinan ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Sidoarjo karena fitur-fiturnya yang memudahkan pekerjaan administratif tanpa batasan tempat dan waktu.

Secara keseluruhan, E-Buddy merupakan komponen krusial dalam strategi transformasi digital Pemerintah Kabupaten Sidoarjo untuk mewujudkan pemerintahan modern yang akuntabel. Hal ini juga mendorong Kabupaten Sidoarjo sesuai dengan/berpedoman dengan Peraturan Bupati No 25 Tahun 2024 tentang system pemerintahan berbasis elektronik di Kabupaten Sidoarjo dan berdasarkan Peraturan Bupati nomor 61 tahun 2025 tentang tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

Sejalan dengan Undang-Undang dan Peraturan Bupati tersebut khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo mulai menjalankan kebijakan dan strategi nasional untuk pengembangan e-Government dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan pemerintahan. Munculnya aplikasi e-buddy membuat kinerja pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo semakin mudah. Hal ini juga berdasarkan apa yang disampaikan oleh Plt Kabag Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo bahwa adanya e-buddy berguna dalam menunjang kinerja pegawainya. Dalam aplikasi e-buddy juga memiliki banyak fitur khususnya dalam penerimaan surat menyurat yang dapat menghubungkan seluruh

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Kabupaten Sidoarjo. Selain itu e-buddy juga dapat menghubungkan antara masyarakat dengan anggota DPRD Kabupaten Sidoarjo. Karena pengaduan yang dilayangkan akan dibukukan melalui e-buddy dan kemudian akan disampaikan kepada komisi terkait mengenai permasalahan apa yang dihadapi. Secara keseluruhan, E-Buddy merupakan komponen krusial dalam strategi transformasi digital Pemerintah Kabupaten Sidoarjo untuk mewujudkan pemerintahan modern yang akuntabel.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Penggunaan Aplikasi E-Buddy adalah langkah strategis yang baik dalam modernisasi sektor publik di DPRD Sidoarjo dan e-Buddy menghadirkan layanan tata kelola naskah dinas yang efisien, transparan, dan terintegrasi. Keberhasilan sistem ini ditunjang oleh peran aktif SDM serta koordinasi lintas sektor. Meskipun masih terdapat kendala literasi digital dan integrasi dengan sistem nasional seperti SRIKANDI, upaya peningkatan kapasitas dan interoperabilitas terus dilakukan secara berkelanjutan.

Referensi

- Achmad, M., Hamsah, H., & Nurkadarwati, N. (2021). Implementasi Kebijakan Sistem Elektronik Surat dalam Mewujudkan Electronic Government di Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmiah Administrasi Pemerintahan Daerah*, 13(1), 108-117.
- Ahmad, J. (2018). Analisis Implementasi E-Government Dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik Pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Ciamis.
- Heriyanto, H. (2022). Urgensi Penerapan E-Government Dalam Pelayanan Publik. *Musamus Journal of Public Administration*, 4(2), 129-138. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Karimun. *Jurnal Archipelago*, 1(1), 63-76.
- Nurhakim, M. R. S. (2014). Implementasi E-Government Dalam Mewujudkan Transparansi Dan Akuntabilitas Sistem Pemerintahan Modern. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 11(3), 403-422.
- Ridha, M. (2023). Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan (JABT)*, 5(2), 5.
- Rusfiana, Y., & Supriyatna, C. (2021). Memahami Birokrasi Pemerintahan dan Perkembangannya.
- Setianingrum, K., Sumaryadi, H. N., & Wargadinata, E. PENERAPAN E-GOVERNMENT DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG PROVINSI JAWA BARAT.
- Sumardi, S., Nawir, A., & Mukhlis, S. (2021). Analisis Transformasi Birokrasi Melalui Pengembangan e-Government di Indonesia. *Journal of Government Insight*, 1(2), 84-91.

Suryansyah, V. A., Murti, I., & Rahmadanik, D. (2022, August). Inovasi Pelayan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam Penggunaan e-Buddy. In Seminar Nasional Hasil Skripsi (Vol. 1, No. 01, pp. 176-180).

Yuwono, T., Alfirdaus, L. K., & Manar, D. G. (2020). Semua berawal dari it: terobosan banyuwangi dalam menata ulang tatakelola pemerintahan. *POLITIKA*, 11(2), 149.