



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

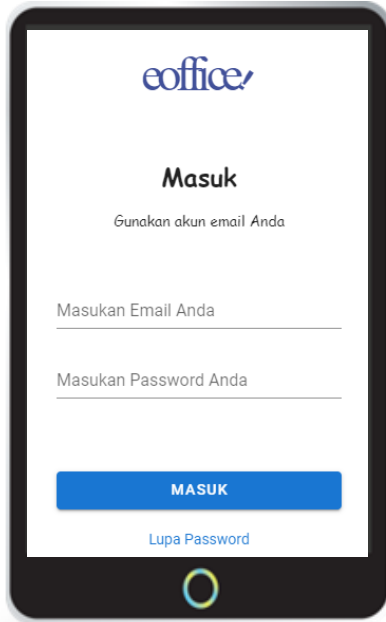


# INTEGRASI TTE DENGAN E-OFFICE PEMKOT SINGKAWANG

Selasa, 2 Maret 2021

# Teknologi Informasi & Komunikasi

Layanan Surat | <https://eoffice.singkawangkota.go.id/>



## POLICY

Komitmen /  
Perwako



## INFRASTRUCTURE

Jaringan/Bandwith



## DEVICE

Komputer, Printer  
Scanner



## TATA KELOLA

SK/SOP Admin



## CAPACITY BUILDING

Training SDM

## VISI HEBAT

Bersih, Tegas, Amanah  
dan Efektif Dalam  
Penyelenggaraan Tata  
Kelola Pemerintahan

## MISI HEBAT

Mewujudkan pemerintahan yang  
bersih, tegas, amanah dan efektif  
yang berorientasi pada pelayanan  
publik yang prima berbasis  
teknologi informasi dan komunik  
asi (TIK)

# Legal Aspect :

01

**Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003**

*e-Government*

02

**Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018**

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

03

**Keputusan Walikota Singkawang Nomor 060/259/OR Tahun 2017**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat, Badan, Dinas dan Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

04

**Perwako Nomor 51 Tahun 2019**

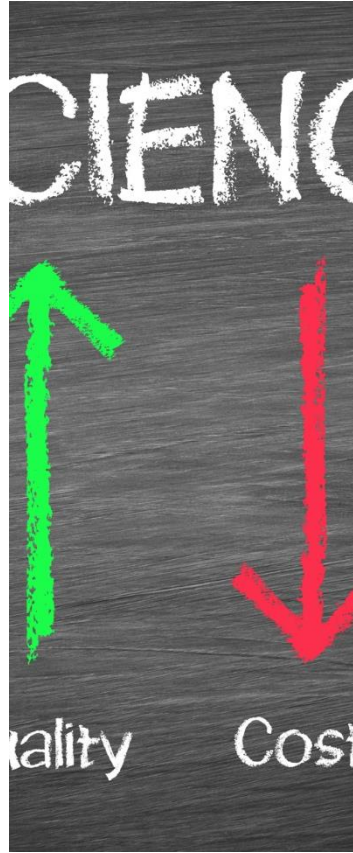
perubahan Perwako Nomor 6 Tahun 2017  
perubahan Perwako Nomor 11 Tahun 2011 Tata Naskah Dinas Di Lingkungan  
Pemerintah Kota Singkawang

# Existing Condition

## Layanan Surat



- Proses surat menyurat masih manual
- Disposisi tindak lanjut secara manual
- Simaya 3.0 yang berbasis cloud yang pernah di implementasikan di Pemkot Singkawang tidak berfungsi dengan baik / gangguan database cloud dan bugs / Bottle neck system
- E-Office Beta 2 belum diimplementasikan secara massif ke seluruh OPD (Setda dan Kominfo), saat ini berproses untuk integrasi dengan BsRE / BSSN dengan TTE



## Tujuan Implementasi E-Office / Layanan Surat Elektronik

- 01 Meningkatkan kualitas pelayanan
- 02 Memperbaiki proses transparansi
- 03 Mengurangi biaya dan efisiensi waktu

# Manfaat

Layanan Surat Elektronik



Paperless



Fast Delivery



Real Time



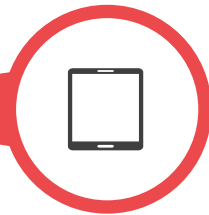
Interactive



Eazy Tracking



Mobile Access



# Road Map Perancangan

Time Line



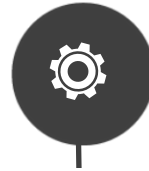
FGD atau Observasi  
User



Analisis



Perancangan dan  
Integrasi TTE



Ujicoba



Training  
User / TU

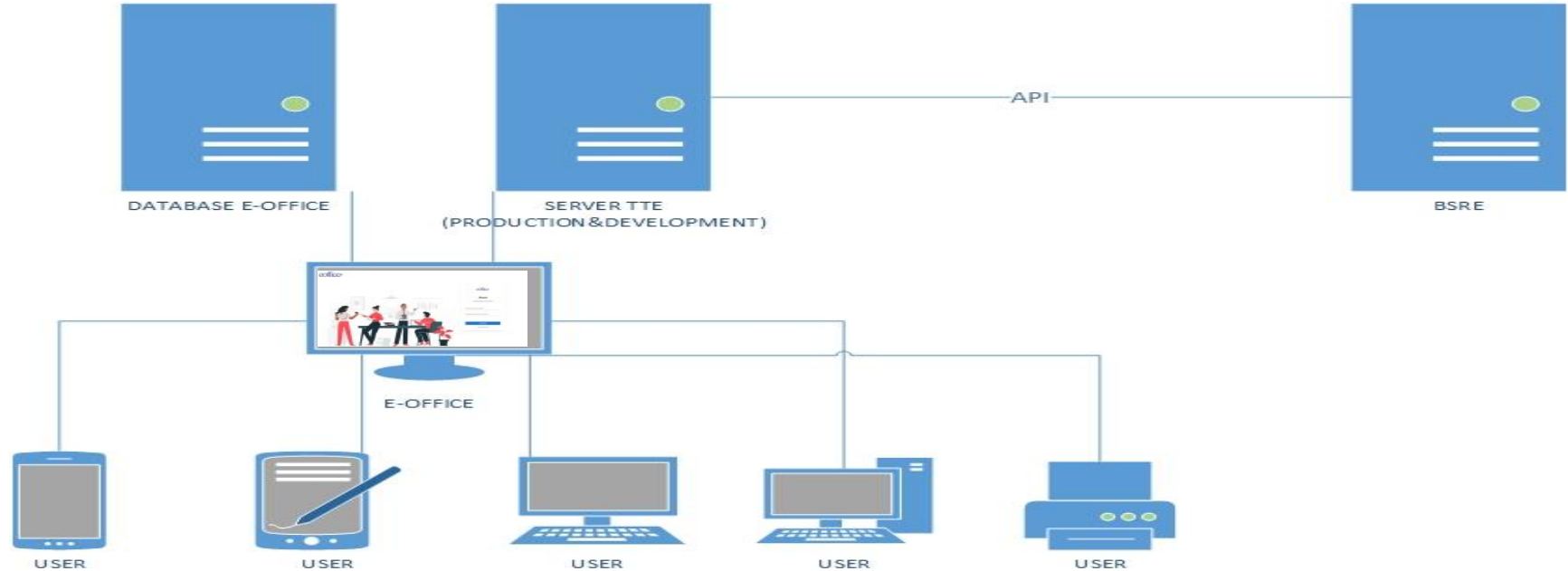


Implementasi



BEKANG E-GOVERNMENT & TELEMATIKA  
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA & INDRAPRATA  
KOTA SINGAPERBANG

# ARSITEKTUR SISTEM



ARSITEKTUR E-OFFICE INTEGRASI TTE



# SERVER E-CLIENT



## ESIGN CLIENT - INSTALASI SERVER

No	Jenis	Detail
1	OS	CentOS 7
2	RAM	8 GB
3	Processor	4 Core
4	HDD	50 GB
5	Jaringan	Koneksi Internet Port 80, 443, 22

*Oleh User*

LENOVO 7X04  
Prosesor : Intel XeON Server 4110 cpu@2,10 ghz  
RAM 16 Gb  
Hardisk 2 TB

\* Rekomendasi Server

\*\* Spesifikasi server bergantung pada kebutuhan tandatangan

**Source Aplikasi** <https://>

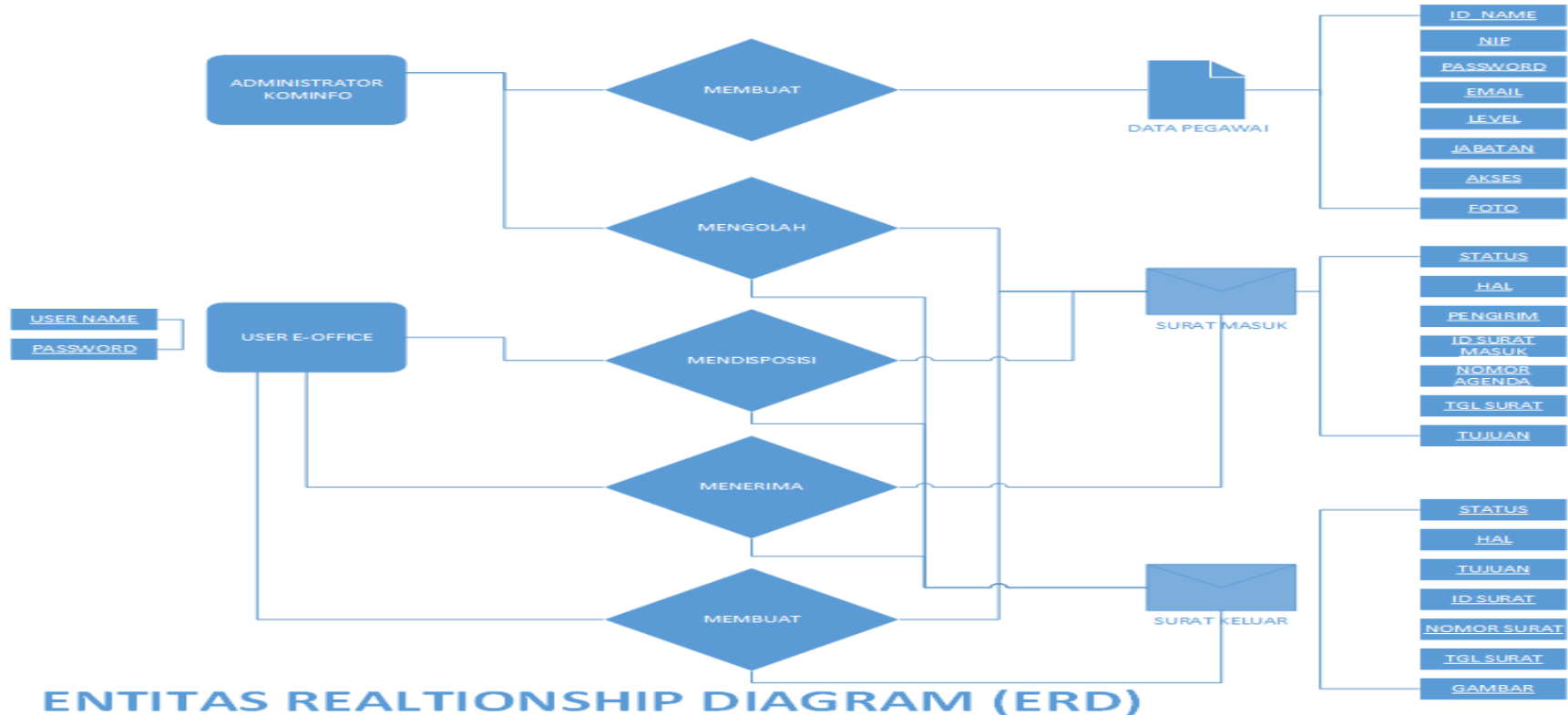
**VM :**

IP SSH

SSH (Development)

# ENTITAS RELATIONSHIP DATA

ERD E-OFFICE



# INFORMASI UMUM

E-office 3 merupakan aplikasi berbasis website yang dikembangkan oleh Bidang E-Government dan Telematika yg digunakan untuk **pelayanan Surat masuk, Surat Keluar, Disposisi, pelacakan surat (Tracking Arsip)** dan **agenda kegiatan**

Back End Framework : **Node JS**  
Front End Framework : **Vue JS**  
Bahasa Pemograman : **JavaScript**  
Database : **Mongo DB**

The logo for 'eoffice' is displayed in a blue, sans-serif font.

## Masuk

Gunakan akun email Anda

Masukan Email Anda

---

Masukan Password Anda

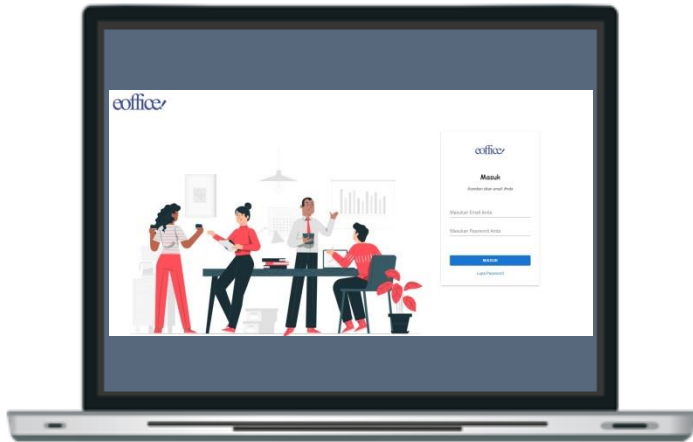
---

**MASUK**

[Lupa Password](#)

# SASARAN USER

## USER E-OFFICE 3



**Tata Usaha/Operator**

**JFT / JFU / P3K**

**Kasubbag, Kasubbid, Kepala Seksi  
Sekretaris Kelurahan / Kecamatan  
Lurah**

**Kepala Bidang**

**Camat**

**Wakil Direktur**

**Kepala Bagian**

**Sekretaris Dinas**

**Kepala Dinas**

**Direktur RSUD Abdul Aziz**

**Direktur BUMD**

**Asisten**

**Staf Ahli**

**Sekretaris Daerah**

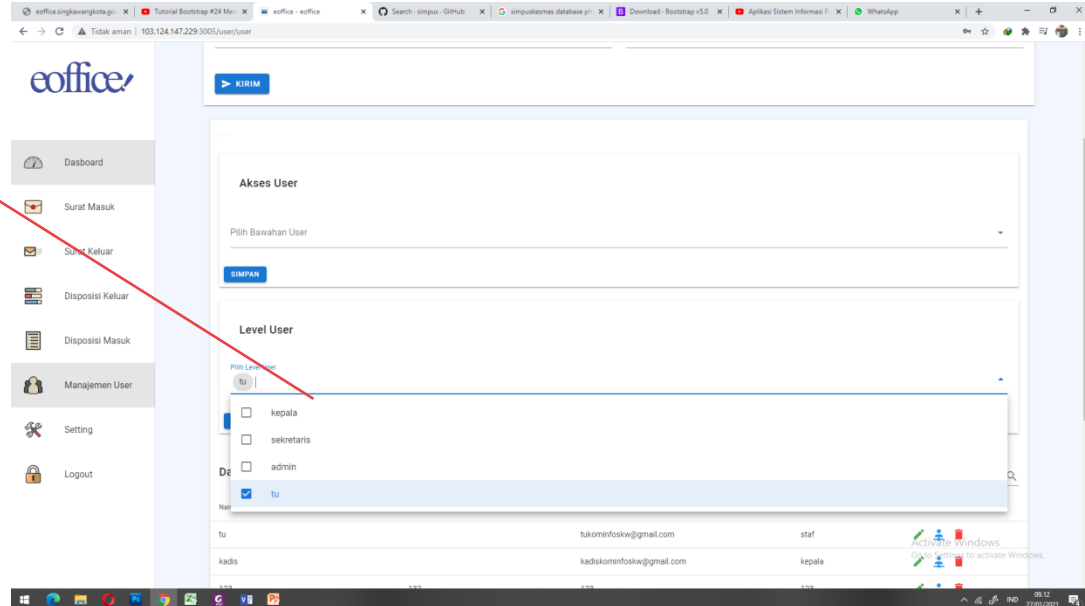
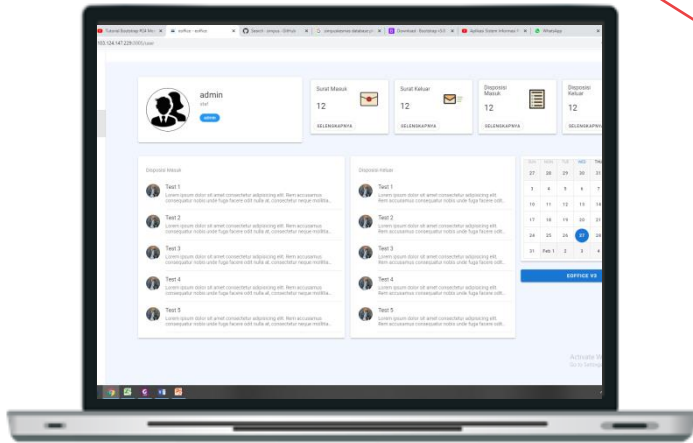
**Wakil Walikota**

**Walikota**

# level

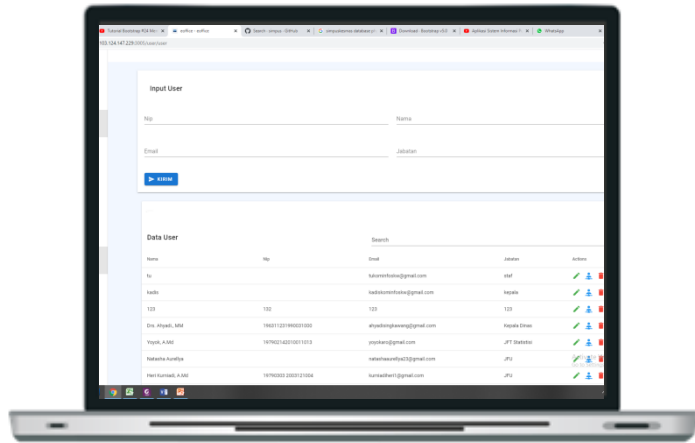
Dibuat hirarki :

1. ADMIN
2. TU
3. SEKRETARIS
4. KEPALA
5. USER




# Hak Akses

Dibuat hirarki




eoffice


 Dashboard

 Surat Masuk

 Surat Keluar

 Disposisi Masuk

 Tracking

 Manajemen User

 Setting



## Akses User

Pilih Bawahan User

Dra. Istri Handayani, M.Si

Kuswara, SE

Evan Ernanda, S.Kom

Gunawan, S. Pd



## Level User

Pilih Level User

kepala

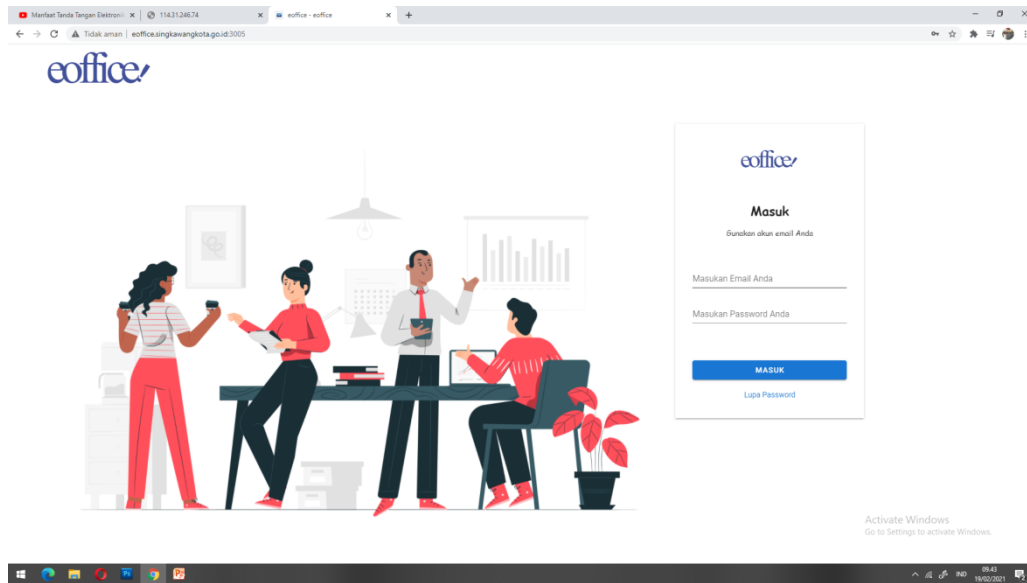


# User Manual

## SURAT MASUK

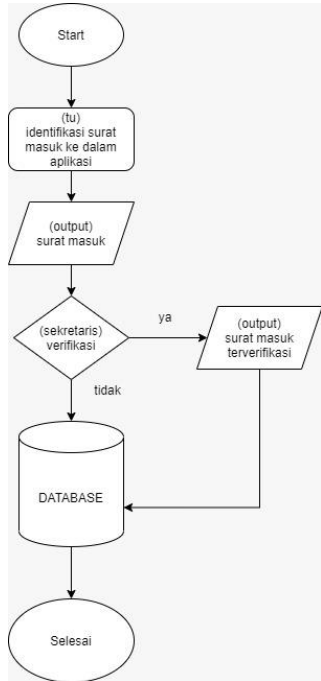


- Masuk ke alamat <https://eoffice.singkawangkota.go.id:3005>
- Masuk dengan memasukkan Email dan Password

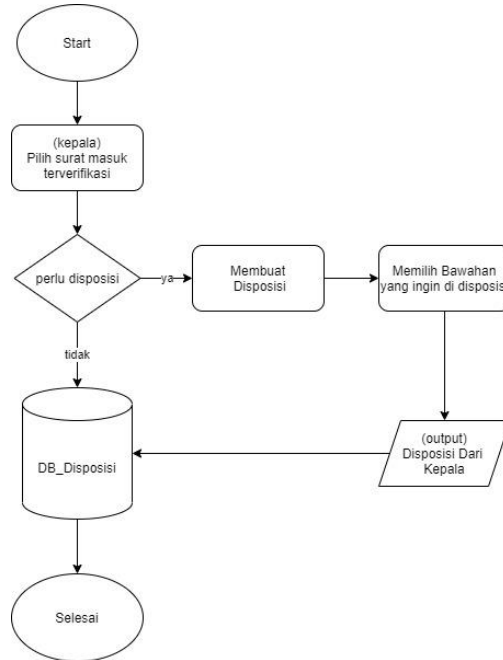


# Flow Chart

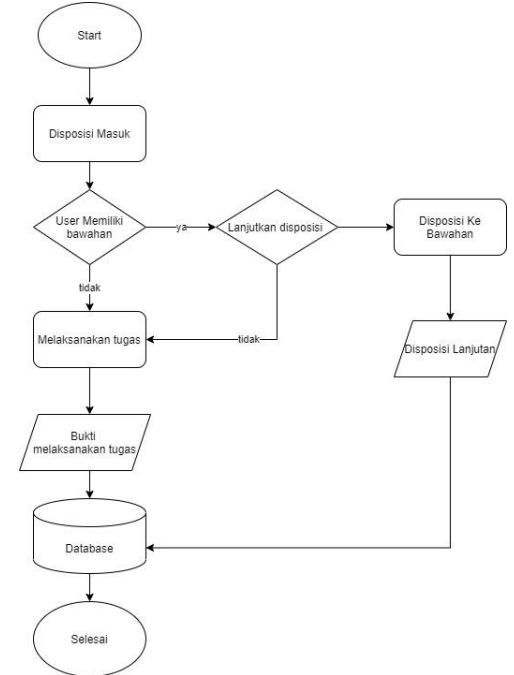
## Alur Surat



**TU ke Sekretaris**



**Kepala**



**User**



# SURAT MASUK



- **Operator/TU** menerima surat dan Melakukan scan surat ke format pdf atau jpg

Input Surat Masuk

Asal Surat: No Surat, tanggal terima: hh/bb/tttt

Tanggal surat: hh/bb/tttt, No Agenda, Sifat

Hal

File input  
Upload your documents

KIRIM

Data Surat Masuk tunggu

Tanggal	Nomor	Asal Surat	Actions
02/16/2021	005/206/NE.SMA-B	Sekretariat Daerah	
02/16/2021	040.1/147/DBLH1/PBLPH	Wali Kota Singkawang	
02/17/2021	030/209/8KD-Asst C	Sekretariat Daerah	
02/25/2021	060/249/OK-A	Sekretariat Daerah	

- Ketik asal surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal diterima, Hal, Penomoran Agenda, Sifat
- Unggah file PDF yang diterima ke tombol **Masukan scan**
- Lalu klik tombol **save**

- klik menu **surat masuk** dan klik tombol **upload document**

# SURAT MASUK

## Sekretaris memverifikasi surat

The screenshot displays the 'eoffice' web application. The main content area is titled 'Data Surat Masuk verifikasi'. A modal window is open in the center, displaying the title 'No Surat : 005/206/KESRA-B' and a text input field labeled 'catatan'. Below the input field, there are 'CLOSE' and 'SAVE' buttons. The background shows a table of incoming letters with columns for 'Tanggal', 'Nomor', 'Asal Surat', 'Hal', 'Catatan', and 'Actions'. The table lists various letters from different departments and organizations, such as 'Wali Kota Singkawang', 'Badan Perencanaan Pembangunan Daerah', and 'Bank Indonesia'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Disposisi Masuk', 'Tracking', 'Setting', and 'Logout'.

- Memberi catatan Memberi pertimbangan ke kadis
- Melanjutkan surat ke Kadis

# SURAT MASUK

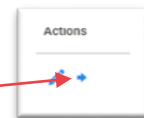


The screenshot shows the 'eoffice' web application interface. The main content area displays a table of 'Data Surat Masuk verifikasi' and 'Data Surat Masuk tunggu'. A modal window titled 'Buat Disposisi' is open, showing a list of recipients to be selected for the current email. The modal includes a search bar for 'Tujuan Disposisi' and a list of options with checkboxes:

- Berdasarkan Nama
- Kasubbag TU
- Kasubbag PKA
- Kabid IKP
- Kabid E-Government dan Telematika
- Kabid Persandian dan Statistik

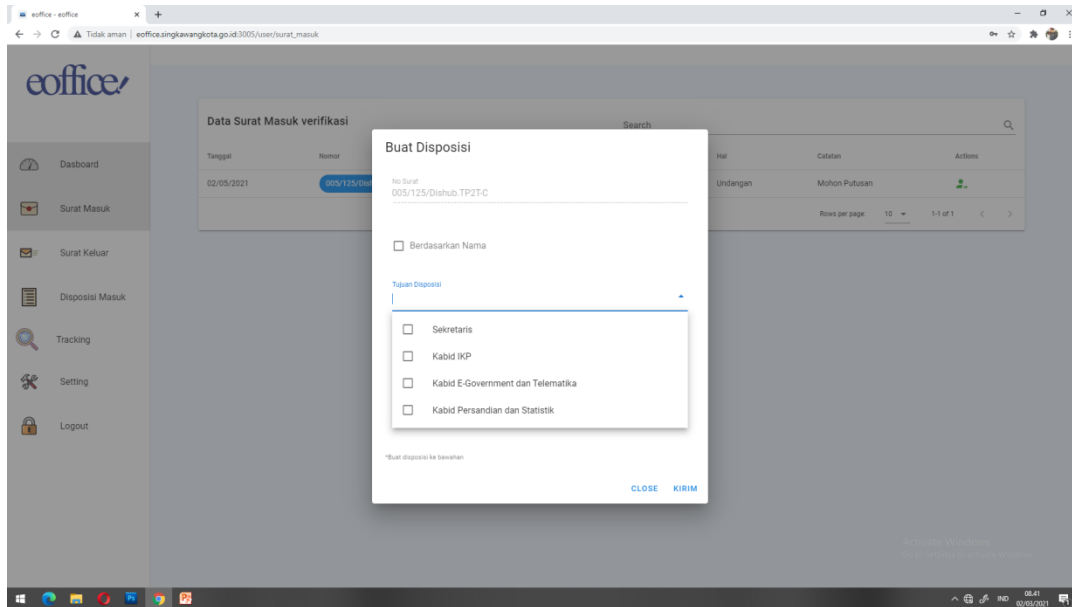
The background table shows columns for 'Tanggal', 'Nomor', 'Hal', 'Catatan', and 'Actions'. The 'Actions' column contains icons for various actions, including a plus sign in a square.

Atau langsung mendisposisikan surat ke Bidang, Seksi atau Sub Bagian dengan mengklik tombol panah



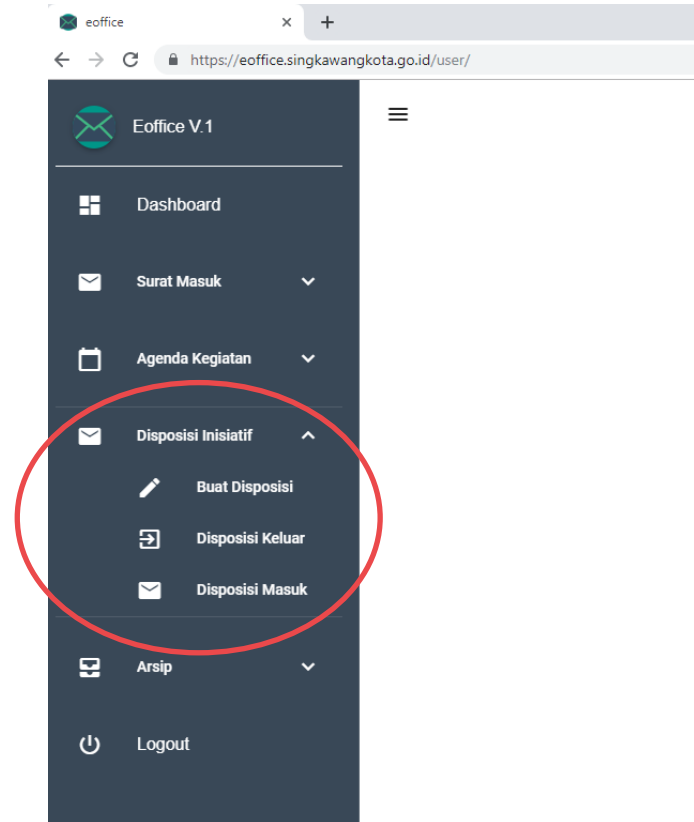
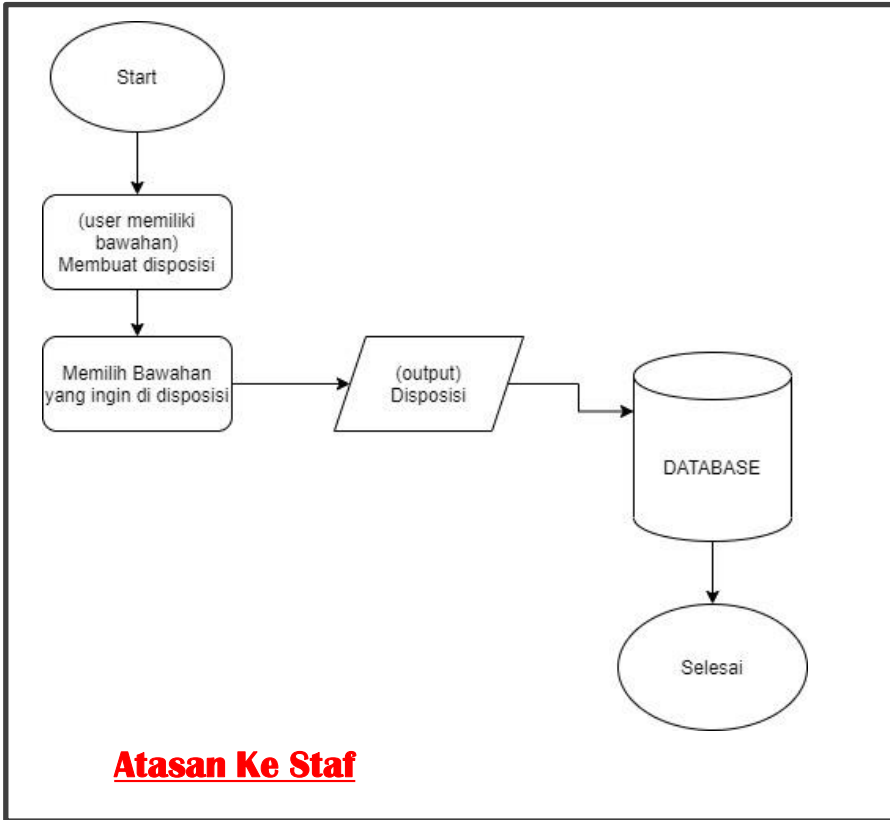
# SURAT MASUK

- **Kadis** mendisposisi surat ke sekretaris, bidang, kasubag/kasi
- Dengan mengklik **Tujuan** lalu **memberi catatan perintah** dan **kirim**



# DISPOSISI INISIATIF

## Alur Disposisi Inisiatif



# Tracking

## Arsip Surat Masuk



office - office | office.singawangkota.go.id:3005/user/tracking

office

### Data Surat Masuk

Search

Tanggal	Nomor	Asal Surat	Judul	Status	Aktions
9 Feb 2021	030/300/BKPSDM.JPM-A	BKPSDM	Undangan	Sel, 9 Feb 2021 pukul 15.55 (status : menunggu) Sel, 9 Feb 2021 pukul 15.57 (status : verifikasi) Sel, 9 Feb 2021 pukul 16.05 (status : Selesai) Sel, 9 Feb 2021 pukul 16.05 (status : Selesai)	
8 Feb 2021	027/19/PBJ-C	Setda	Mohon Fasilitasi	Rab, 10 Feb 2021 pukul 11.55 (status : menunggu) Rab, 10 Feb 2021 pukul 11.56 (status : verifikasi)	
5 Feb 2021	005/131/PM-A	Walkota Singkawang	Undangan	Rab, 10 Feb 2021 pukul 11.58 (status : Selesai) Rab, 10 Feb 2021 pukul 12.03 (status : menunggu) Rab, 10 Feb 2021 pukul 15.13 (status : verifikasi)	
5 Feb 2021	005/175/Dishub.TPP17-C	Wali Kota Singkawang	Undangan	Rab, 10 Feb 2021 pukul 15.16 (status : Selesai) Kam, 11 Feb 2021 pukul 10.11 (status : menunggu) Kam, 11 Feb 2021 pukul 10.11 (status : verifikasi)	
15 Feb 2021	030/04/PPMP-R	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Undangan Mapping Program dan Kegiatan	Sen, 15 Feb 2021 pukul 10.50 (status : menunggu)	
15 Feb 2021	030/387/Sel-A	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Alam	Peminjaman Ruang TCM	Sen, 15 Feb 2021 pukul 14.57 (status : menunggu)	
16 Feb 2021	060.1147/DSSJH.PSL-PK	Wali Kota Singkawang	Surat Edaran Hari Peduli Sampah Nasional	Sel, 16 Feb 2021 pukul 14.43 (status : menunggu)	
16 Feb 2021	005/206/KESRA-B	Sekretariat Daerah	Undangan Program Nasional Gotong Royong	Rab, 17 Feb 2021 pukul 10.35 (status : menunggu)	
9 Feb 2021	23/49/PTK/SRT/B	Bank Indonesia	Inflasi Provinsi Kalimantan Barat	Rab, 17 Feb 2021 pukul 11.11 (status : menunggu)	
12 Feb 2021	23/12/SRT/PTK/B	Bank Indonesia	Penyempaan Buku Laporan Perekonomian Provinsi (LPP)	Rab, 17 Feb 2021 pukul 11.12 (status : menunggu)	

Rows per page: 10 | 1-10 of 23

Go to Settings to activate Windows.

office

### Data Surat Masuk

Tracking Disposisi

9 Februari 2021

Disposisi Dari : Drs. Ahyad, MM (Kepala Dinas)

Kepada : Evani Emanada, S.Kom (Kabid E-Government dan Telematika)

Isi Disposisi : kirim staf

Disposisi Dilanjutkan

9 Februari 2021

Disposisi Dari : Drs. Ahyad, MM (Kepala Dinas)

Kepada : Evani Emanada, S.Kom (Kabid E-Government dan Telematika)

Isi Disposisi : kirim staf

Disposisi Dilanjutkan

9 Februari 2021

Disposisi Dari : Evani Emanada, S.Kom (Kabid E-Government dan Telematika)

Kepada : Hery Botawean (Kasi PPPDA)

Isi Disposisi : #

**Tindak Lanjut**  
Catatan : selesai

File Pendukung : **WFXZFH612861699956.JPG**

9 Februari 2021

Rows per page: 10 | 1-10 of 23

# Agenda Kegiatan



The screenshot shows the 'Buat Agenda Kegiatan' (Create Activity Agenda) form in the Eoffice V 1 system. The form is titled 'Form Agenda' and contains several input fields:

- No Surat**: A text input field with a green 'CEK SURAT' button below it.
- Nama Kegiatan**: A text input field.
- Penyelenggara**: A text input field.
- Tanggal Kegiatan**: A date picker field.
- Waktu Kegiatan**: A time picker field.
- Lokasi Kegiatan**: A text input field.
- Personil Yang Mengikuti**: A dropdown menu.

A green 'SAVE' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Surat Masuk, Agenda Kegiatan, Arsip, and Logout. The footer indicates the copyright is © kantin egov 2017 - 2019.

Agenda Kegiatan diisi oleh TU bisa ditampilkan di layar informasi.

# INFORMASI AGENDA KEGIATAN



The image shows a laptop screen displaying a website titled "FORMASI KEGIATAN" for "DISKOMINFO KOTA SINGKAWANG". The website features a blue header with the title and logo, and a table listing activities. The table has three columns: "KEGIATAN", "WAKTU", and "TEMPA".

KEGIATAN	WAKTU	TEMPA
Penyediaan Tenaga Honorar Dinas Kominfo	Selasa 12 Januari 2021, 2:30 PM	Dinas Kominfo
Rapat Satu Data Tingkat Daerah	Selasa 12 Januari 2021, 2:30 PM	Smart Room
Rapat Satu Data Tingkat Daerah	Senin 11 Januari 2021, 2:30 PM	Smart Room
Penyusunan Draft PKG Mengenal Pemanfaatan (AKSI PRAJAJ)	Rabu 20 Januari 2021, 8:30 PM	Ruang Rapat Asisten



# Surat Keluar

OPERATOR / TU



eoffice!

Dashboard

Surat Keluar

Logout



Edo Sahputra

Senior Driver Kominfo

Admin

Surat Masuk

12



SELENGKAPNYA

Surat Keluar

12



SELENGKAPNYA

Disposisi  
Masuk

12



SELENGKAPNYA

Disposisi  
Keluar

12



SELENGKAPNYA

Disposisi Masuk



Test 1

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit nulla at, consectetur neque mollitia...



Test 2

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit nulla at, consectetur neque mollitia...



Test 3

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit nulla at, consectetur neque mollitia...



Test 4

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit nulla at, consectetur neque mollitia...



Test 5

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit nulla at, consectetur neque mollitia...

Disposisi Keluar



Test 1

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit...



Test 2

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit...



Test 3

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit...



Test 4

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit...



Test 5

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Rem accusamus consequatur nobis unde fuga facere odit...

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
29	30	Dec 1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	Jan 1	2

EOFFICE V3

# ALUR Surat Keluar

OPERATOR / TU



PERWAKO NOMOR 51 TAHUN 2019 TENTANG TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

Pasal 21  
Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas :

- instruksi;
- surat edaran;
- surat biasa;
- surat keterangan;
- surat pertetah;
- surat izin;
- surat perjanjian;
- SP;
- SPD;
- surat kuasa;
- surat undangan;
- surat keterangan melaksanakan tugas;
- surat panggilan;
- nota dinas;
- nota pengajuan kenerp naskah dinas;
- lembar disposisi;
- telagaan staf;
- pengumuman;
- laporan;
- rekomendasi;
- surat pengantar;
- telegram;
- lembaran daerah;
- berita daerah;
- notulen;
- memo;
- daftar hadir;
- piagam;
- sertifikat;
- piagam; dan
- STPP.

# Surat Keluar

OPERATOR / TU



eoffice!



Dashboard



Surat Keluar



Logout

## Input Surat

Talking:

Nomor Surat

Sifat

Lampiran

Hal

Tanggal Surat  
hh/bb/tttt



Tujuan



File input

Upload your documents

➤ KIRIM



## Data Surat terima

Search



Tanggal	Nomor	Sifat	Hal	Tujuan	Lampiran	Actions
20 Desember 2020	123/123/123	123	123	123	123	
16 Desember 2020	125	Penting	Jdhdj	Kadis	1 berkas	
17 Desember 2020	1	Penting	Undangan	Kadis lain	1 berkas	

# Surat Keluar

OPERATOR / TU





← → ↻ Tidak aman | 103.124.147.229:3005/user/surat\_keluar



eoffice

 Dashboard

 Surat Keluar

 Logout

## Input Surat

Nomor Surat


Sifat

Lampiran

Hal

Tanggal Surat  
hh/bb/tttt

Tujuan

File input  
 Upload your documents

 KIRIM



**Selamat!**





data berhasil di upload

OK

## Data Surat terima

Search



Tanggal	Nomor	Sifat	Hal	Tujuan	Lampiran	Actions
20 Desember 2020	123/123/123	123	123	123	123	
16 Desember 2020	125	Penting	Jdhjdj	Kadis	1 berkas	
17 Desember 2020	1	Penting	Undangan	Kadis lain	1 berkas	
14 Desember 2020	123	123	123	123	123	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

# Surat Keluar

Notifikasi Email Penandatanganan Surat Keluar



mail.google.com/mail/u/2/#inbox/FMfcgwxKjngSVlvtLxGnSHztFsqzZKlKn

Gmail

Telusuri email

Tulis

Kotak Masuk 1

- Berbintang
- Ditunda
- Terkirim
- Draf
- Selengkapnya

Meet

- Rapat baru
- Gabung ke rapat

Hangout

- kadis

Verifikasi Surat Keluar

tukominfoskw@gmail.com  
surat keluar telah di buat dengan nomor 123/123/123  
Min, 13 Des 05.45 (1 hari yang lalu)

tukominfoskw@gmail.com  
surat keluar telah di buat dengan nomor 125  
Min, 13 Des 08.09 (1 hari yang lalu)

tukominfoskw@gmail.com  
kepada saya  
Min, 13 Des 08.09 (1 hari yang lalu)

Balas Teruskan

# PREVILAGE USER TTE



WhatsApp x Post Attendee - x eoffice - eoffice x eoffice x Kotak Masuk (4) x EOFFICE 2 - Go... x user manual e-... x Kronologis Pen... x Verifikasi Surat... x Tab Baru x Google Kalender x + -

Tidak aman | 103.124.147.229:3005/user/surat\_keluar

**eoffice**

Dashboard  
Surat Keluar  
Logout

**klik Nomor pada tabel untuk Melihat isi surat**

### Data Surat tunggu

Search

Tanggal	Nomor	Sifat	Hal	Tujuan	Lampiran	Actions
15 Desember 2020	<a href="#">121/121/2020</a>	biasa	Undangan	OPD Se-Kota Singkawang	1 Berkas	

Rows per page: 10 1-1 of 1

### Data Surat terima

Search

Tanggal	Nomor	Sifat	Hal	Tujuan	Lampiran	Actions
20 Desember 2020	123/123/123	123	123	123	123	
16 Desember 2020	125	Penting	Jhdhj	Kadis	1 berkas	
17 Desember 2020	1	Penting	Undangan	Kadis lain	1 berkas	
14 Desember 2020	123	123	123	123	123	
14 Desember 2020	100/200/10	segera	hal hal	setda	1	
14 Desember 2020	12000/123/egOv	rahasia	test	setda	1 berkas	

Rows per page: 10 1-6 of 6

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Windows taskbar: 16:21 14/12/2020



dimanfaatkan untuk kepentingan TIK Pemerintah Kota Singkawang.

Dari hal-hal tersebut di atas kami mengajukan permohonan infrastruktur TIK (Tower, Server dan Rak Server) untuk dikelola/dimutasikan ke Dinas Kominfo.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas,

Drs. A H Y A D I, MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19631123 199003 1 003



## BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

<p style="text-align: center;">             WALI KOTA SINGKAWANG            PROVINSI KALIMANTAN BARAT            PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG            NOMOR     TAHUN 2021              T E N T A N G  <b>DRAF PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK            DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>            DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA            WALI KOTA SINGKAWANG,         </p> <p>Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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</p>	<p>tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);</p> <p>12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.</p>
--	---





# Help Desk

<http://support.singkawangkota.go.id/>



A close-up, shallow depth-of-field photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The background is blurred, showing a textured surface. A large, semi-transparent white circle is centered over the text. To the right of the circle, there are three red circles of varying sizes, resembling a decorative graphic element.

Thank you