

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

2.1 Gambaran Umum Provinsi Daerah Khusus Jakarta

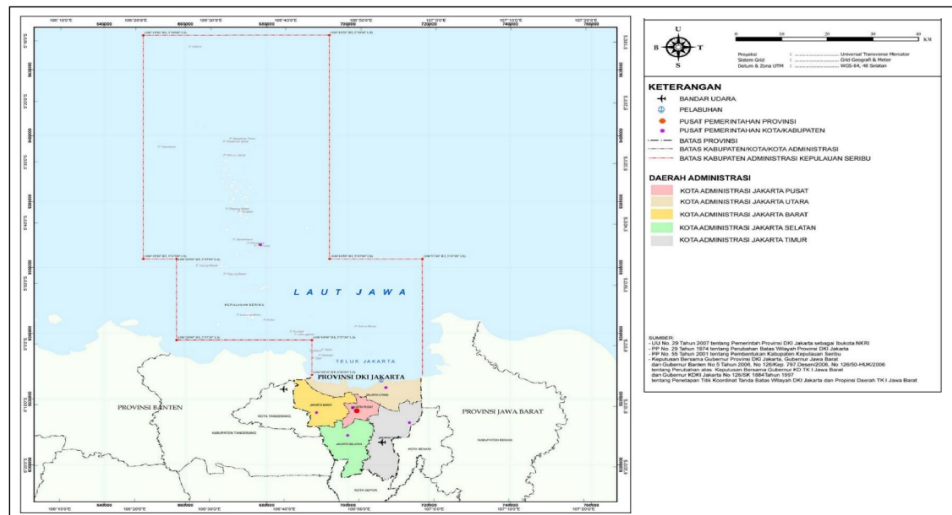
Provinsi Daerah Khusus Jakarta berada pada koordinat $5^{\circ}19'12''$ - $6^{\circ}23'54''$ lintang selatan dan $106^{\circ}22'42''$ - $106^{\circ}58'18''$ bujur timur dengan elevasi sekitar 7 meter dari permukaan laut. Secara geografis, Jakarta mencakup wilayah darat seluas 660,98 km², termasuk 112 pulau di Kepulauan Seribu, serta wilayah perairan yang luasnya mencapai 6.977,5 km². Wilayah Daerah Khusus Jakarta memiliki batas-batas, yakni:

- Sebelah Utara : Laut Jawa, Kabupaten Tangerang, dan Kabupaten Bekasi;
- Sebelah Timur : Kabupaten Bekasi, Kota Bekasi, dan Kota Depok;
- Sebelah Selatan : Kota Tangerang Selatan, Kota Tangerang dan Kabupaten Tangerang; dan
- Sebelah Barat : Kabupaten Tangerang dan Kota Tangerang.

Iklim di Jakarta umumnya panas dengan suhu rata-rata sekitar 28,5°C. Pada siang hari, suhu di Jakarta dapat mencapai hingga 35,2°C. Sedangkan di malam hari, suhu terendah berada pada kisaran antara 23,0°C hingga 24,6°C. Kelembaban udara di Jakarta berada pada rentang 73% hingga 78%, dengan rata-rata intensitas hujan tahunan sebesar 237,96 mm dan kecepatan angin yang mencapai 2,2 hingga 2,5 m/detik. Dengan

kondisi iklim ini dan posisi geografisnya sebagai dataran rendah, membuat Jakarta rentan terhadap banjir.

Gambar 2.1
Peta Wilayah Provinsi Daerah Khusus Jakarta



Sumber: Rencana Pembangunan Daerah Jakarta 2023-2026

Jakarta memiliki kedudukan istimewa sebagai provinsi dengan struktur administratif yang terbagi menjadi lima kota (Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, dan Jakarta Timur) serta satu kabupaten administratif, yakni Kepulauan Seribu. Wilayah administratif ini memiliki luas yang bervariasi, mulai dari Jakarta Timur sebagai yang terbesar dengan 185,54 km² hingga Kepulauan Seribu yang terkecil dengan 10,73 km². Sebagai provinsi yang memiliki luas wilayah terkecil di Indonesia, Jakarta tercatat memiliki tingkat kepadatan penduduk tertinggi. Pada tahun 2023, jumlah penduduknya mencapai 10.672.100 jiwa, yang terdiri dari 5.371.646 laki-laki dan 5.300.454 perempuan, dengan kepadatan penduduk rata-rata 16.146 jiwa per km². Selain itu, jumlah

penduduk Jakarta meningkat hingga sekitar 12 juta jiwa pada siang hari karena mobilitas harian yang tinggi, menjadikan provinsi ini sebagai wilayah dengan dinamika demografi yang intens.

Kendati demikian, perekonomian Jakarta mampu tumbuh dan menghasilkan kinerja yang positif pada triwulan I di tahun 2024, yakni sebesar 4,78% (y-on-y) dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2023), dengan total Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) yang mencapai Rp 896,09 triliun. Sektor administrasi pemerintahan, pertahanan, dan jaminan sosial mencatatkan laju produksi tertinggi, dengan kenaikan mencapai 14,16%. Di sisi belanja, Pengeluaran Konsumsi Pemerintah mengalami kenaikan hingga 30,30%. Namun, secara keseluruhan, perekonomian Jakarta masih lebih dikuasai oleh bidang perdagangan grosir, retail dan perbaikan kendaraan mobil dan sepeda motor, yang menyumbang 17,91% terhadap PDRB. Di sisi belanja, Pengeluaran Konsumsi Rumah Tangga mencatat kontribusi terbesar, yakni sebesar 61,87%. Kondisi ini menunjukkan bahwa perekonomian Jakarta didorong oleh sektor konsumsi yang signifikan, baik dari konsumsi pemerintah maupun rumah tangga.

2.2. Gambaran Umum Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Jakarta dilaksanakan oleh Gubernur bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan mengikuti prinsip otonomi daerah dan kewajiban pembantuan. Pemerintahan ini menerapkan asas otonomi secara maksimal, sesuai

dengan sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tujuan utamanya adalah melindungi, memberikan pelayanan, memberdayakan, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Jakarta.

Visi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta adalah: *“Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua.”*

Misi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta adalah:

1. Menjadikan Jakarta sebagai kota yang terjaga keamanannya, sehat, pintar, berbudaya, dengan memperkuat prinsip-prinsip keluarga dan menyediakan wadah untuk kreativitas melalui kepemimpinan yang inklusif, menginspirasi, dan menghargai kemanusiaan.
2. Menjadikan Jakarta sebagai kota yang mendorong kesejahteraan bersama dengan menciptakan kesempatan kerja, menjaga kestabilan serta aksesibilitas kebutuhan dasar, peningkatan keadilan sosial, percepatan pembangunan sarana dan prasarana, peningkatan tata ruang, serta kemudahan dalam berbisnis dan berinvestasi.
3. Menjadikan Jakarta sebagai lokasi bagi abdi negara untuk berkreasi, berdedikasi, memberikan layanan, serta menyelesaikan berbagai persoalan kota dan masyarakat dengan cara yang efisien, berdasarkan prestasi, dan memiliki integritas.

4. Menjadikan Jakarta sebagai kota yang berkelanjutan, melalui pembangunan dan pengelolaan kehidupan yang meningkatkan daya dukung lingkungan dan sosial.
5. Menjadikan Jakarta sebagai kota yang bergerak maju dan pusat perkembangan Indonesia dengan ciri khas keadilan, semangat kebangsaan, dan keberagaman.

Jakarta merupakan pusat perekonomian nasional dan kota global yang memiliki peran penting sebagai pusat perdagangan, jasa, dan keuangan. Kota ini juga menjadi pusat aktivitas bisnis, baik pada level nasional, regional, maupun global. Dalam pelaksanaan pemerintahan, Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta memiliki wewenang untuk mengelola pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Provinsi/Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang terkait Pemerintahan Daerah. Di samping itu, terdapat kewenangan khusus yang mencakup:

1. Urusan pemerintahan: Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan;
2. Kelembagaan: Struktur atau sistem organisasi.

Sementara itu, otoritas khusus dalam hal urusan pemerintahan meliputi:

1. Infrastruktur dan pengelolaan ruang;
2. Pemukiman dan kawasan perumahan;
3. Investasi;

4. Transportasi;
5. Pengelolaan lingkungan;
6. Sektor industri;
7. Industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
8. Aktivitas perdagangan;
9. Edukasi;
10. Layanan kesehatan;
11. Kegiatan kebudayaan;
12. Pengaturan kependudukan dan program keluarga berencana;
13. Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Sumber daya laut dan sektor perikanan;
15. Sektor ketenagakerjaan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, jumlah perangkat daerah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah sebanyak 42 perangkat daerah. Adapun jumlah pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta per Desember 2024 mencapai 46.711 orang. Pegawai tersebut terdiri dari berbagai kelompok usia, yang mencerminkan komposisi tenaga kerja yang berperan dalam mendukung pelaksanaan program pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia di Pemerintah
Provinsi Daerah Khusus Jakarta Tahun 2024

No	Keterangan	Jumlah
1.	Kurang dari 25	9700
2.	25 s.d. 29	2113
3.	30 s.d. 34	4504
4.	35 s.d. 39	5509
5.	40 s.d. 44	7033
6.	45 s.d. 49	6865
7.	50 s.d. 54	8919
8.	Lebih dari 55	11671
Jumlah		46,711

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah DKJ (2024)

Pemerintah Jakarta, dengan segala kewenangannya ketika menjalankan pemerintahan, membutuhkan kolaborasi yang erat dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuannya. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta tidak dapat bekerja sendirian dalam membangun kota yang berkelanjutan. Kolaborasi dan kerja sama dengan pemerintah pusat, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak swasta menjadi kunci dalam mengatasi berbagai tantangan perkotaan, mulai dari perencanaan tata ruang, pengelolaan transportasi, hingga penanganan masalah sosial. Selain itu, keberadaan Badan Usaha Milik Daerah juga sangat krusial dalam mengelola aset dan layanan publik. Dalam upaya menjadi kota yang maju dan dinamis, Jakarta juga aktif menjalin kerjasama dengan *startup*,

universitas, dan lembaga riset. Dinas-dinas terkait, seperti Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, berperan penting dalam mendorong adopsi teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi pelayanan publik. Dengan demikian, Jakarta tidak hanya berupaya menjadi pusat bisnis dan pemerintahan Indonesia, tetapi juga menjadi contoh bagi kota-kota lain dalam menerapkan tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, akurat, dan transparan.

2.3 Gambaran Umum Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Biro Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Biro Pemerintahan yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan. Biro Pemerintahan memiliki tugas utama untuk mengatur, merancang, dan menyusun strategi, serta melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap implementasi kebijakan yang telah ditentukan. Selain itu, Biro Pemerintahan juga bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan berbagai bidang, seperti ketentraman dan keamanan masyarakat, perlindungan warga, bidang komunikasi dan informasi, data statistik, enkripsi, manajemen data kependudukan, pencatatan sipil, serta kesatuan nasional dan urusan politik. Biro Pemerintahan juga mengelola fungsi pendukung dalam urusan pemerintahan, seperti perencanaan, riset dan inovasi, sekretariat DPRD, sektor otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi,

tugas pembantuan, pemerintahan umum, kemampuan daerah, struktur wilayah, dan pengaduan.

Fungsi Biro Pemerintahan diatur dalam Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Anggaran Sekretariat Daerah berdasarkan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Mengkoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di sektor keamanan, ketertiban publik, perlindungan warga, komunikasi dan teknologi informasi, statistik, pengamanan data, administrasi kependudukan serta pencatatan sipil, dan juga persatuan bangsa serta urusan politik.
4. Mengkoordinasikan, merumuskan, dan menyusun kebijakan pemerintahan terkait dengan otonomi daerah, otonomi istimewa, dekonsentrasi, penugasan pembantuan, pemerintahan umum, kemampuan daerah, perangkat wilayah, serta pengaduan masyarakat.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian,

administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta kesatuan bangsa dan politik.

6. Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap pelaksanaan kebijakan dalam sektor otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, administrasi umum, kemampuan daerah, perangkat kewilayahan, serta mekanisme pengaduan.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dalam bidang keamanan, ketertiban masyarakat, perlindungan warga, komunikasi serta teknologi informasi, data statistik, sandi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta persatuan bangsa dan politik.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam sektor otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, administrasi umum, kemampuan daerah, perangkat kewilayahan, serta mekanisme pengaduan.
9. Mengelola data dan informasi terkait kebijakan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dalam bidang keamanan, ketertiban masyarakat, perlindungan warga, komunikasi serta teknologi informasi, data statistik, sandi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta persatuan bangsa dan politik.
10. Mengelola data dan informasi terkait kebijakan dalam sektor otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan,

administrasi umum, kemampuan daerah, perangkat kewilayahan, serta pengaduan.

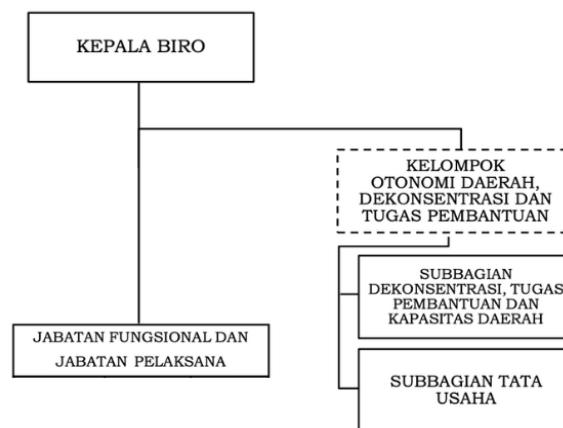
11. Memberikan dukungan kepada Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan penyusunan kebijakan, pengawasan dan penilaian implementasi kebijakan, pengelolaan data serta informasi kebijakan, dan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah untuk mendukung fungsi perencanaan, riset, pengembangan, dan kesekretariatan DPRD.
12. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi peran Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah.
13. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dokumen serah terima jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur.
14. Memfasilitasi evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
15. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi.
16. Memfasilitasi pertemuan, lembaga, dan/atau gabungan pemerintahan, mencakup Asosiasi Pemerintah Provinsi di seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota di seluruh Indonesia, dan Asosiasi Pemerintah Kabupaten di seluruh Indonesia.
17. Menjalankan tugas kesekretariatan di Biro Pemerintahan.
18. Merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur di Biro Pemerintahan.

19. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

20. Menjalankan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten Pemerintahan.

Berikut adalah susunan organisasi di Biro Pemerintahan:

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Biro Pemerintahan



***Sumber: Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022
tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah***

Menurut gambar di atas, dapat dilihat bahwa susunan organisasi di Biro Pemerintahan terdiri dari:

1. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah;
2. Subbagian Tata Usaha; dan
3. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Posisi dan tanggung jawab Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah mencakup:

1. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bersangkutan;
2. Kepala Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan;
3. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kapasitas Daerah memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Mengatur, merancang, dan menyiapkan kebijakan di sektor dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
 - 2) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap implementasi kebijakan di sektor dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pelaksanaan sektor dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
 - 4) Mengelola informasi dan data yang berhubungan dengan kebijakan di sektor dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kapasitas daerah;
 - 5) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta dokumen serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatannya;

- 6) Menyelenggarakan dukungan untuk evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta;
- 7) Mengatur dan memberikan fasilitasi terhadap peran Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- 8) Memberikan fasilitasi kepada forum, organisasi, dan/atau asosiasi pemerintah.

Posisi dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha mencakup:

1. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
2. Kepala Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok Otonomi Daerah, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan;
3. Subbagian Tata Usaha memiliki tanggung jawab, yaitu:
 - 1) Mengurus barang-barang kepemilikan daerah yang terdapat di Biro Pemerintahan;
 - 2) Menangani urusan kerumahtanggaan, manajemen operasional, pengelolaan urusan administrasi, pengarsipan, dan hubungan masyarakat di Biro Pemerintahan;
 - 3) Mengelola serta mengoordinasikan data serta sistem informasi di Biro Pemerintahan;
 - 4) Menangani urusan kepegawaian di Biro Pemerintahan;
 - 5) Menyusun bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Biro Pemerintahan;

- 6) Menyusun rincian tugas serta fungsi di Biro Pemerintahan;
- 7) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran di Biro Pemerintahan;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Biro Pemerintahan;
- 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Biro Pemerintahan;
- 10) Mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur di Biro Pemerintahan;
- 11) Mengoordinasikan serta menyusun laporan mengenai kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas di Biro Pemerintahan;
- 12) Mengelola penatausahaan keuangan di Biro Pemerintahan;
- 13) Mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan di Biro Pemerintahan;
- 14) Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta pengawasan di Biro Pemerintahan.

2.4 Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (e-Office)

Naskah Dinas Elektronik merujuk pada data yang tercatat dan disimpan dalam bentuk media elektronik sebagai alat komunikasi resmi, yang disusun dan/atau diterima oleh pejabat atau pemimpin yang memiliki wewenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta,

dengan tujuan untuk mempercepat serta mempermudah proses pengambilan keputusan sesuai dengan aturan penyusunan naskah dinas.

Pembuatan aplikasi *e-Office* mulanya diinstruksikan melalui Instruksi Gubernur Nomor 117 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Uji Coba dan Persiapan Penerapan Tata Kelola Persuratan Melalui Aplikasi Layanan *e-Office*. Penyempurnaan dan pedomannya kemudian diatur pada Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas. Aplikasi *e-Office* memiliki cakupan sebagai berikut:

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal adalah suatu kegiatan penyebaran informasi resmi yang dilakukan di antara pejabat dalam lingkup Pemerintah Daerah, yang mencakup:

- 1) Naskah Dinas Masuk Internal

Naskah Dinas masuk internal merupakan surat yang dikeluarkan oleh pejabat dalam lingkup Pemerintah Daerah kepada pejabat di PD/UKPD lainnya. Dalam proses pengelolaan naskah dinas yang diterima secara internal, aplikasi *e-Office* memberikan fitur pengelolaan jadwal surat secara otomatis, yang kemudian akan disimpan dalam *database*.

- 2) Naskah Dinas Keluar Internal

Naskah Dinas keluar internal merupakan dokumen yang dikirim oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah

kepada pejabat PD/UKPD dan disimpan dalam sistem basis data aplikasi *e-Office*. Untuk mengelola naskah dinas keluar internal, aplikasi *e-Office* menyediakan fitur pengelolaan agenda dokumen keluar internal secara otomatis, serta pembuatan rancangan dokumen dinas keluar internal menggunakan *template* yang sesuai dengan jenis dan format yang telah diatur dalam pedoman penyusunan naskah dinas elektronik.

2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menyampaikan informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat dalam lingkup Pemerintah Daerah dengan lembaga atau individu di luar Pemerintah Daerah, yang meliputi:

1) Surat dan Naskah Dinas Masuk Eksternal

Surat dan Naskah Dinas yang diterima dari luar, baik dari instansi non-pemerintah maupun individu, adalah dokumen yang ditujukan kepada pejabat di Pemerintah Daerah dan diarsipkan dalam sistem aplikasi Naskah Dinas Elektronik melalui proses pemindaian. Dalam pengelolaan Naskah Dinas masuk dari eksternal, aplikasi *e-Office* menawarkan fasilitas sebagai berikut:

- Pengelolaan jadwal surat masuk secara otomatis dalam bentuk pengisian data; dan

- Pencetakan dokumen disposisi.

2) Naskah Dinas Keluar Eksternal

Naskah dinas keluar eksternal dokumen dinas yang dikeluarkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dikirimkan kepada lembaga di luar Pemerintah Daerah atau individu, yang kemudian disimpan dalam sistem basis data aplikasi *e-Office* melalui pemindaian dokumen. Untuk pengelolaan dokumen dinas keluar eksternal, aplikasi *e-Office* menyediakan fitur-fitur sebagai berikut:

- Pengelolaan jadwal naskah dinas keluar dilakukan secara otomatis;
- Penyusunan draf naskah dinas keluar mengikuti template yang sesuai dengan jenis dan format yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan terkait tata naskah dinas;
- Disposisi (instruksi terkait tindak lanjut, respons, dan/atau arahan dari atasan kepada bawahan secara berjenjang mengenai surat dan naskah dinas);
- Diteruskan (instruksi terkait surat dan naskah dinas yang masuk ke dalam aplikasi *e-Office* untuk diteruskan kepada PD/UKPD terkait sesuai dengan ketentuan perundang-undangan);

- Diarsipkan (instruksi terkait surat dan naskah dinas yang masuk ke dalam aplikasi *e-Office* disimpan secara sistematis sesuai dengan pengaturan pengarsipan);
- Informasi (tindak lanjut atas instruksi dalam disposisi);
- Penyusunan naskah dinas menggunakan template yang telah ditentukan;
- Pencarian surat dan naskah dinas;
- Jadwal harian untuk pimpinan; serta
- Fasilitas untuk mencetak data.

Dalam menjalankan tugasnya, Biro Pemerintahan sangat bergantung pada *e-Office* untuk mengelola surat masuk dan keluar, melakukan koordinasi antar instansi, dan mengambil keputusan. Aplikasi *e-Office* berfungsi sebagai pusat pengelolaan dokumen digital yang terintegrasi, memungkinkan Biro Pemerintahan untuk menyimpan, mengorganisir, dan mendistribusikan surat-menyurat secara efisien. Selain itu, *e-Office* juga memfasilitasi koordinasi antar instansi pemerintah dengan sistem yang mampu berbagi informasi dan mendukung kolaborasi dalam menyelesaikan tugas bersama.