



IMPLEMENTASI E-AGENDA

Terintegrasi E-OFFICE

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



Overview

E-Agenda | <https://agenkominfo.singkawangkota.go.id/>



POLICY

Komitmen /
Perwako



INFRASTRUCTURE

Jaringan/Bandwith



DEVICE

Komputer,
Printer Scanner



TATA KELOLA

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

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

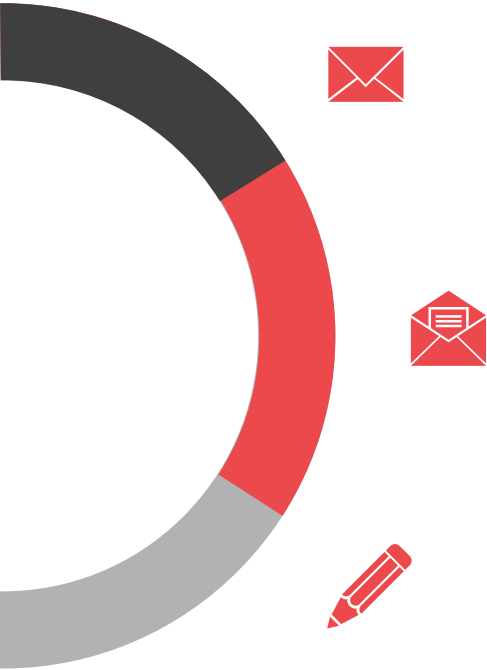
04

Perwako Nomor 6 Tahun 2017

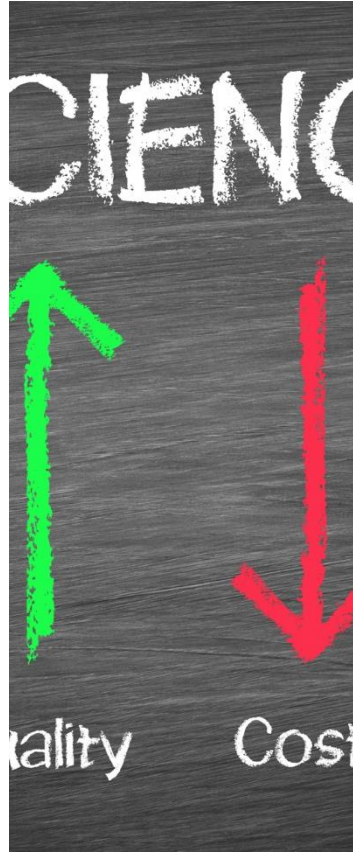
perubahan Perwako Nomor 11 Tahun 2011 Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Existing Condition

E-AGENDA



Agenda masih tercatat
di whiteboard kantor



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

SASARAN USER

USER E-OFFICE 3



Tata Usaha/Operator

JFT / JFU

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

INFORMASI UMUM

E-Agenda dikembangkan dari Module dan Te rintegrasi di E-office 3 Versi 3 di Dinas Komi nfo Singkawang

eoffice

Masuk

Gunakan akun email Anda

Masukan Email Anda

Masukan Password Anda

MASUK

[Lupa Password](#)

User Manual

E-AGENDA



- Masuk ke alamat <https://agenkominfo.singkawangkota.go.id/>
- Masuk dengan memasukkan Username (NIP) dan Password



Login

LOGIN

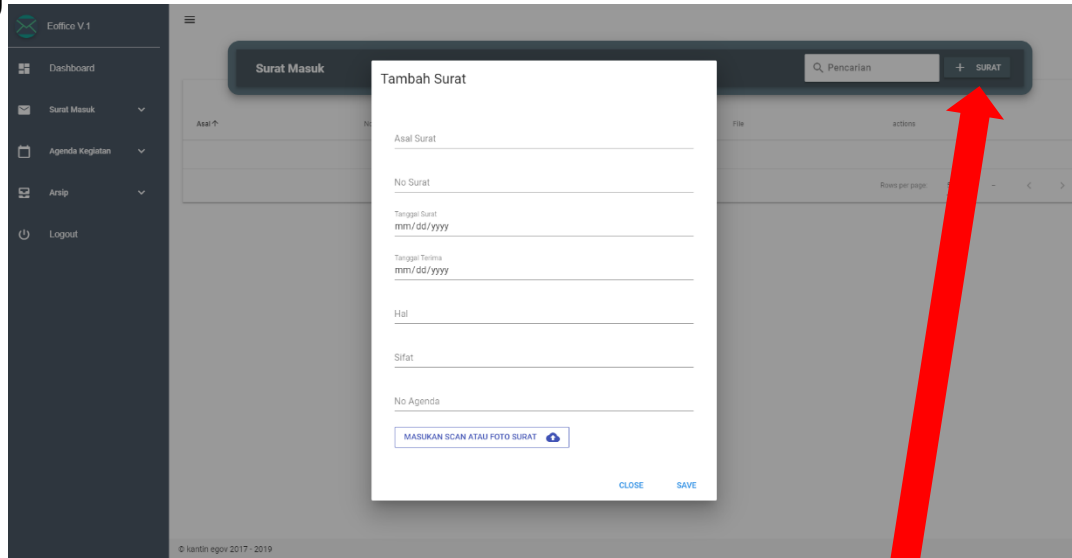
[Forgot your password?](#)

[Have already account? Sign in](#)

SURAT MASUK



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



- 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 **+surat**



Sekretaris memverifikasi surat

Sekretaris ONLINE kominfo_istri

MAIN

Home

Surat Masuk

Disposisi Keluar

List Surat

Search:

Show 10 entries

Tgl Terima	Asal Surat	No Surat	Hal	Catatan Kadis	file	Actions
0000-00-00	tes		biasa		download	+
2019-03-12	tes	12345	undangan		download	telah di disposisi

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

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

SURAT MASUK

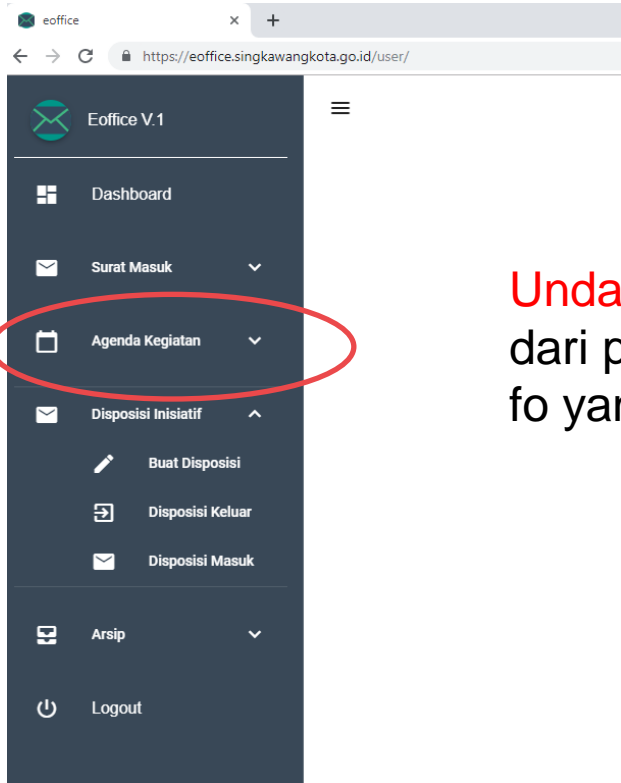


- Kadis mendisposisi surat ke sekretaris, bidang, kasubag/kasi
- Dengan memberi centang **kepada** lalu **simpan**

The screenshot shows a web application interface for creating a disposition. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Kadis' and navigation options: 'Home', 'Surat Masuk', and 'Disposisi Keluar'. The main content area is titled 'Buat Disposisi' and includes a 'COMING' status indicator and the user's name 'kominfo_ahyadi'. The form contains the following fields:

- 'No Surat': A text input field.
- 'Tujuan': A text input field.
- 'Kepada': A list of checkboxes with labels: 'Bidang IKP', 'Kasubag UK', 'Bidang Egov', and 'Kabid'. A red arrow points to this section.
- 'catatan': A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help (?). A red arrow points from the 'simpan' button to this field.
- 'Simpan': A blue button with a right-pointing arrow, located at the bottom right of the form.

E-Agenda



Undangan dari **Surat Masuk** maupun tindak lanjut dari pimpinan dapat menjadi **Agenda** Dinas kominfo yang di masukan oleh **User TU**

Agenda Kegiatan



The screenshot shows the 'Buat Agenda Kegiatan' (Create Activity Agenda) form in the Eoffice V 1 system. The interface includes a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Surat Masuk, Agenda Kegiatan, Arsip, and Logout. The main content area features a title bar 'Buat Agenda Kegiatan' and a form titled 'Form Agenda'. The form fields are as follows:

- No Surat:** A text input field containing 'No Surat' and 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 footer of the page reads '© kantin egov 2017 - 2019'.

Agenda Kegiatan diisi oleh TU bisa ditampilkan di layar informasi.

Tracking

Arsip Surat Masuk



The screenshot displays the 'Eoffice V.1' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Surat Masuk, Agenda Kegiatan, Arsip, and Logout. The main content area is titled 'Arsip Surat Masuk' and features a search bar labeled 'Pencarian'. Below the title is a table of incoming letters. A modal window titled 'Tracking Disposisi' is open, displaying the details of a letter dated 2 Mei 2019. The modal content includes the sender (Drs. AHYADI, MM), the recipient (Evan Ernanda, S.Kom), and the disposition (sekretaris dan kabis hadir). It also indicates that no further action is required. The background table shows a list of letters with columns for 'Asal', 'No Surat', and 'actions', with 'TRACKING DISPOSISI' buttons for each row.

Asal	No Surat	actions
coba	123tes	TRACKING DISPOSISI
dinas pertanian	123	TRACKING DISPOSISI
Dinas Siber dan Sandi	123456	TRACKING DISPOSISI

Tracking Disposisi

2 Mei 2019

Disposisi Dari : Drs. AHYADI, MM (kepala dinas)

Kepada : EVAN ERNANDA, S.Kom (kabd Informasi dan komunikasi publik)

Isi Disposisi : sekretaris dan kabis hadir

Belum ada tindak lanjut

.....

2 Mei 2019

Disposisi Dari : Drs. AHYADI, MM (kepala dinas)

Kepada : Dra. ISTRY HANDAYANI, M.Si (sekretaris)

Isi Disposisi : sekretaris dan kabis hadir

Belum ada tindak lanjut

.....



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 hands are positioned in the lower half of the frame, with the right hand more prominent. The keyboard keys are dark with light-colored characters. In the upper right, there are three red circles of varying sizes, resembling a decorative graphic or a social media notification. A large, semi-transparent white circle is centered in the middle of the image, containing the text 'Thank you' in a simple, black, sans-serif font.

Thank you