



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR : 20 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memudahkan Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu adanya Sistem Administrasi Perkantoran Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Solok;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Perkantoran Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Solok;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Solok
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Administrasi Perkantoran adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor.
7. Sistem Perkantoran elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik untuk aktivitas perkantoran



sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.

8. Sistem Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut SiNADINE adalah Aplikasi yang dibuat oleh Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menuangkan Sistem Administrasi Perkantoran secara Elektronik.
9. Tata Naskah Dinas adalah Pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat.
11. Administrasi persuratan adalah kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
12. Disposisi adalah perintah atau informasi dari atasan kepada bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik
14. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
15. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
17. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



### Pasal 2

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Sistem Administrasi Perkantoran Elektronik sebagai berikut :

- a. menjamin sistem yang dibangun digunakan oleh Unit Organisasi/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Solok dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Perkantoran;
- b. menjamin sistem dapat berjalan dengan handal dan dapat menyesuaikan dengan resiko kesalahan pemasukan data dan perubahan sistem operasi serta bug aplikasi; dan
- c. menjamin sistem yang dibangun dapat berkelanjutan dan dengan mudah ditingkatkan kemampuannya terutama terkait penambahan fitur baru, penambahan user dan kemampuan pengelolaan data yang lebih besar;

### Pasal 3

Tujuan pengaturan Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Elektronik yaitu :

- a. meningkatkan layanan publik melalui pemanfaatan sistem aplikasi secara optimal dalam proses penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan pemerintah yang bersih dan transparan;
- c. meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah;
- d. sebagai sarana penataan sistem informasi manajemen dan proses bisnis pemerintahan; dan
- e. terbentuknya sistem aplikasi yang memiliki fitur untuk kemudahan integrasi dengan sistem aplikasi lain, terutama yang memerlukan transaksi pertukaran data dan informasi antar sistem aplikasi dalam lingkup Perangkat Daerah.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah tentang :

- a. sistem administrasi perkantoran elektronik;
- b. bentuk dan susunan;
- c. pengguna sistem; dan
- d. tanda tangan elektronik.



**BAB II**  
**SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN ELEKTRONIK**  
**Pasal 5**

- (1) Penerapan Sistem Administrasi Perkantoran dilakukan melalui sistem elektronik.
- (2) SiNADINE dibuat atau dikembangkan untuk efisiensi dan efektifitas tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) SiNADINE berfungsi untuk pengelolaan administrasi persuratan.
- (4) Setiap ASN wajib memiliki Nama Pengguna Untuk keperluan penerapan SiNADINE.

**Pasal 6**

- (1) Pengelolaan administrasi persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), meliputi proses pembuatan surat, pencatatan, pendistribusian dan dokumentasi surat.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah surat sesuai dengan bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah yang berlaku.
- (3) Alur persuratan diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

**BAB III**  
**BENTUK DAN SUSUNAN**  
**Pasal 7**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;



- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat;
- ae. STTPL; dan
- af. surat lainnya.

**BAB IV**  
**PENGGUNA SISTEM**  
**Pasal 8**

- (1) SiNADINE digunakan oleh semua ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Administrasi persuratan melalui aplikasi SiNADINE dikelola oleh Bagian Umum pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menunjuk 1 (satu) orang Admin untuk Pengelolaan Data pada Aplikasi SiNADINE.

**BAB V**  
**TANDA TANGAN ELEKTRONIK**  
**Pasal 9**

- (1) Untuk kepentingan tanda tangan persuratan, Perangkat Daerah menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk menjamin keutuhan, autentikasi dan usaha untuk mencegah terjadinya penyangkalan atas dokumen elektronik, serta verifikasi identitas Penanda Tangan.



- (3) Perubahan Tanda Tangan Elektronik dan/atau Informasi Elektronik yang ditandatangani setelah waktu penandatanganan wajib diketahui, dideteksi, dikenali dengan cara tertentu.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan, Informasi Elektronik yang akan ditandatangani wajib diketahui dan dipahami oleh Penanda Tangan.
- (5) Ketentuan lain yang mengatur tentang Tanda tangan Elektronik, diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

**BAB VI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 03 Agustus 2018

**WALIKOTA SOLOK,**  
  
**ZUL ELFIAN**

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 03 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK**

  
**RUSDianto**

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2018 NOMOR ..30..

**TELAKUSSELITI/UPRESASI**  
**DAN DITANGGUNG JAWAB DENGAN**  
**BERSAMA HUKUM**



**PEMERINTAH KOTA SOLOK**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Pati Indo Jati Kelurahan IX Kering Kecamatan Lubuk Sikarah, Solok. Kode Pos: 27314  
Telp. (0755) 20051 Fax. (0755) 21321 e-mail: [kominfo@solokkota.go.id](mailto:kominfo@solokkota.go.id) <http://solokkota.go.id>

Solok, Mei 2018 M  
Ramadhan 1439 H

Nomor : 487/ 63 /DISKOMINFO-2018

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Solok

di-  
Solok

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

- Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota Solok
- Yang akan disampaikan : -
- Kepada : Kepala Perangkat Daerah/Kelurahan/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Solok
- Dari : Walikota Solok
- Tentang : Penyelenggaraan Sistem Administrasi Perkantoran Elektronik
- Lampiran : -
- Catatan :  
1. Sistem Administrasi Perkantoran Elektronik ini dibuat dilatarbelakangi karena selama ini Administrasi Perkantoran belum sepenuhnya mempedomani Peraturan Walikota Solok Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Solok.  
2. Sistem Administrasi Perkantoran Elektronik merupakan aplikasi yang berbasis web dan dapat diakses dengan smartphone.  
3. Sistem ini juga dikembangkan sampai dengan penerapan tanda tangan elektronik.  
4. Dengan aplikasi ini diharapkan semua surat dinas di lingkungan Pemerintah Kota Solok mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku.

Selubungan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya Bapak berkenan menandatangani Peraturan Walikota Solok dimaksud.

Demikianlah disampaikan kepada Bapak, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.





