



PANDUAN

APLIKASI E-OFFICE

Daftar Isi

| | |
|---|----|
| Daftar Isi | 2 |
| Latar Belakang | 5 |
| Deskripsi Aplikasi | 5 |
| Fitur Web Based E-Office..... | 5 |
| Panduan Aplikasi E-office | 6 |
| A. Login | 6 |
| Cara Login Aplikasi | 6 |
| B. Beranda | 7 |
| C. Surat Masuk | 8 |
| Cara Melihat Surat Masuk | 8 |
| D. Surat Keluar | 9 |
| 1.Membuat jenis surat undangan | 10 |
| 2.Membuat Jenis Surat Biasa | 17 |
| 3.Membuat Jenis Surat Izin | 23 |
| 4. Membuat Jenis Surat Keterangan | 28 |
| 5. Membuat Surat Kuasa | 34 |
| 6.Membuat Surat perintah | 39 |
| 7.Membuat Surat Pengumuman | 44 |
| 8.Membuat Surat Nota dinas | 48 |
| 9.Membuat Jenis Surat Edaran | 54 |
| Cara Menghapus Surat Keluar | 60 |
| Cara Melihat Timeline Surat Keluar | 61 |
| Cara Menyimpan Surat Keluar | 62 |
| Cara Mencetak Surat Keluar | 64 |
| E.Verifikasi Surat..... | 65 |
| F.Tanda Tangan | 68 |
| G. Penomoran | 71 |
| H.Surat Disposisi | 74 |
| I.Kegiatan | 75 |
| J.Kop Surat | 76 |



| | |
|---|-----------|
| K. Daftar Personil | 77 |
| L. Sampah | 78 |
| M. Perbup Tata Naskah | 79 |
| Cara Mencetak Surat Perpub Tata Naskah | 81 |

Latar Belakang

Deskripsi Aplikasi

Aplikasi E-office merupakan aplikasi yang menunjang aparatur pemerintah dalam hal surat menyurat. Yang dilakukan oleh aparatur pemerintah yang mendapat layanan dari instansi pemerintah. Aplikasi ini diarpakan mempermudah kegiatan dalam pembuatan surat dan pengiriman surat yang dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun.

Unsur – unsur yang menjadi fokus dalam pembuatan surat terdiri dari :

1. **Pembuatan surat** adalah pembuatan surat dilakukan oleh staff atau bagian yang akan membuat surat. Dengan memilih jenis surat yang akan dibuat cntoh nya surat undangan dan lain sebagainya.
2. **Tanda tangan** adalah paraf yang diberikan untuk menyetujui pembuatan surat.
3. **Verifikasi Surat** adalah proses yang dilakukan oleh nama / jabatan instansi pembuat surat berupa koreksi surat, tolak surat, paraf / verifikasi surat, dan perbaiki surat.

Aplikasi E-office ini dibangun pada 2 platfrom, yaitu Web Based. Pada Web Based merupakan peran utama dari Aplikasi E-office ini. Sehingga semua fitur terdapat pada platform Web Based ini. Dari mula pembuatan surat hingga menampilkan surat yang telah di buat dan dikirim kepada instansi yang dituju.

Fitur Web Based E-Office

Berikut daftar fitur pada aplikasi E-Office :

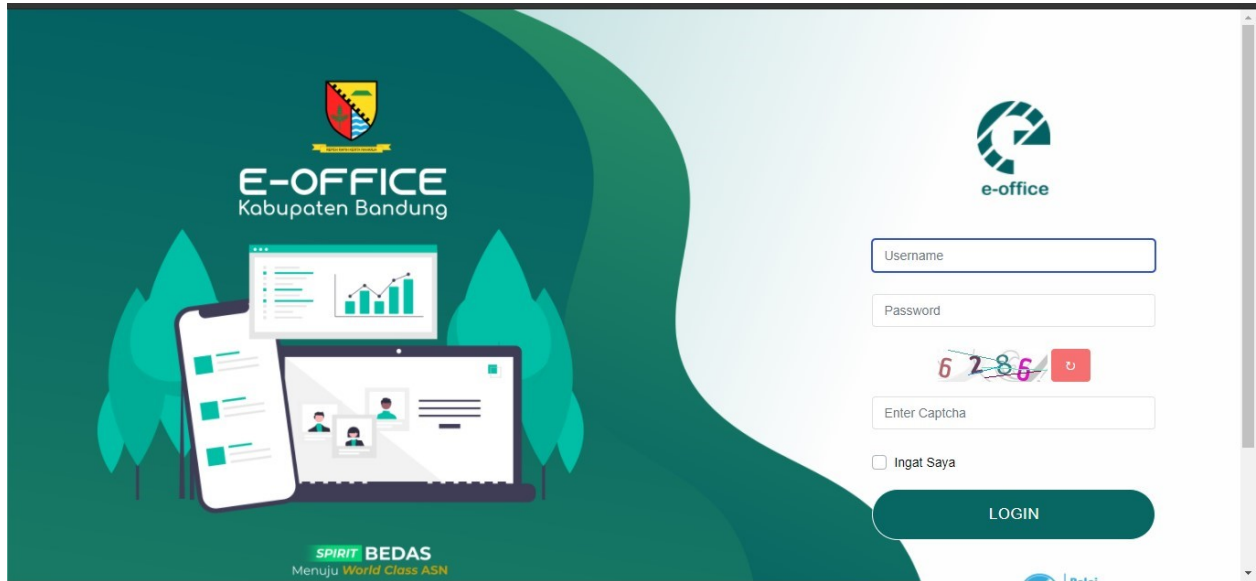
1. Beranda
2. Surat Masuk
3. Surat Keluar
4. Verifikasi Surat
5. Surat Disposisi
6. Perbup Tata Naskah

Panduan Aplikasi E-office

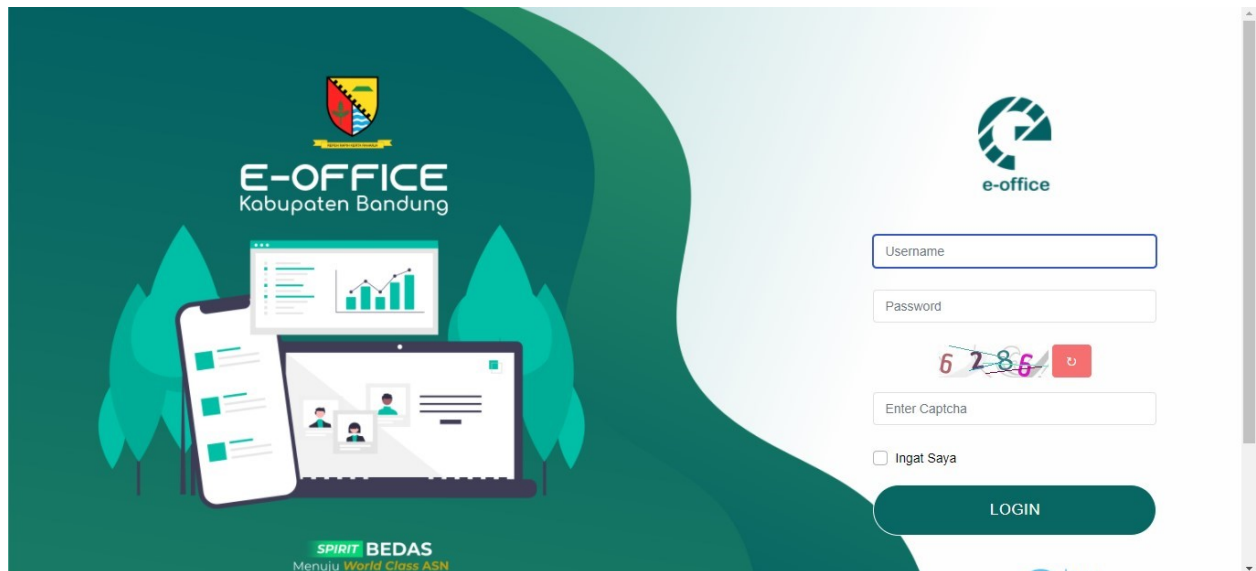
A. Login

Cara Login Aplikasi

1. Silahkan buka aplikasi melalui tautan <https://e-office.bandungkab.go.id>

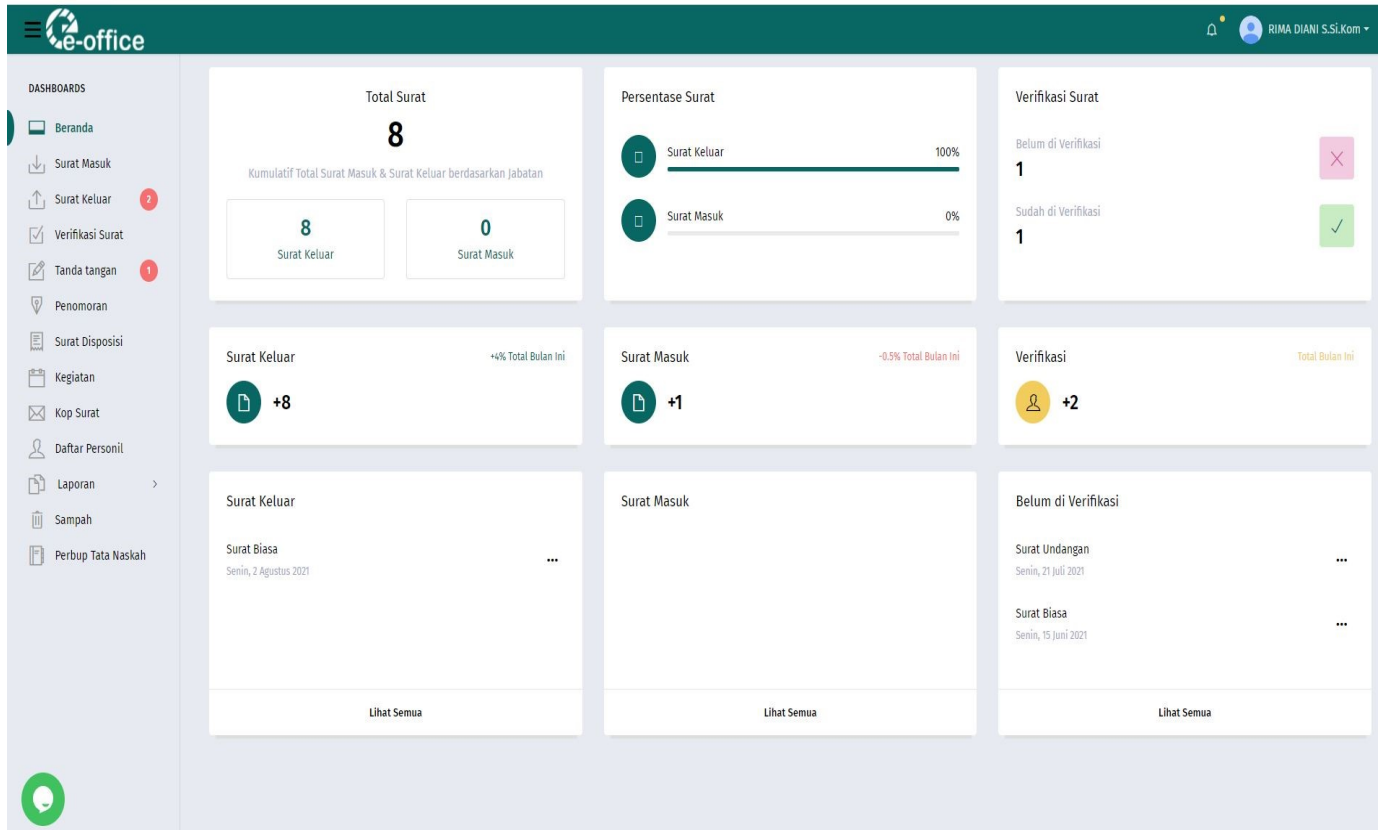


2. Silahkan isi username dan password Anda. Isi juga kode Captca
3. Kemudian, silahkan tekan tombol “Login”



B. Beranda

Setelah Anda berhasil melakukan Login, sistem akan menampilkan dashboard aplikasi atau halaman awal yang memberikan informasi mengenai aplikasi.

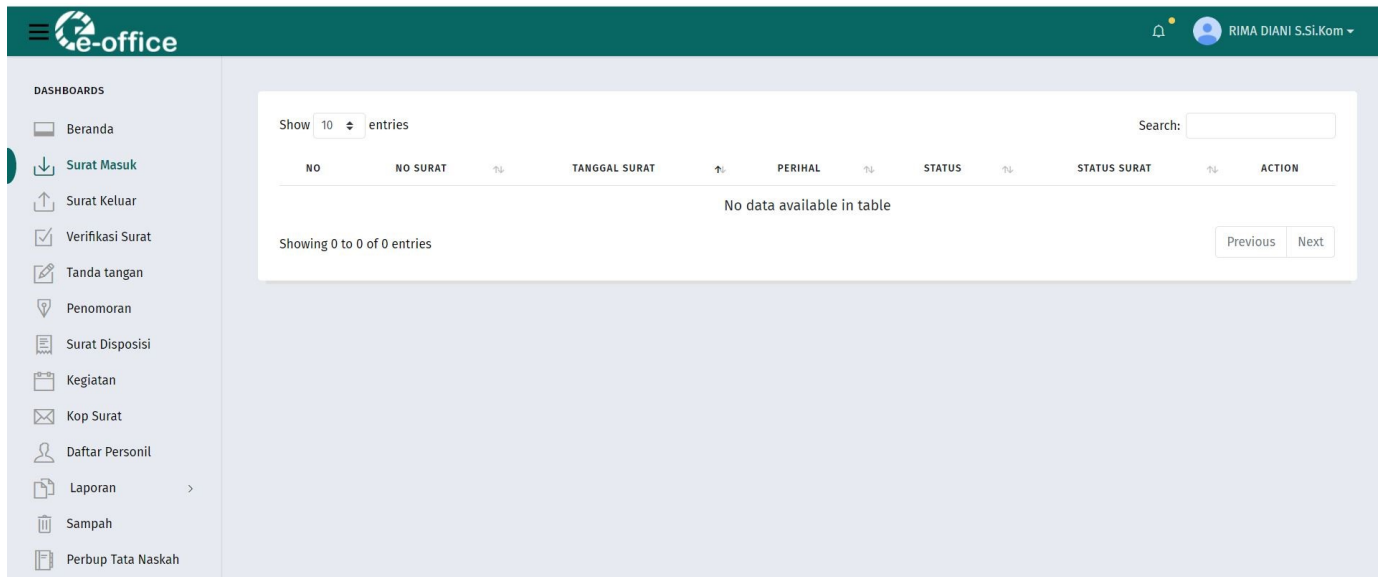


C. Surat Masuk

Surat Masuk adalah halaman untuk menampilkan surat yang masuk atau balasan surat dari pihak yang dituju kepada kita.

Cara Melihat Surat Masuk

1. Silahkan buka menu “Surat Masuk” yang terdapat di bagian dashboard
2. Sistem akan menampilkan data surat yang masuk ke aplikasi



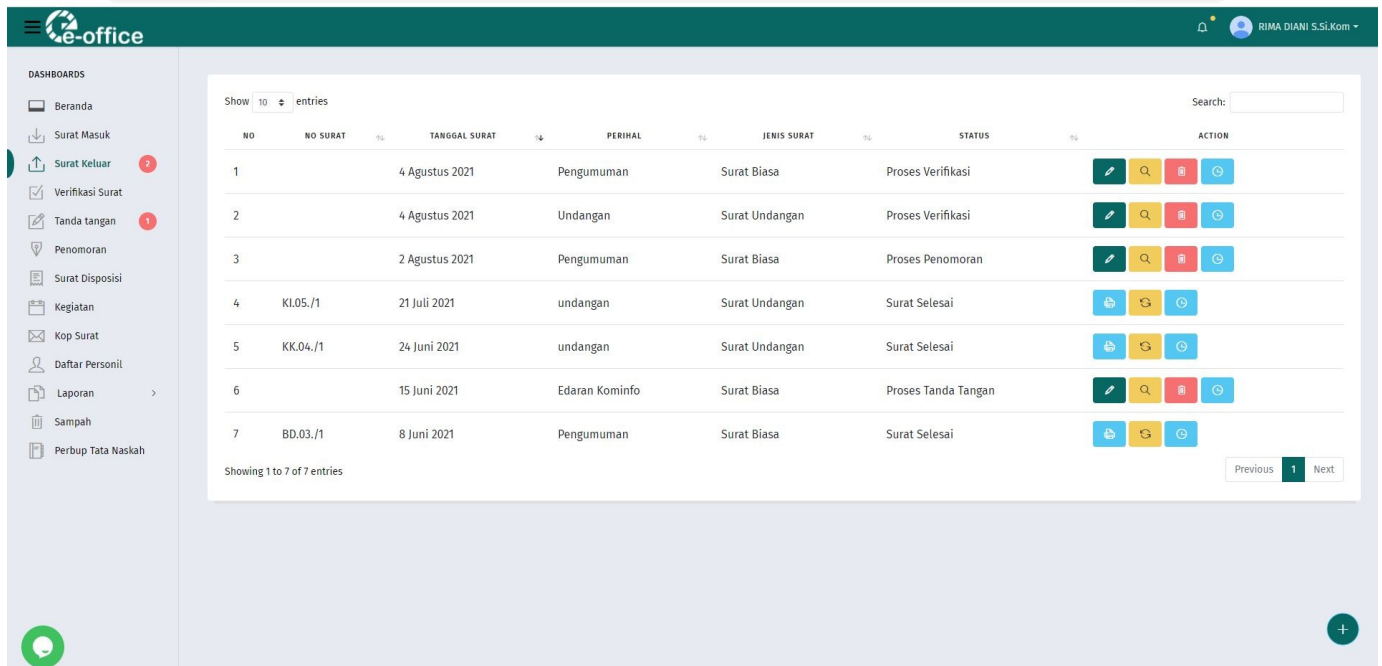
The screenshot shows the e-office dashboard interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Beranda, Surat Masuk (highlighted), Surat Keluar, Verifikasi Surat, Tanda tangan, Penomoran, Surat Disposisi, Kegiatan, Kop Surat, Daftar Personil, Laporan, Sampah, and Perbup Tata Naskah. The main content area displays a table for 'Surat Masuk'. At the top of the table, it says 'Show 10 entries' and 'Search:'. The table has columns: NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, STATUS, STATUS SURAT, and ACTION. The table is currently empty, displaying the message 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right of the table area. The top header of the dashboard shows the 'e-office' logo and the user name 'RIMA DIANI S.Si.Kom'.

D. Surat Keluar

Surat Keluar adalah halaman untuk membuat surat baru dan menampilkan semua hasil surat yang telah kita buat, selain itu halaman ini juga bisa untuk mengedit, preview, menghapus, print, refresh, dan melihat timeline status surat kita.

Cara Melihat Surat Keluar

1. Silahkan buka menu “Surat Keluar” pada bagian dashboard
2. Sistem akan menampilkan data surat yang keluar
 - **Tombol edit (icon pensil berwarna hijau):** untuk mengedit surat yang sudah dibuat.
 - **Tombol preview (icon search berwarna kuning):** untuk melihat hasil surat yang sudah dibuat.
 - **Tombol hapus (icon tempat sampah berwarna merah):** untuk menghapus surat
 - **Tombol timeline status (icon jam berwarna biru) :** untuk melihat status dari surat yang sudah dibuat.
 - **Tombol print (icon print berwarna biru):** untuk mencetak surat.
 - **Tombol refresh (icon refresh berwarna kuning) :** untuk merefresh surat yang sudah dibuat.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left. The 'Surat Keluar' menu item is highlighted with a red notification badge. The main content area displays a table of outgoing letters with the following data:

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Preview] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Preview] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Preview] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Refresh] [Print] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Refresh] [Print] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Preview] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Refresh] [Print] [Refresh] |

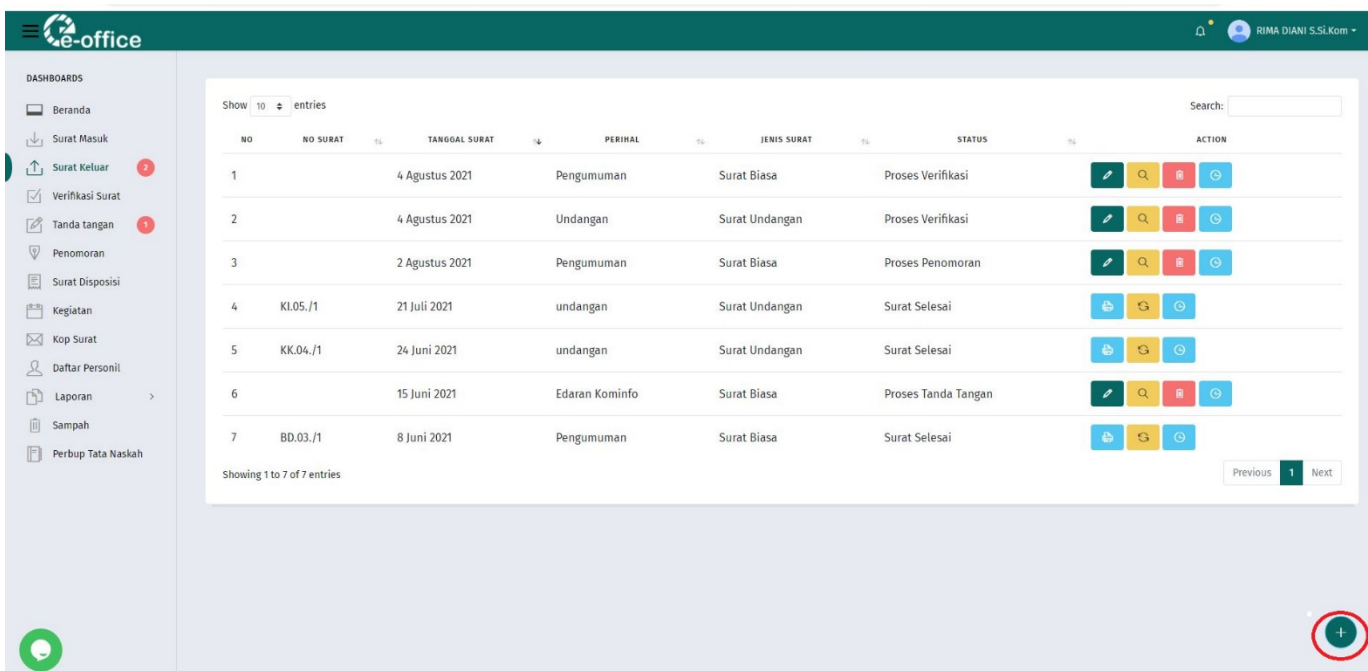
The table includes a search bar at the top right and pagination controls at the bottom right showing 'Showing 1 to 7 of 7 entries' and 'Previous 1 Next'.

Cara Membuat Surat Keluar

1. Membuat jenis surat undangan

Surat undangan adalah jenis surat yang digunakan untuk membuat undangan kegiatan. Cara membuat surat undangan dalam aplikasi web ini adalah :

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left. The 'Surat Keluar' menu item is highlighted with a red notification badge. The main content area displays a table of outgoing letters with columns for NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. A green plus icon is visible in the bottom right corner of the dashboard area.

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |

2.Silahkan pilih jenis surat undangan

Daftar Blanko Surat



Surat Undangan



Surat Biasa



Surat Izin



Surat Keterangan



Surat Kuasa



Surat Perintah



Pengumuman

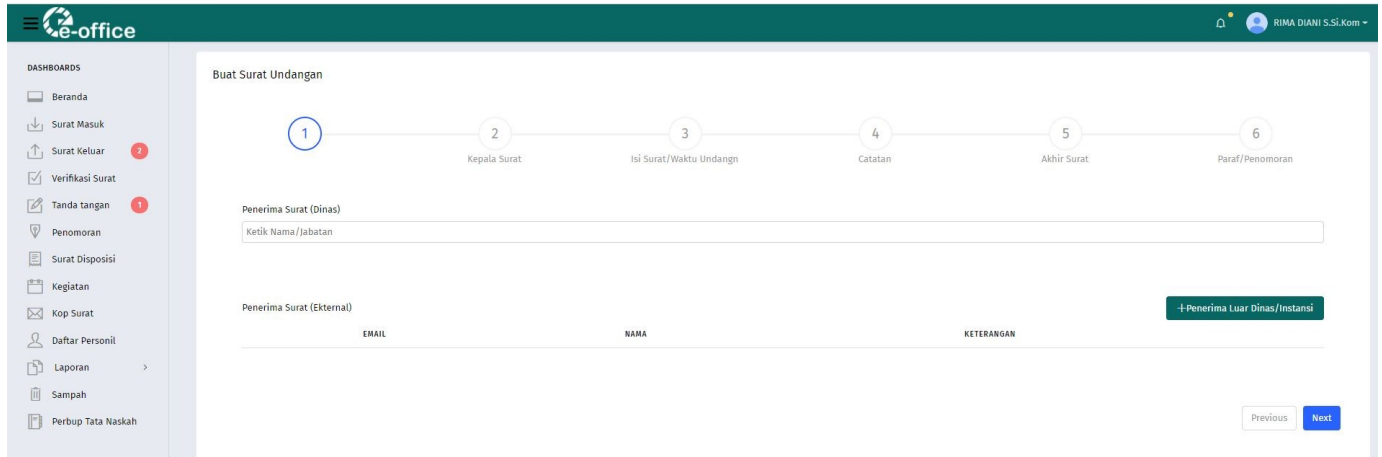


Surat Edaran



Nota Dinas

- Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat. Terdapat 6 tahap dalam pembuatan surat undangan .

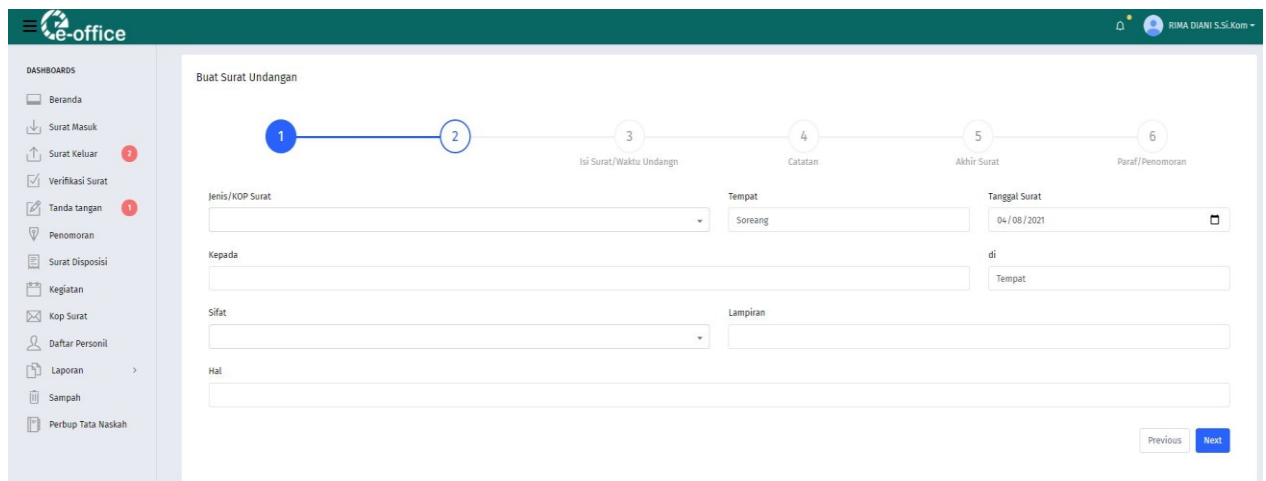


- Pada tahap pertama, silahkan isi tabel penerima surat (Dinas) atau penerima surat (Eksternal).
 - Penerima Surat (Dinas)** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat.
 - Penerima Surat (Eksternal)** : tabel ini di isi kan apabila tujuan surat dikirim keluar dinas atau instansi.
- Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan pengisian form pembuatan surat.
- Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.
 - Tabel jenis/KOP surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
 - Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
 - Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
 - Kepada** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat,dan bisa lebih dari 1 penerima surat dengan cara menekan ikon “plus berwarna hijau”.
 - Di** : tabel ini isi dengan nama tempat atau lokasi penerima surat.
 - Sifat** : tabel ini berisi beberapa sifat pada surat,yaitu :
 - Sangat Rahasia
 - Rahasia
 - Terbatas

- 4. Biasa/Terbuka
- 5. Amat Segera/Kilat
- 6. Amat Segera
- 7. Penting
- 8. Biasa

- **Lampiran** : tabel ini mengenai lampiran surat yang akan dibuat.
- **Hal** : tabel ini mengenai perihal surat yang akan dibuat.

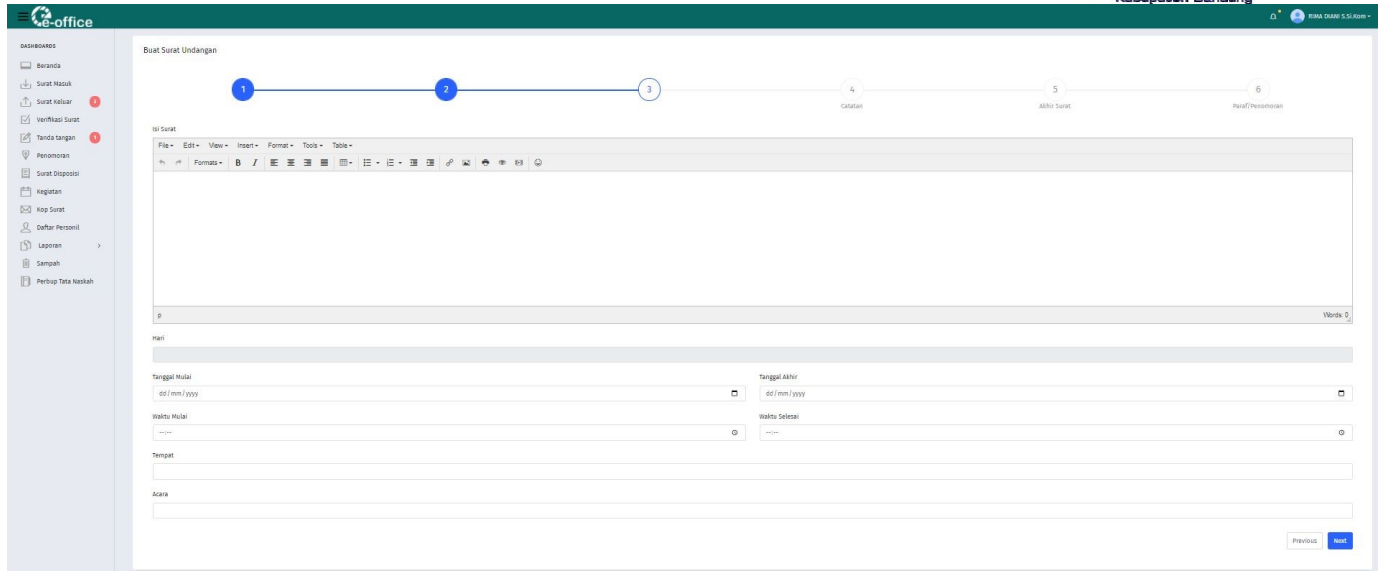
7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.



8. Pada tahap ketiga, silahkan input isi surat yang akan Anda buat.

- **Isi Surat** : berisi tentang isi surat yang akan dibuat.
- **Hari** : tabel ini tidak perlu di isi ,karena tabel ini akan otomatis terisi apabila kita sudah mengisi tabel Tanggal Mulai.
- **Tanggal Mulai** : tabel ini berisi mengenai tanggal dimulainya acara pada isi surat yang kita buat,dengan menekan ikon “ kalender”,kita hanya tinggal memilih hari,bulan,dan tahun.
- **Tanggal Akhir** : tabel ini berisi mengenai tanggal berakhirnya acara pada isi surat yang kita buat,dengan menekan ikon “ kalender”,kita hanya tinggal memilih hari,bulan,dan tahun.
- **Waktu Mulai** : tabel ini berisi mengenai kapan jam dimulainya acara pada isi surat yang kita buat,dengan menekan ikon “ jam”,kita hanya tinggal memilih jam dan menit saja.
- **Waktu Selesai** : tabel ini berisi mengenai kapan jam berakhirnya acara pada isi surat yang kita buat,dengan menekan ikon “ jam”,kita hanya tinggal memilih jam dan menit saja.
- **Tempat** : tabel ini di isi dengan nama alamat atau lokasi acara pada isi surat yang kita buat.
- **Acara** : tabel ini di isi dengan nama acara pada isi surat yang kita buat.

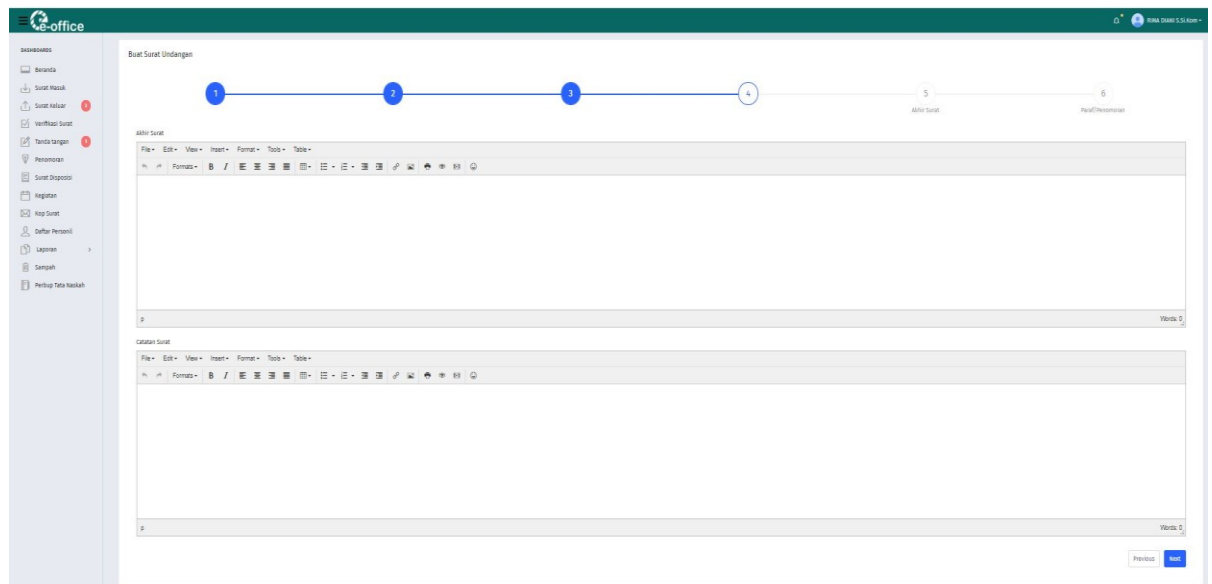
9. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



Gambar 2.5 tampilan surat undangan

10. Pada tahap keempat, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field, karena pada bagian Akhir Surat dan Catatan Surat di isi hanya jika acara pada isi surat yang kita buat memiliki hal khusus yang harus di perhatikan.

11. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.

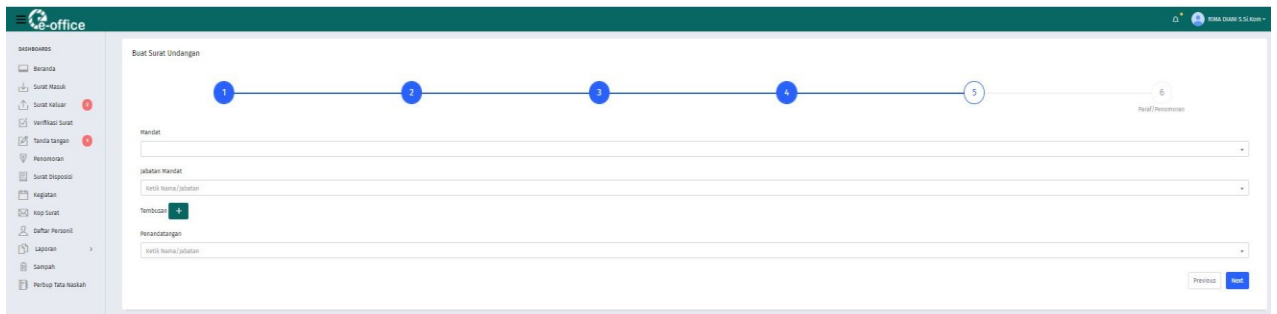


12. Pada tahap kelima, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

13. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

14. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

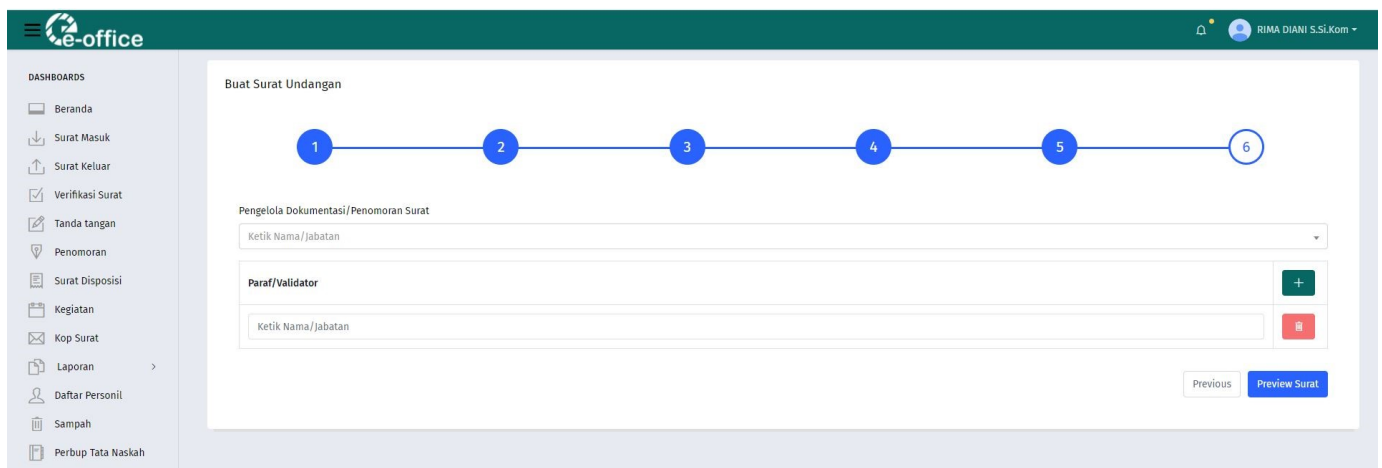
15. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



16. Pada tahap keenam, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola pengelola dokumentasi.

17. Selanjutnya, pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait, dan pengisian nama pada tabel Paraf/Validator bisa di isikan lebih dari 1 nama.

18. Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat, silahkan tekan tombol “Preview Surat”.



19. Kemudian, silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul.



Konfirmasi

Simpan/Ubah Surat Ini?

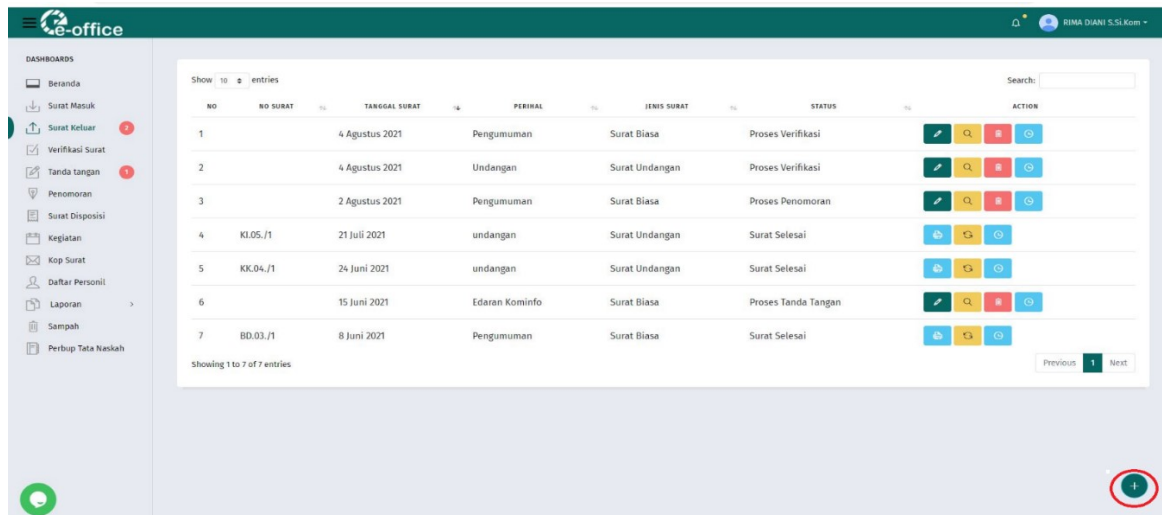
Cancel

OK

2. Membuat Jenis Surat Biasa

Surat biasa digunakan untuk yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak meragukan lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Cara membuat surat undangan dalam aplikasi web ini adalah :

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.

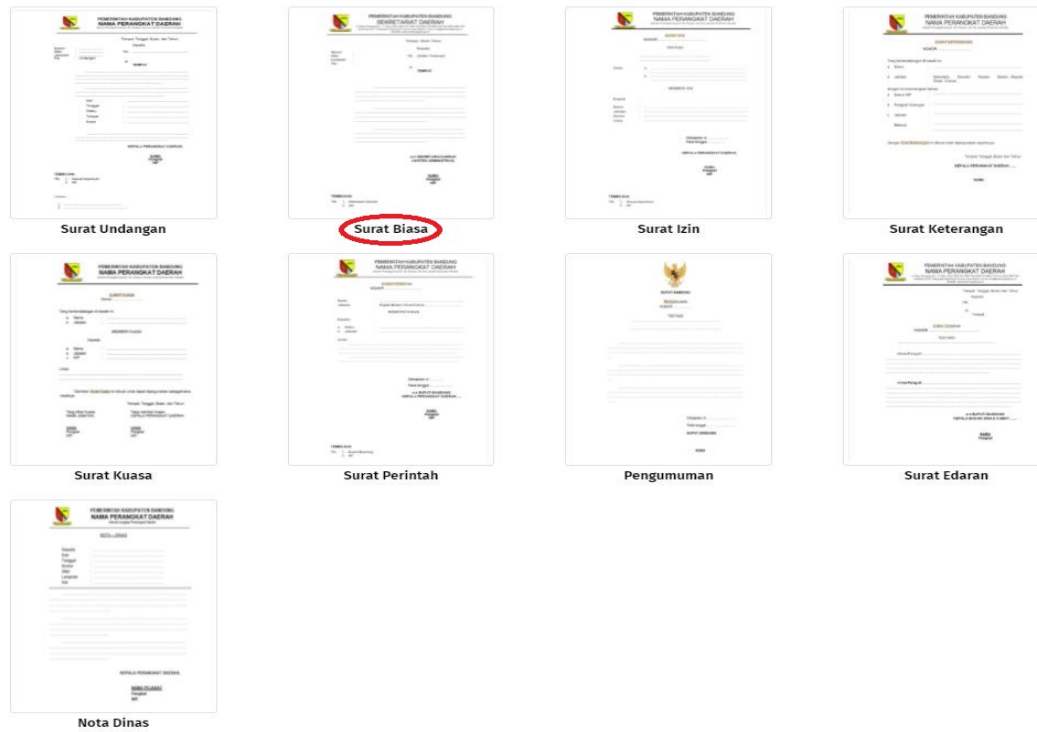


The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area displaying a table of outgoing letters. The table has columns for NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERihal, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. The 'ACTION' column contains icons for edit, search, delete, and refresh. A green plus sign in a circle is highlighted in the bottom-left corner of the interface.

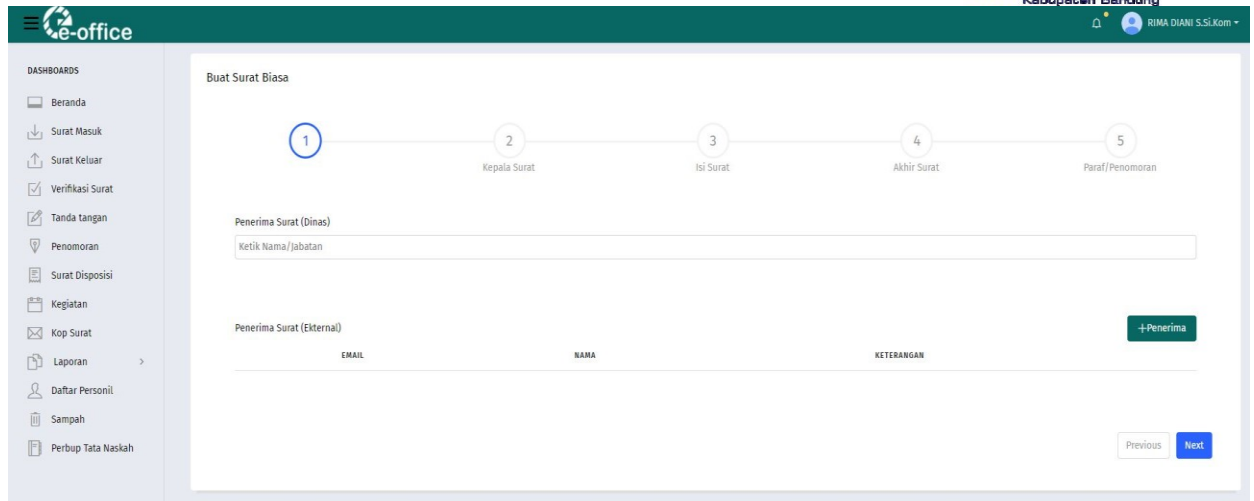
| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERihal | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KL.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |

2.Silahkan pilih jenis surat biasa

Daftar Blanko Surat



3.Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat. Terdapat 5 tahap dalam pembuatan surat biasa.



4. Pada tahap pertama, silahkan isi tabel penerima surat (Dinas) atau penerima surat (Eksternal).

- **Penerima Surat (Dinas)** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat.
- **Penerima Surat (Eksternal)** : tabel ini di isi kan apabila tujuan surat dikirim keluar dinas atau instansi.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “*Next*” untuk melanjutkan pengisian form pembuatan surat.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.

- **Tabel jenis/KOP surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
- **Kepada** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat, dan bisa lebih dari 1 penerima surat dengan cara menekan ikon “plus berwarna hijau”.
- **Di** : tabel ini isi dengan nama tempat atau lokasi penerima surat.
- **Sifat** : tabel ini berisi beberapa sifat pada surat, yaitu :
 1. Sangat Rahasia
 2. Rahasia
 3. Terbatas
 4. Biasa/ Terbuka
 5. Amat Segera/ Kilat

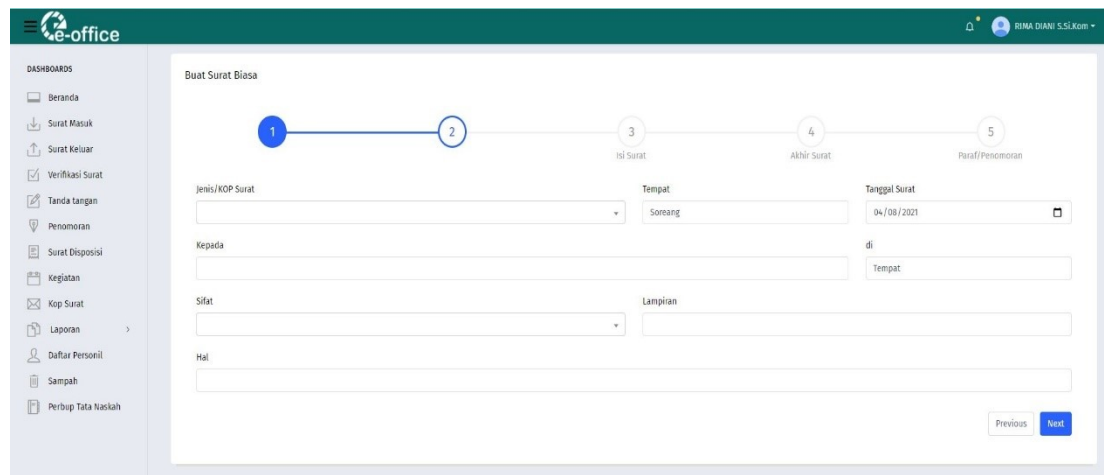
6. Amat Segera

7. Penting

8. Biasa

- **Lampiran** : tabel ini mengenai lampiran surat yang akan dibuat.
- **Hal** : tabel ini mengenai perihal surat yang akan dibuat.

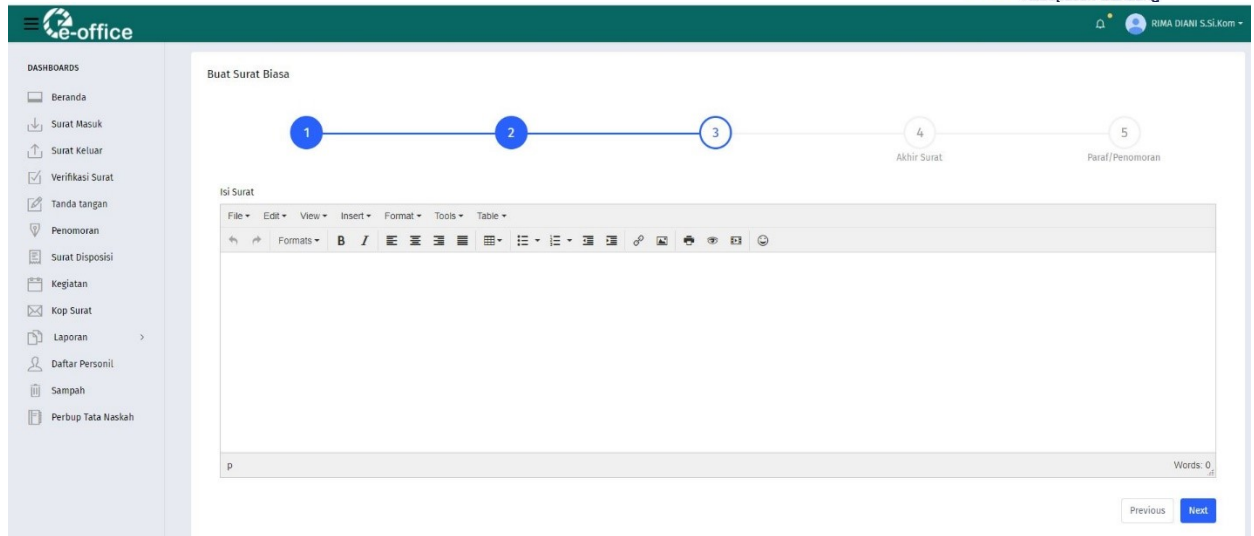
7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area titled 'Buat Surat Biasa'. The main area features a progress indicator with five steps: 1 (Jenis/KOP Surat), 2 (Kepada), 3 (Isi Surat), 4 (Akhir Surat), and 5 (Paraf/Penomoran). Step 1 is currently active. Below the progress indicator, there are several input fields: 'Jenis/KOP Surat' (dropdown), 'Tempat' (text), 'Tanggal Surat' (calendar), 'Kepada' (text), 'di' (text), 'Sifat' (dropdown), 'Lampiran' (text), and 'Hal' (text). At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons, with 'Next' being highlighted in blue.

8. Pada tahap ketiga, silahkan input isi surat yang akan Anda buat.

9. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.

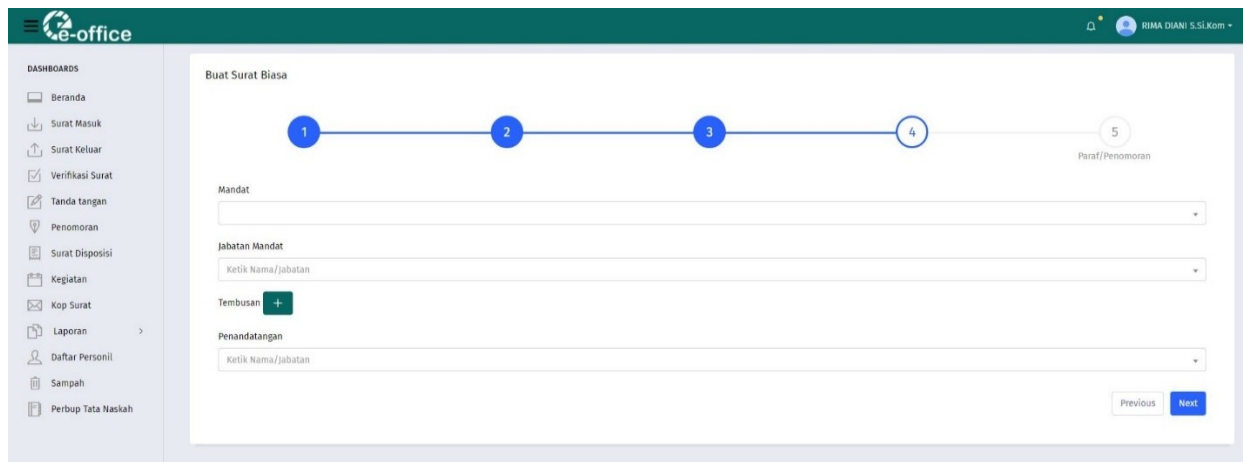


10. Pada tahap keempat, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

11. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

12. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

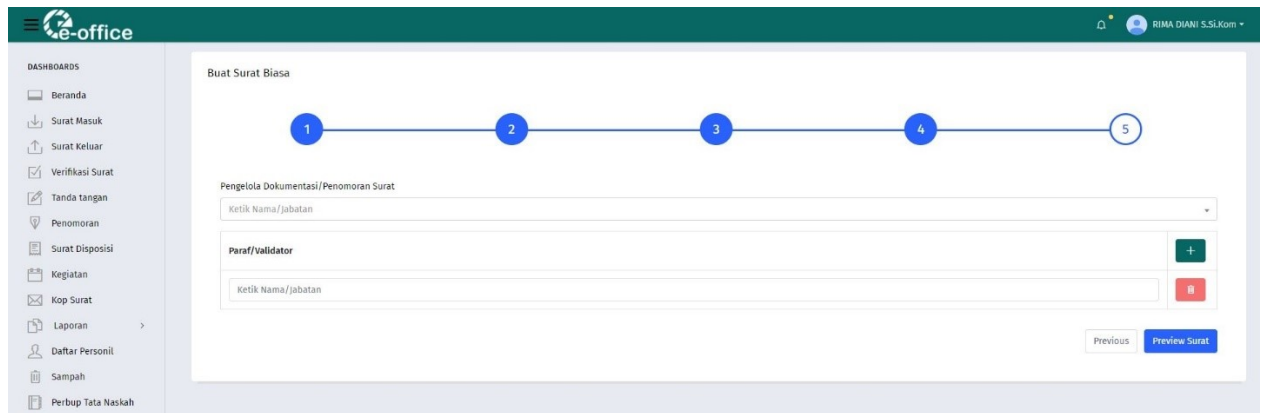
13. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



14. Pada tahap kelima, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola pengelola dokumentasi.

15.Selanjutnya, pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait,dan pengisian nama pada tabel Paraf/Validator bisa di isikan lebih dari 1 nama.

16.Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat, silahkan tekan tombol “Preview Surat”.



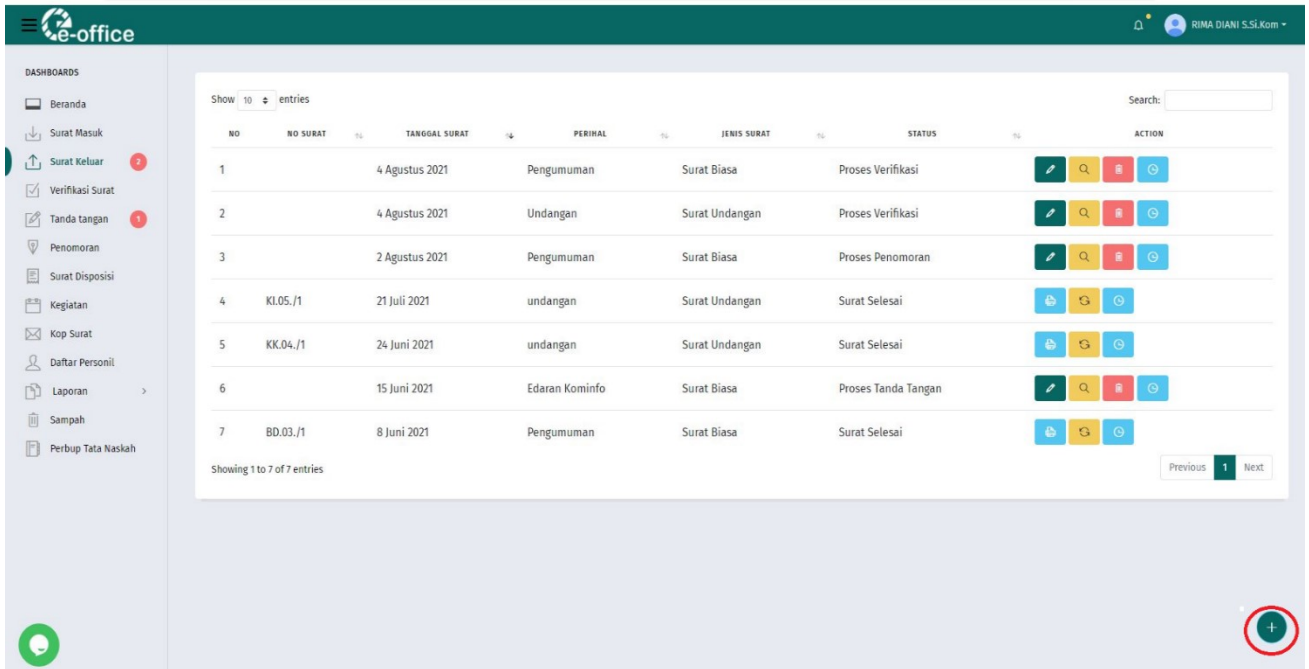
17. Kemudian, silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul .



3. Membuat Jenis Surat Izin

Surat izin digunakan untuk membuat surat yang berisi izin tidak masuk kantor. Cara membuat surat undangan dalam aplikasi web ini adalah :

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area displaying a table of outgoing letters. The sidebar menu includes options like 'Beranda', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Verifikasi Surat', 'Tanda tangan', 'Penomoran', 'Surat Disposisi', 'Kegiatan', 'Kop Surat', 'Daftar Personil', 'Laporan', 'Sampah', and 'Perbup Tata Naskah'. The main content area shows a table with 7 entries. The 'Action' column for each entry contains several icons, including a green plus icon. A search bar is located at the top right of the table area. The bottom right corner of the dashboard features a green plus icon inside a red circle.

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Refresh] [Refresh] |

2. Silahkan pilih jenis surat izin

Daftar Blanko Surat



Blank form for Surat Undangan (Invitation Letter) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Surat Undangan



Blank form for Surat Biasa (General Letter) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Surat Biasa



Blank form for Surat Izin (Permission Letter) from the Kabupaten Bandung Regional Office. The title "Surat Izin" is circled in red.

Surat Izin



Blank form for Surat Keterangan (Statement Letter) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Surat Keterangan



Blank form for Surat Kuasa (Power of Attorney) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Surat Kuasa



Blank form for Surat Perintah (Command Letter) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Surat Perintah



Blank form for Pengumuman (Announcement) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Pengumuman



Blank form for Surat Edaran (Circular Letter) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

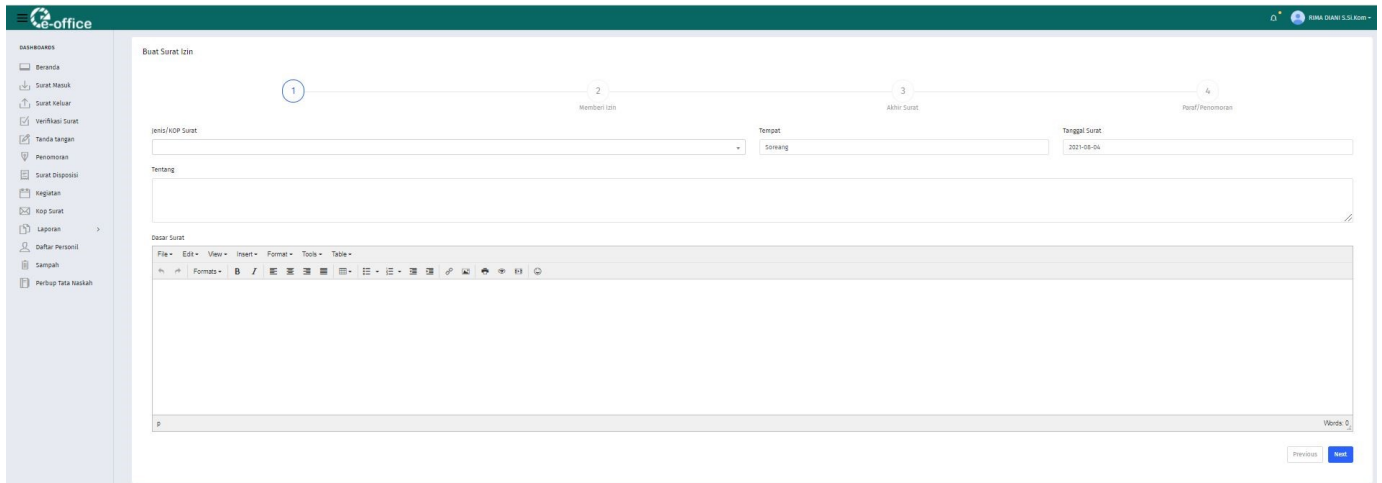
Surat Edaran



Blank form for Nota Dinas (Official Note) from the Kabupaten Bandung Regional Office.

Nota Dinas

3. Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat. Terdapat 4 tahap dalam pembuatan surat.



4. Pada tahap pertama, silahkan isi tabel Jenis/Kop Surat, Tempat, Tanggal Surat, Tentang, dan Dasar Surat.

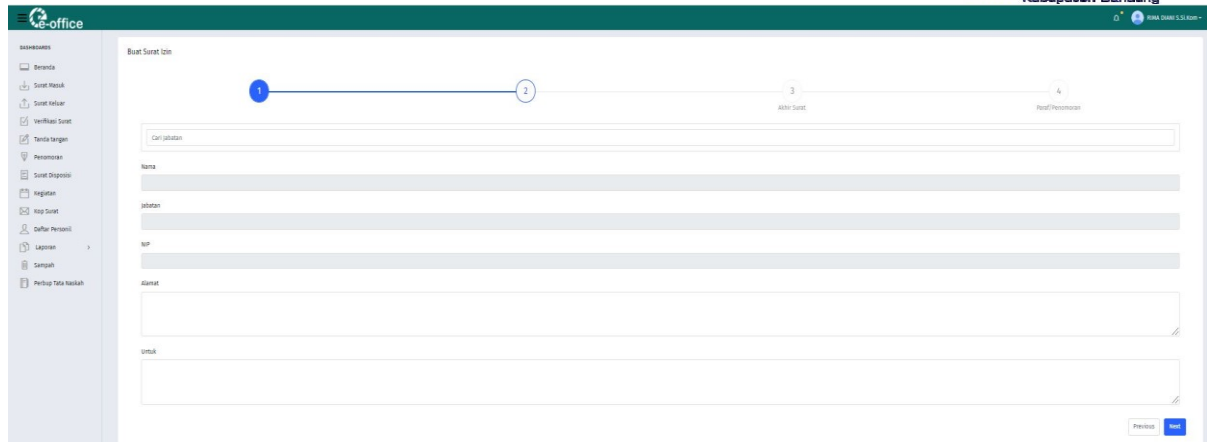
- **Jenis/Kop Surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel Tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal Surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
- **Tentang** : tabel ini di isi dengan menuliskan alasan membuat surat izin tersebut.
- **Dasar Surat** : tabel ini di isi dengan menuliskan isi surat yang akan dibuat.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan pengisian form pembuatan surat.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.

- **Tabel Cari Jabatan** : tabel tersebut di isi dengan jabatan penerima surat, jika sudah di isi, maka otomatis tabel di bawahnya yaitu tabel nama, jabatan, dan NIP akan terisi.
- **Tabel Alamat** : tabel ini di isi mengenai alamat penerima surat.
- **Tabel Untuk** :

7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.

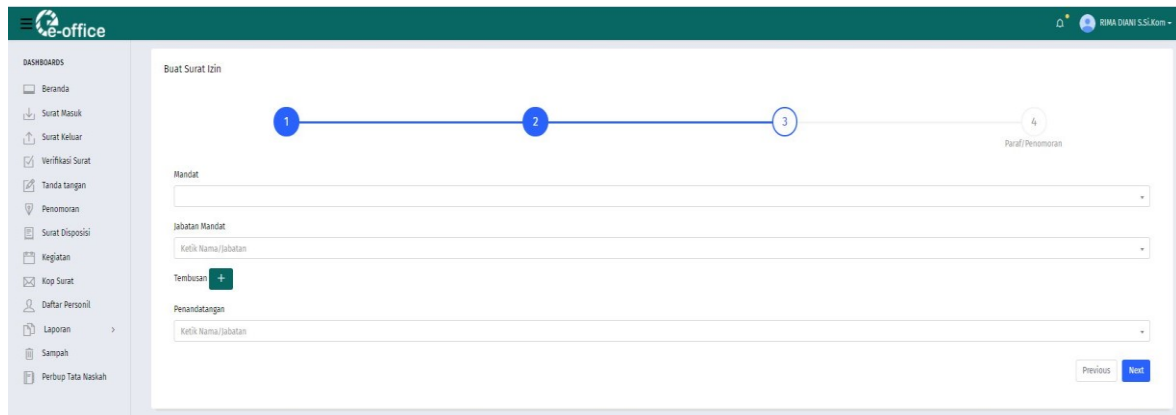


8. Pada tahap ketiga, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

9. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

10. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

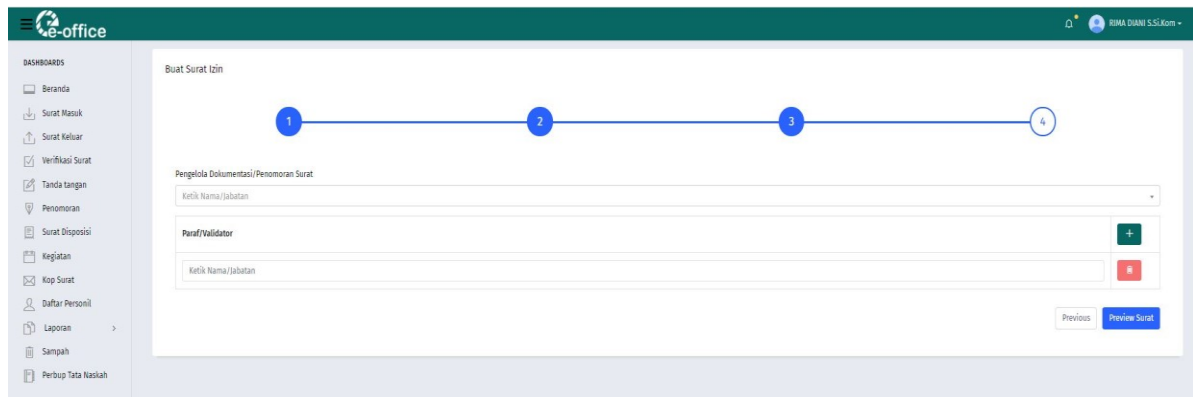
11. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



12. Pada tahap keempat, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola pengelola dokumentasi.

13. Selanjutnya, pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait, dan pengisian nama pada tabel Paraf/Validator bisa di isikan lebih dari 1 nama.

14. Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat, silahkan tekan tombol “Preview Surat”.



Buat Surat Izin

1 2 3 4

Pengelola Dokumentasi/ Penomoran Surat

Ketik Nama/Jabatan

Paraf/Validator

Ketik Nama/Jabatan

Previous Preview Surat

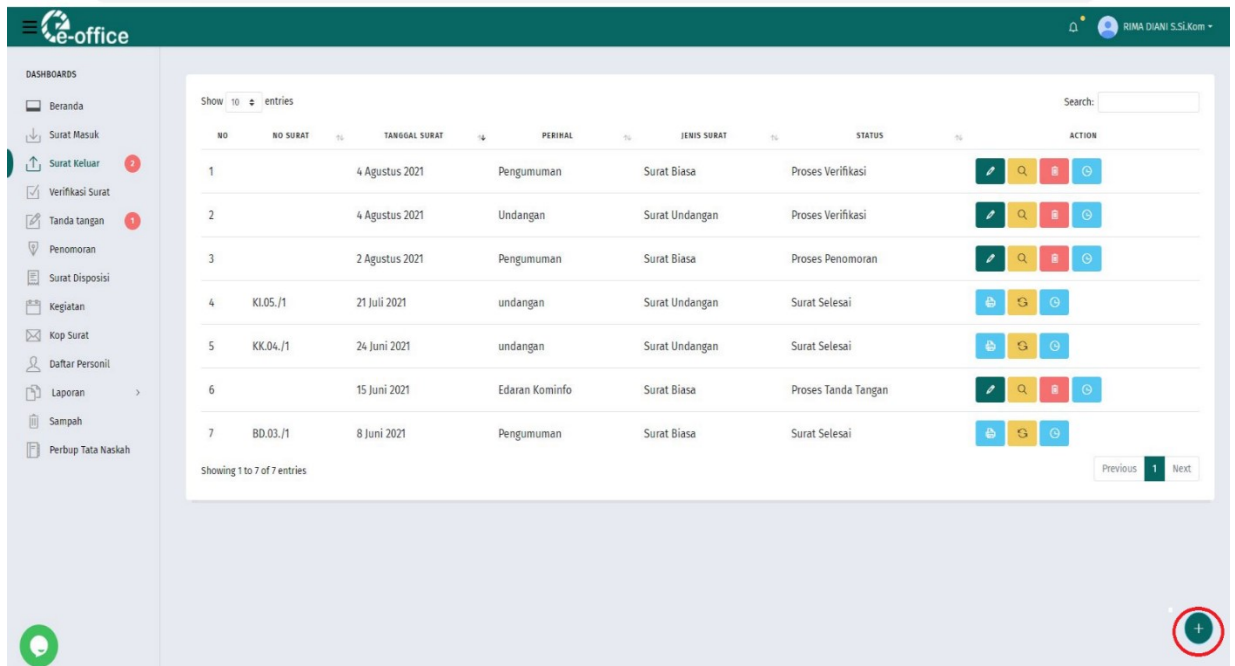
15. Kemudian, silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul .



4. Membuat Jenis Surat Keterangan

Surat Keterangan digunakan untuk membuat surat yang berisi tulisan mengenai sesuatu yang menerangkan suatu hal kepada orang / alamat yang ditujukan dalam surat tersebut. Cara membuat surat undangan dalam aplikasi web ini adalah :

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard. On the left is a sidebar menu with 'Surat Keluar' highlighted. The main area displays a table of outgoing letters. In the bottom left corner of the dashboard, there is a green circular button with a white plus sign, which is the target for the instruction.

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KL.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |

2. Silahkan pilih jenis surat keterangan.

Daftar Blanko Surat



Surat Undangan



Surat Biasa



Surat Izin



Surat Keterangan



Surat Kuasa



Surat Perintah



Pengumuman

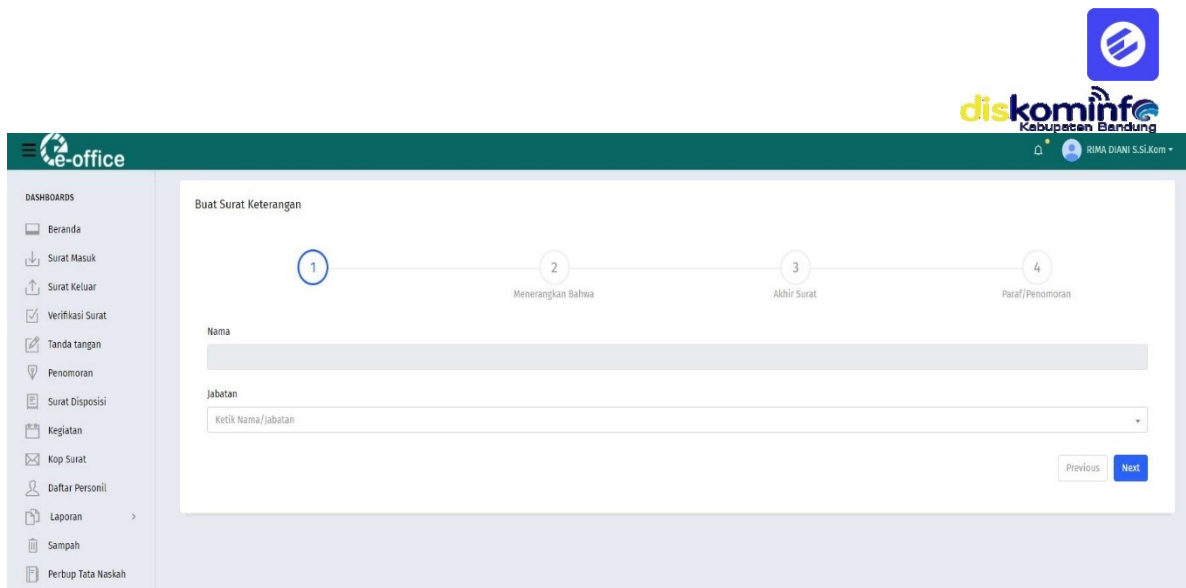


Surat Edaran



Nota Dinas

3. Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat. Terdapat 4 tahap dalam pembuatan surat.



4. Pada tahap pertama, silahkan isi tabel jabatan.

- **Tabel Nama** : tabel ini tidak bisa di isi manual, karena isi dari tabel akan otomatis terisi apabila tabel dibawahnya yaitu tabel jabatan di isi.
- **Tabel Jabatan** : tabel ini di isi nama atau jabatan pengirim surat.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.

- **Tabel Cari Jabatan** : tabel ini di isi jabatan penerima surat, jika tabel sudah di isi maka tabel yang ada dibawahnya yaitu tabel nama, pangkat/golongan, dan jabatan akan otomatis terisi.
- **Tabel Maksud** : tabel ini di isi mengenai maksud pengirim surat membuat surat keterangan tersebut.

7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.

The screenshot shows the 'e-office' interface for 'Buat Surat Keterangan'. The progress bar indicates four steps: 1 (highlighted), 2, 3 (labeled 'Akhir Surat'), and 4 (labeled 'Para/Penomoranan'). The form fields are as follows:

- Cari jabatan:** A search input field.
- Nama:** A text input field.
- NIP:** A text input field.
- Pangkat/Golongan:** A text input field.
- Jabatan:** A text input field.
- Maksud:** A large text area for the letter's purpose.

Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are located at the bottom right of the form area.

8. Pada tahap ketiga, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

9. Isi tabel jenis/kop surat, tempat, dan tanggal surat.

- **Tabel Jenis/Kop Surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.

10. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

11. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

12. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



Buat Surat Keterangan

1 2 3 4 Paraf/Penomoran

Jenis/KOP Surat Tempat Tanggal Surat

Mandat

Jabatan Mandat

Tembusan +

Penandatangan

Previous Next

13. Pada tahap keempat, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola dokumentasi.

14. Selanjutnya, pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait, dan pengisian nama pada tabel Paraf/Validator bisa di isikan lebih dari 1 nama.

15. Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat, silahkan tekan tombol “Preview Surat”.

Buat Surat Keterangan

1 2 3 4

Pengelola Dokumentasi/Penomoran Surat

Paraf/Validator +

Penandatangan -

Previous Preview Surat

16. Kemudian, silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul.



Konfirmasi

Simpan/Ubah Surat Ini?

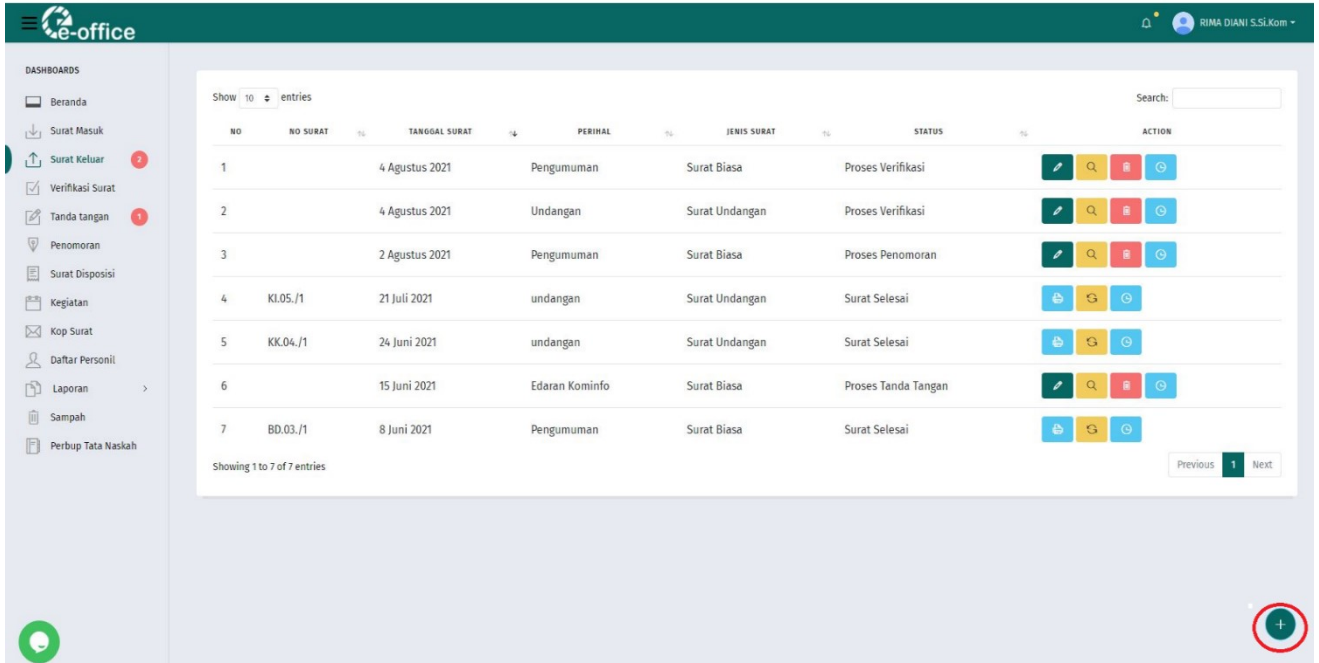
Cancel

OK

5. Membuat Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi bukti pernyataan dari pihak pemberi kuasa bahwa pihak penerima kuasa mempunyai hak dan juga kewajiban untuk melakukan berbagai hal seperti apa yang tertuang di surat kuasa.

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.

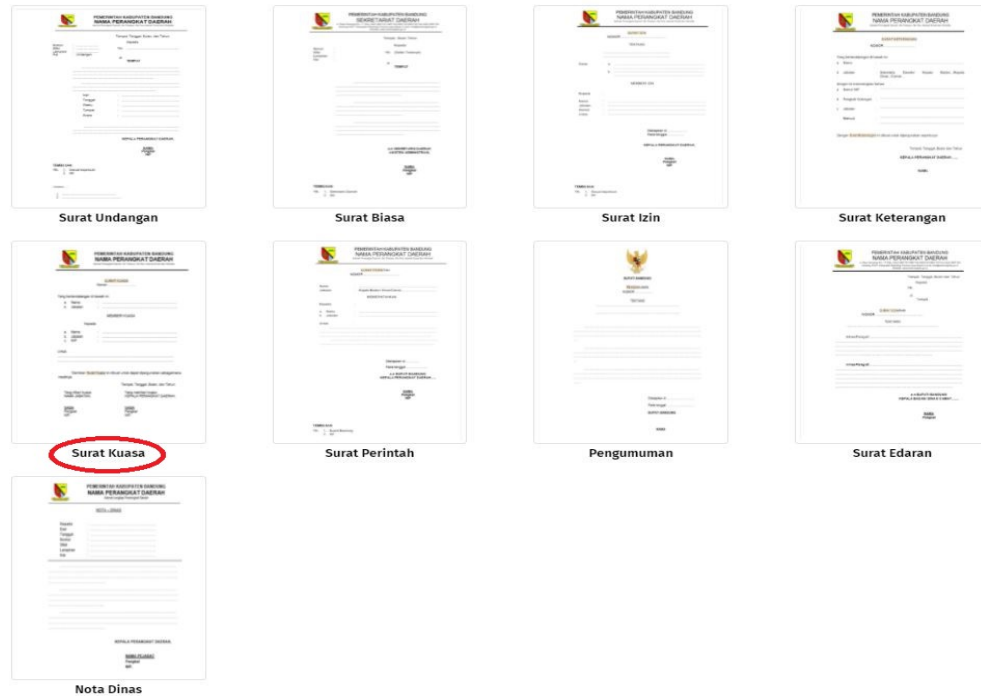


The screenshot shows the e-office dashboard interface. On the left is a sidebar menu with various options like 'Beranda', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Verifikasi Surat', 'Tanda tangan', 'Penomoran', 'Surat Disposisi', 'Kegiatan', 'Kop Surat', 'Daftar Personil', 'Laporan', 'Sampah', and 'Perbup Tata Naskah'. The main area displays a table of outgoing letters with columns for NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. A search bar is located at the top right of the table area. At the bottom right of the table area, there is a green circular button with a white plus sign, which is circled in red in the image.

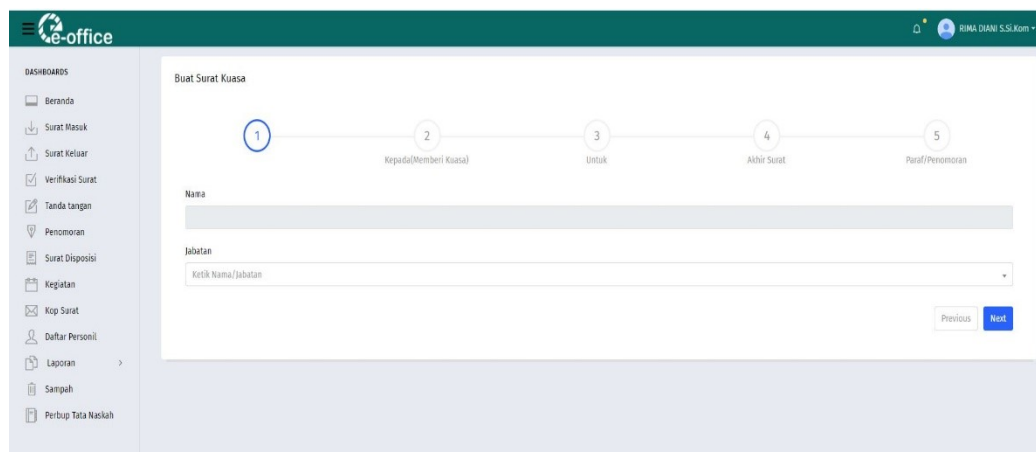
| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KL.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |

2. Silahkan pilih jenis surat kuasa.

Daftar Blanko Surat



3. Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat. Terdapat 5 tahap dalam pembuatan surat.



4. Pada tahap pertama, silahkan isi tabel jabatan.

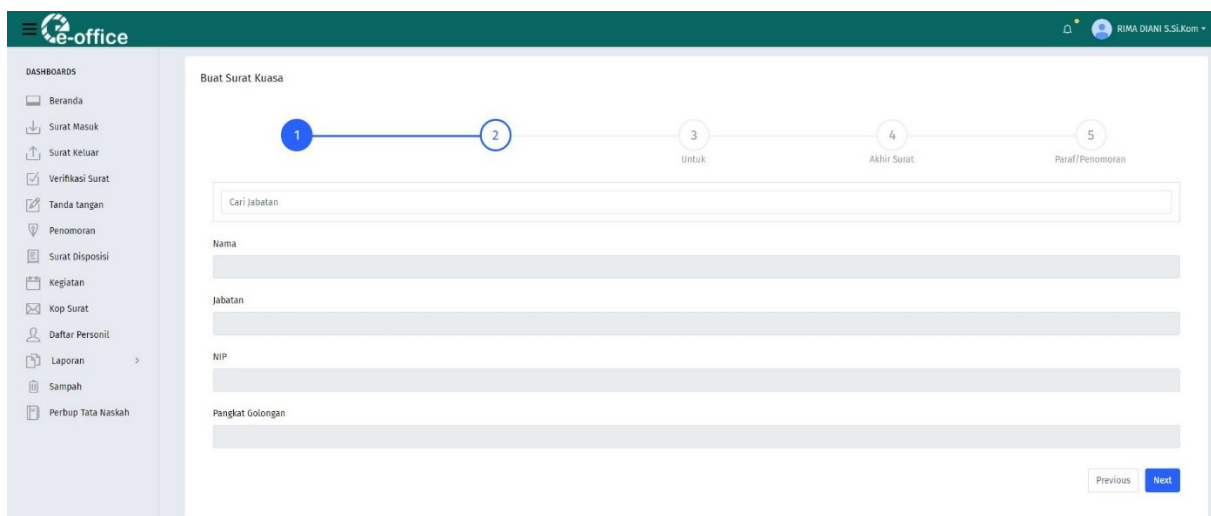
- **Tabel Nama** : tabel ini tidak bisa di isi manual, karena isi dari tabel akan otomatis terisi apabila tabel dibawahnya yaitu tabel jabatan di isi.
- **Tabel Jabatan** : tabel ini di isi nama atau jabatan pengirim surat.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.

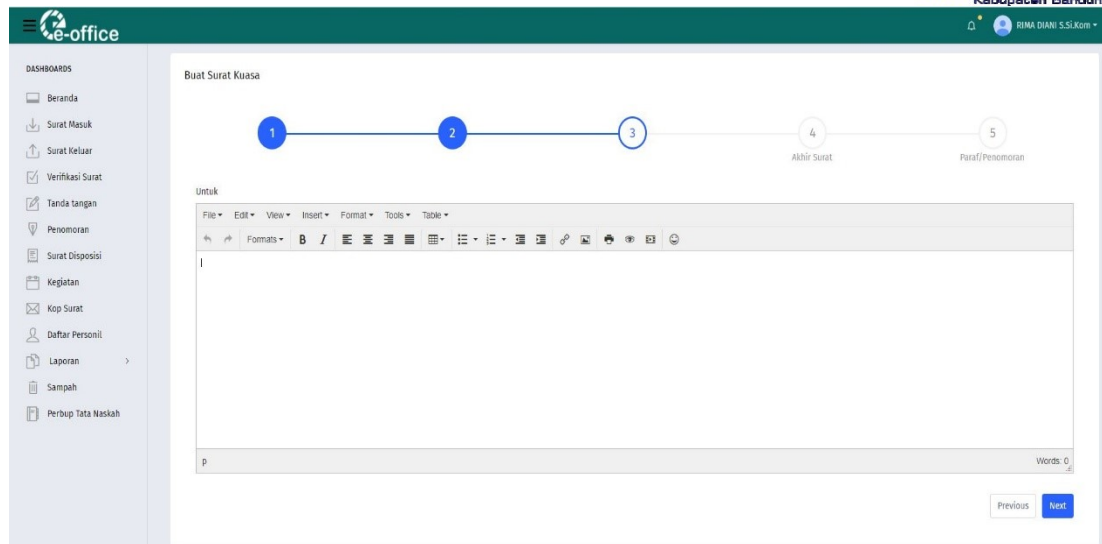
- **Tabel Cari Jabatan** : tabel ini di isi jabatan penerima surat, jika tabel sudah di isi maka tabel yang ada dibawahnya yaitu tabel nama, jabatan, NIP, dan pangkat golongan akan otomatis terisi.

7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.



8. Pada tahap ketiga, silahkan input isi surat yang akan Anda buat.

9. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



10. Pada tahap keempat, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

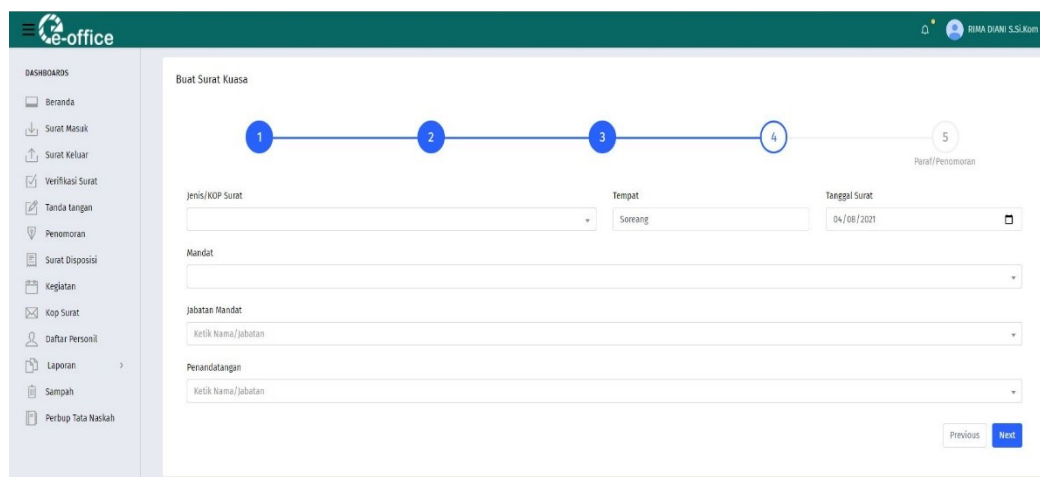
11. Isi tabel jenis/kop surat, tempat, dan tanggal surat.

- **Tabel Jenis/Kop Surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.

12. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

13. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

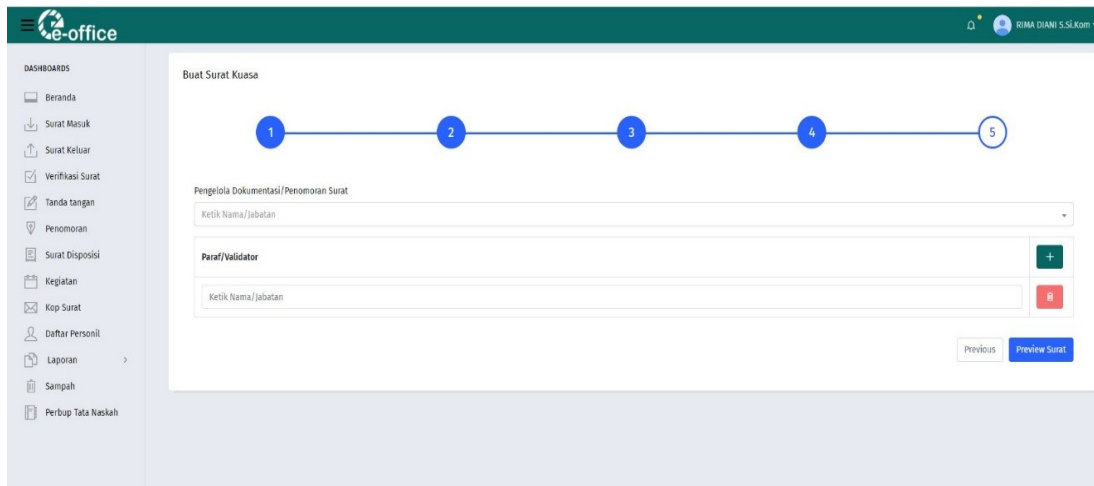
14. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



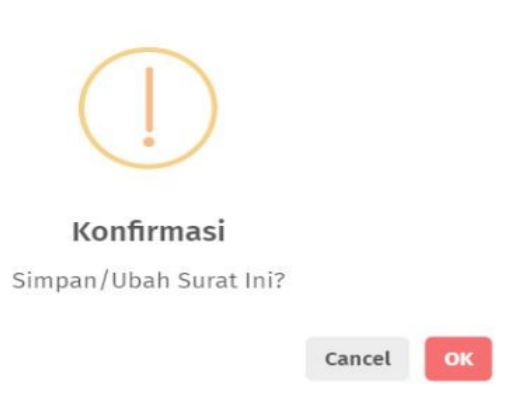
15. Pada tahap kelima, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola pengelola dokumentasi.

16. Selanjutnya, pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait, dan pengisian nama pada tabel Paraf/Validator bisa di isikan lebih dari 1 nama.

17. Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat, silahkan tekan tombol “Preview Surat”.



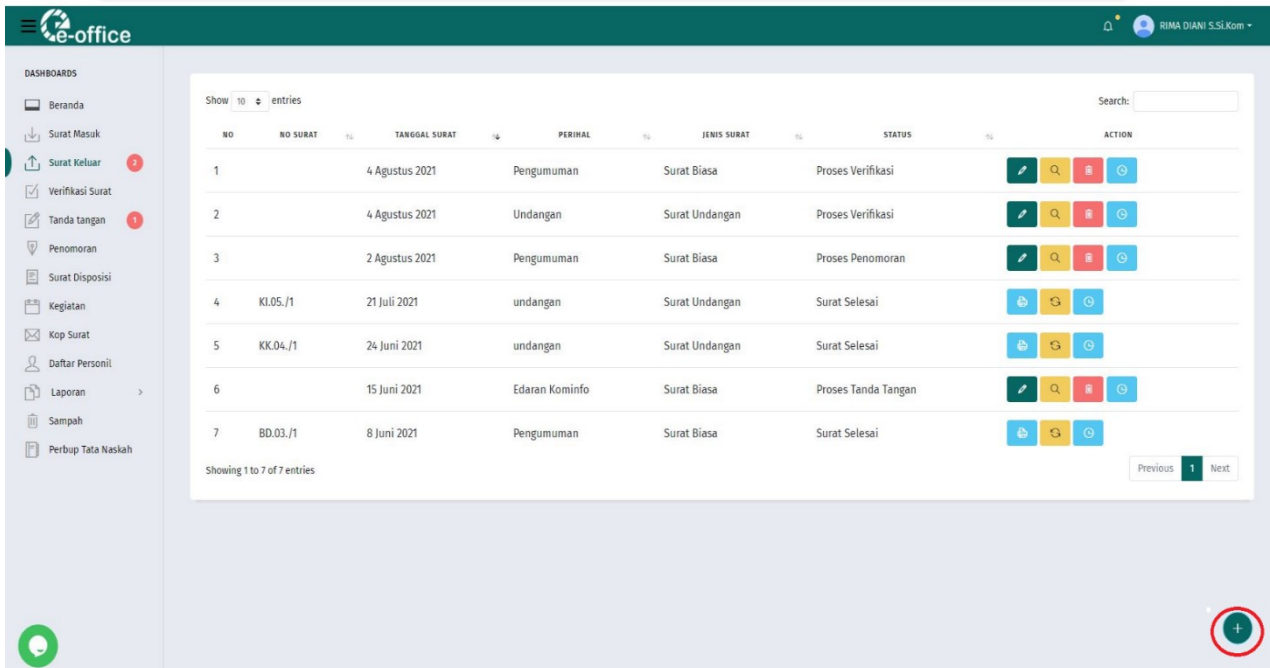
18. Kemudian, silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul .



6. Membuat Surat perintah

Surat perintah digunakan untuk membuat surat yang berisi memberikan perintah secara tertulis kepada pihak tertentu.

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Beranda', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Verifikasi Surat', 'Tanda tangan', 'Penomoran', 'Surat Disposisi', 'Kegiatan', 'Kop Surat', 'Daftar Personil', 'Laporan', 'Sampah', and 'Perbup Tata Naskah'. The main content area displays a table of outgoing letters (Surat Keluar) with columns for NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. A search bar is located at the top right of the table. The table contains 7 entries. At the bottom left of the main content area, there is a green circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red circle in the image.

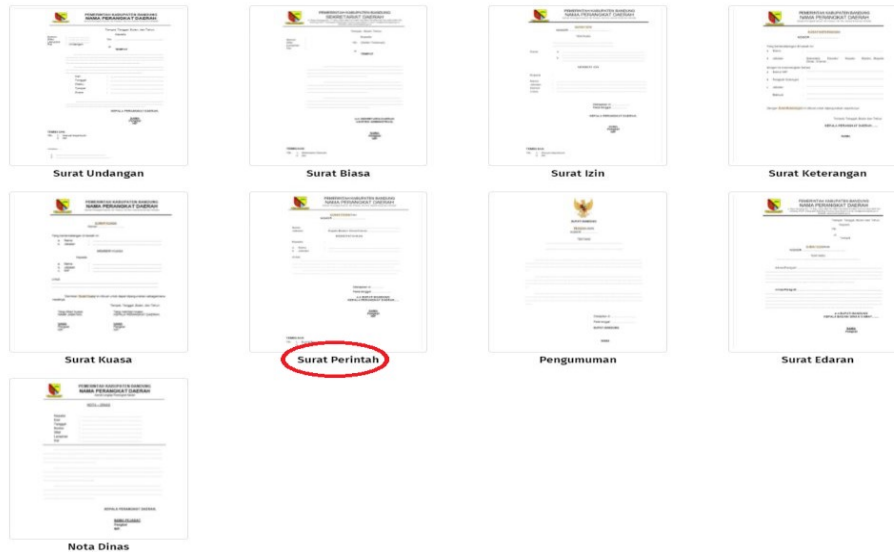
| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Refresh] [Refresh] |

Showing 1 to 7 of 7 entries

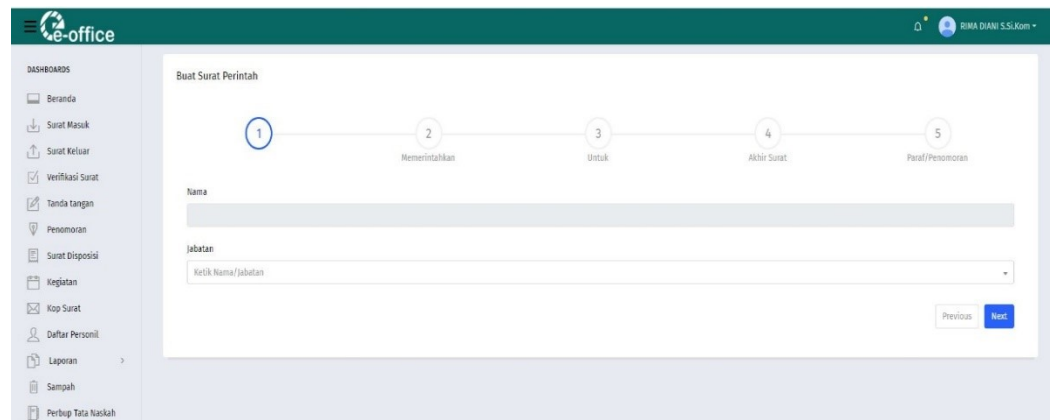
Previous 1 Next

2.Silahkan pilih jenis surat perintah.

Daftar Blanko Surat



3.Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat terdapat 5 tahapan dalam pembuatan surat perintah.



4.Pada tahap pertama, silahkan isi tabel jabatan.

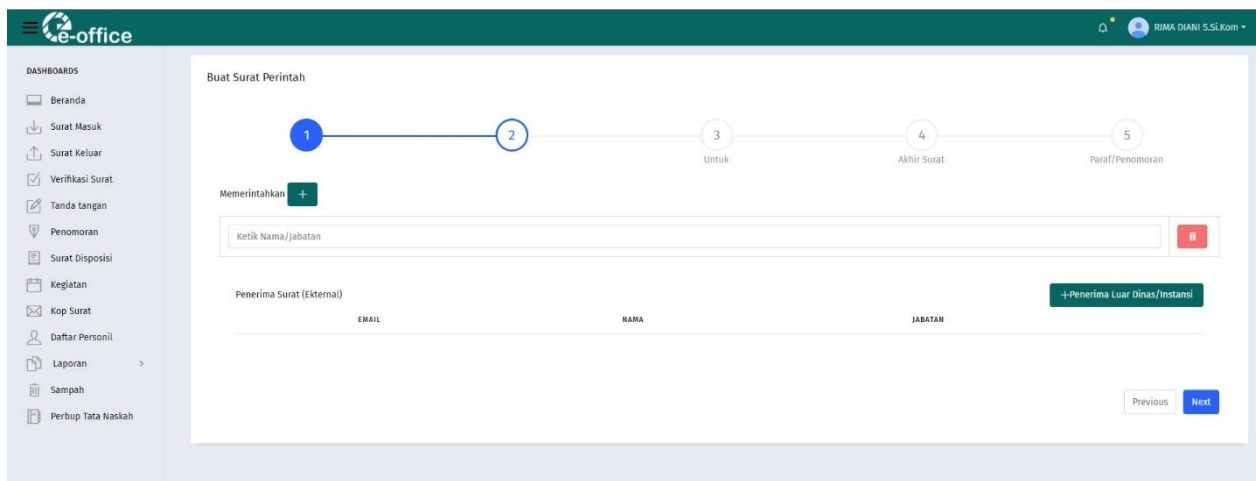
- **Tabel Nama** : tabel ini tidak bisa di isi manual,karena isi dari tabel akan otomatis terisi apabila tabel dibawahnya yaitu tabel jabatan di isi.
- **Tabel Jabatan** : tabel ini di isi nama atau jabatan pengirim surat.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel memerintahkan atau penerima surat (Eksternal).

- **Tabel Memerintah** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat. Bisa di isi lebih dari 1 nama.
- **Penerima Surat (Eksternal)** : tabel ini di isi kan apabila tujuan surat dikirim keluar dinas atau instansi.

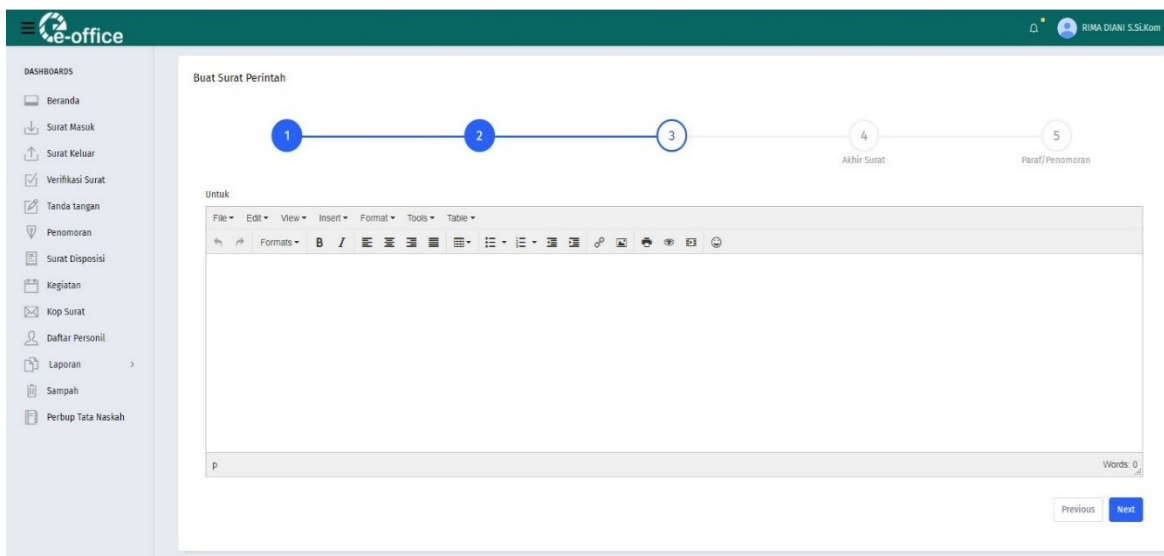
7. Setelah itu, silahkan tekan Button “Next” untuk melanjutkan pengisian form pembuatan surat.



The screenshot shows the 'Buat Surat Perintah' form in the e-office system. The progress bar at the top indicates that step 2, 'Memerintah', is the current step. Below the progress bar, there is a section for 'Memerintah' with a '+' button and a text input field labeled 'Ketik Nama/Jabatan'. Below that, there is a section for 'Penerima Surat (Eksternal)' with a table that has columns for 'EMAIL', 'NAMA', and 'JABATAN'. There is also a '+Penerima Luar Dinas/Instansi' button. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

8. Pada tahap ketiga, silahkan input isi surat yang akan Anda buat.

9. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



The screenshot shows the 'Buat Surat Perintah' form in the e-office system. The progress bar at the top indicates that step 3, 'Untuk', is the current step. Below the progress bar, there is a section for 'Untuk' which contains a rich text editor. The rich text editor has a menu bar with options: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, and Table. Below the menu bar, there are various formatting icons and a text area. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

10. Pada tahap keempat, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

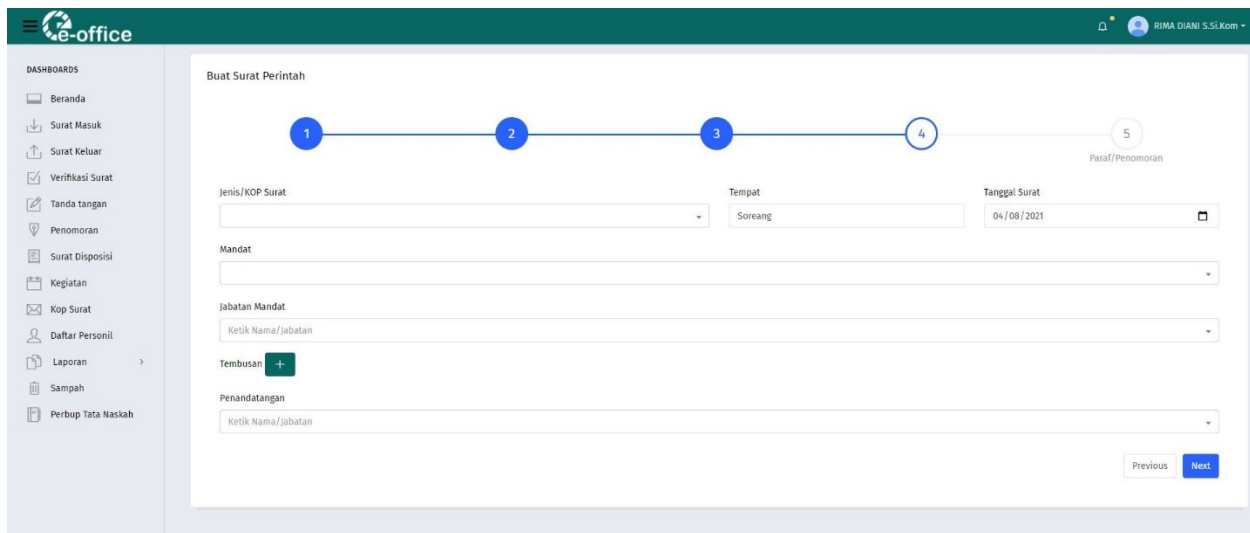
11. Isi tabel jenis/kop surat, tempat, dan tanggal surat.

- **Tabel Jenis/Kop Surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.

12. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

13. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

14. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



15. Pada tahap kelima, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola dokumentasi

16. Selanjutnya pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait dan pengisian paraf atau validator bisa di isi lebih dari satu nama.

17. Setelah semua tahap pengisian sudah selesai maka tekan tombol “Preview surat”.



e-office

DASHBOARDS

- Beranda
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Verifikasi Surat
- Tanda tangan
- Penomoran
- Surat Disposisi
- Kegiatan
- Kop Surat
- Daftar Personil
- Laporan
- Sampah
- Perbup Tata Naskah

Buat Surat Perintah

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Pengelola Dokumentasi/Penomoran Surat

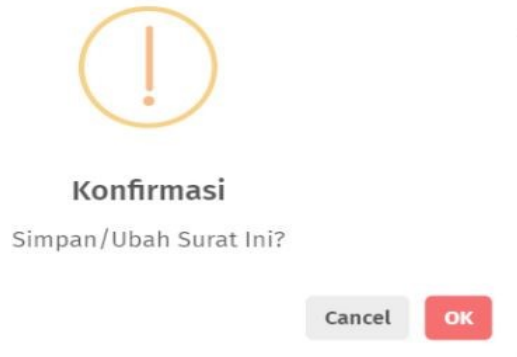
Ketik Nama/jabatan

Paraf/Validator

Ketik Nama/jabatan

Previous Preview Surat

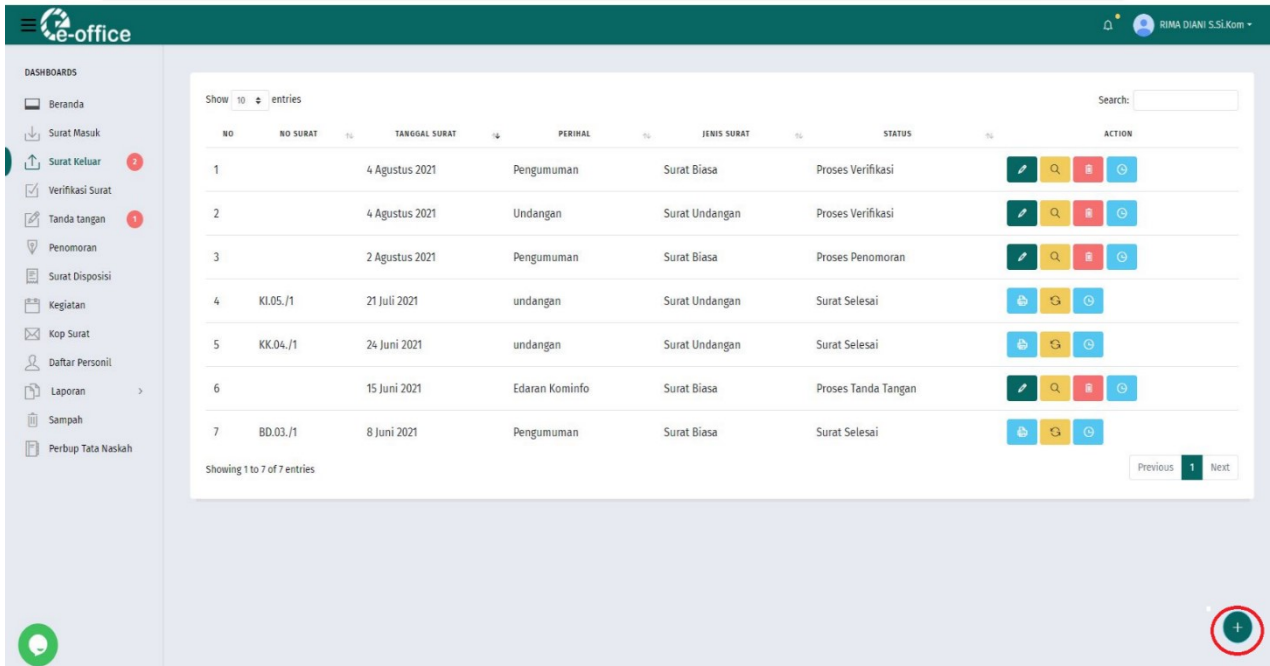
18. Kemudian tekan tombol “Ok” pada pesan konfirmasi yang muncul.



7. Membuat Surat Pengumuman

Surat Pengumuman adalah untuk membuat surat yang berisi tentang pengumuman.

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.

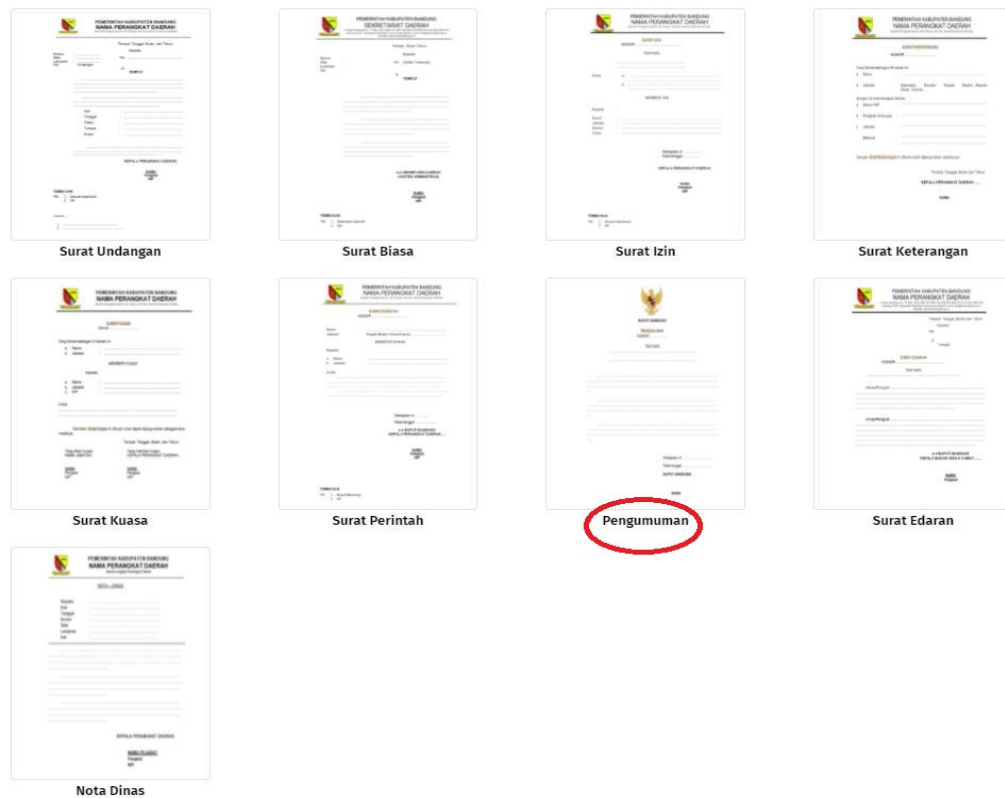


The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Beranda', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Verifikasi Surat', 'Tanda tangan', 'Penomoran', 'Surat Disposisi', 'Kegiatan', 'Kop Surat', 'Daftar Personil', 'Laporan', 'Sampah', and 'Perbup Tata Naskah'. The main content area displays a table of outgoing letters with columns for NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. The table contains 7 entries. A green plus sign is circled in the bottom right corner of the interface.

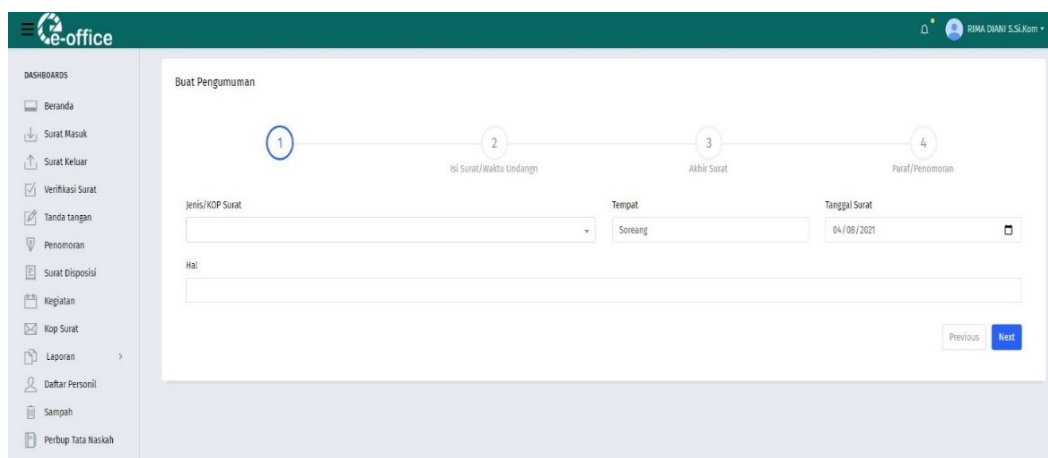
| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Refresh] |

2. Silahkan pilih jenis surat pengumuman.

Daftar Blanko Surat



3. Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat terdapat 4 tahapan dalam pembuatan surat perintah.



4. Tahap ke pertama, silahkan isi table seperti gambar di atas.

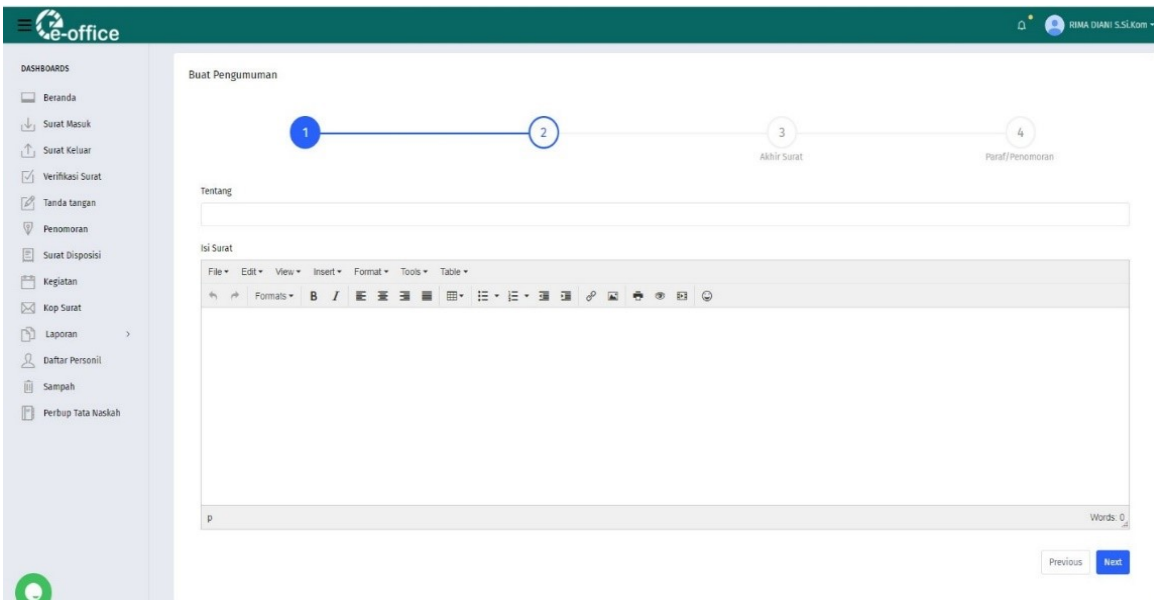
- **Tabel jenis/KOP surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
- **Tabel Tempat** : tabel ini di isikan dengan nama alamat tempat surat dibuat.
- **Hal** : tabel ini mengenai perihal surat yang akan dibuat.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel Tentang dan Isi Surat

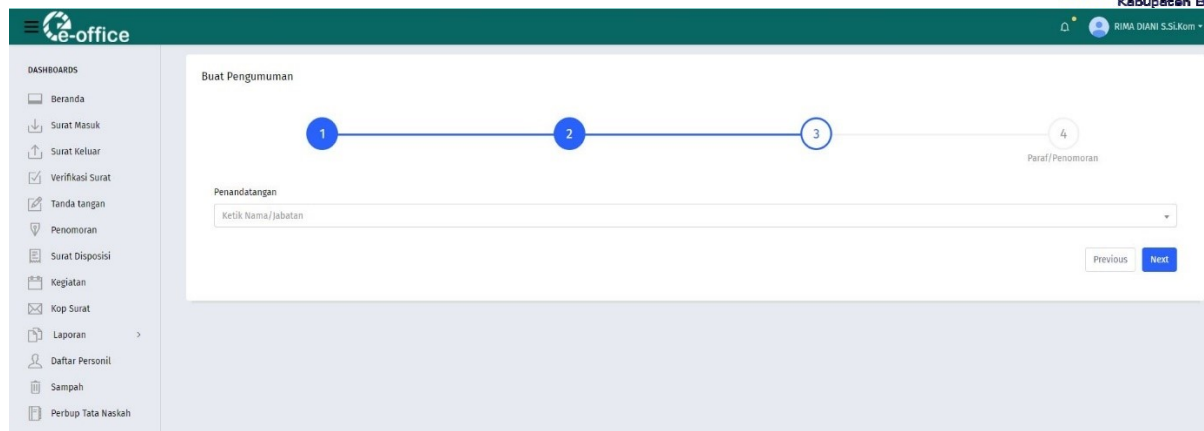
- **Tentang** : tabel ini di isi dengan menuliskan alasan membuat surat pengumuman tersebut.
- **Isi Surat** : berisi tentang isi surat yang akan dibuat.

7. Setelah itu, silahkan tekan Button “Next” untuk melanjutkan pengisian form pembuatan surat.



8. Pada tahap ketiga, Isikan nama atau jabatan pada table penandatanganan.

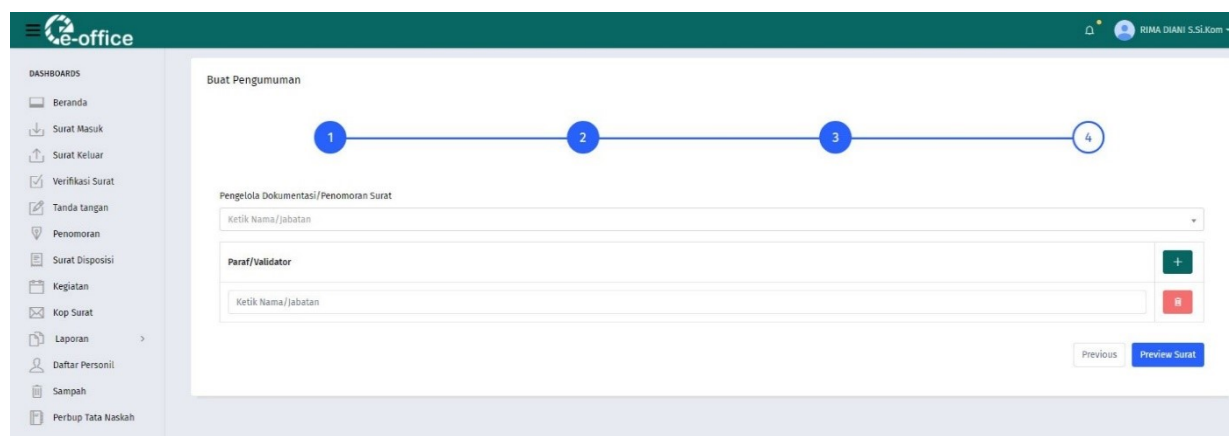
9. Setelah itu klik button “Next” untuk proses selanjutnya.



10. Pada tahap ke empat, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola dokumentasi

11. Selanjutnya pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait dan pengisian paraf atau validator bisa di isi lebih dari satu nama.

12. Setelah semua tahap pengesahan sudah selesai maka tekan Button "Preview surat".



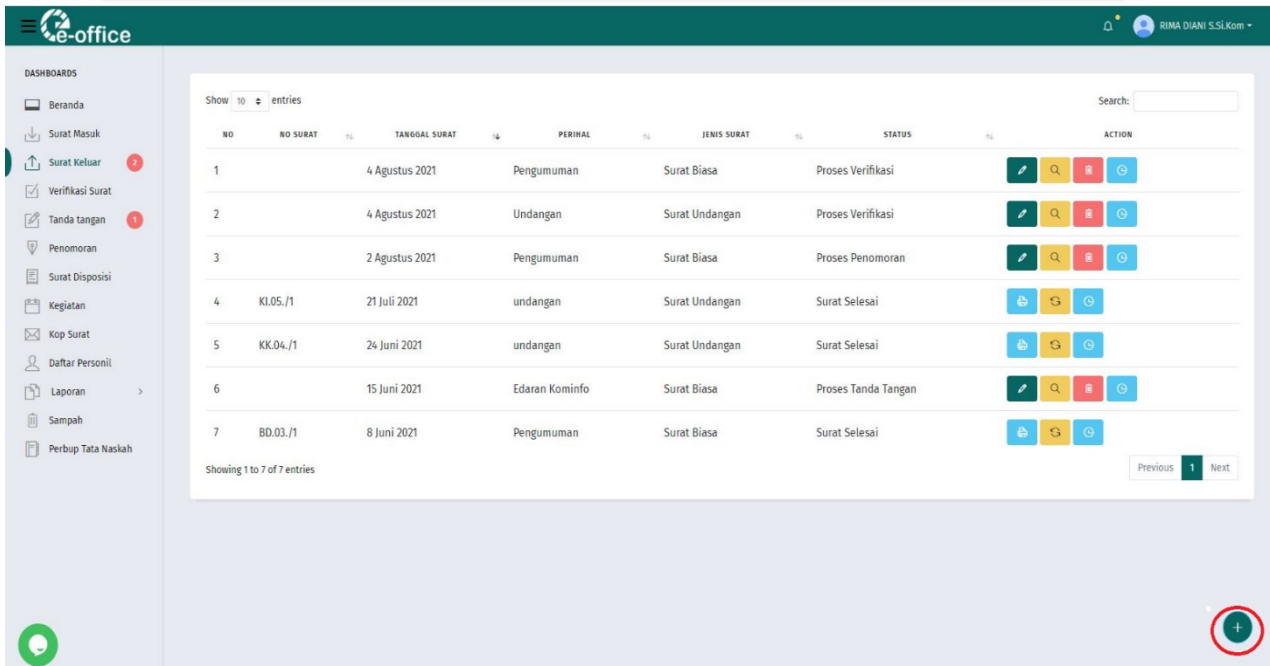
13. Kemudian tekan Button "Ok" pada pesan konfirmasi yang muncul.



8.Membuat Surat Nota dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas yang dibuat oleh pihak internal dari instansi dengan memiliki tujuan sebagai penyampaian informasi laporan, permintaan, serta tugas dan kewajiban yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi.

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.

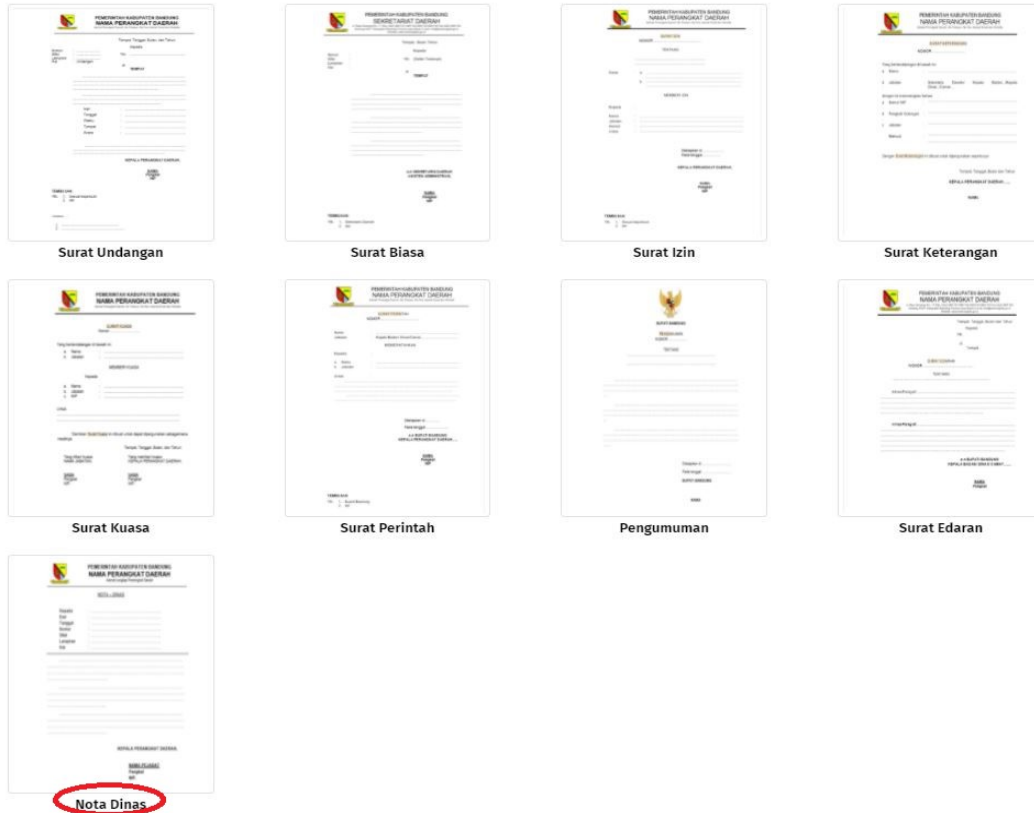


The screenshot shows the 'e-office' dashboard. On the left is a sidebar menu with options like 'Beranda', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Verifikasi Surat', 'Tanda tangan', 'Penomoran', 'Surat Disposisi', 'Kegiatan', 'Kop Surat', 'Daftar Personil', 'Laporan', 'Sampah', and 'Perbup Tata Naskah'. The main area displays a table of outgoing letters. A green plus button is circled in red in the bottom left corner of the dashboard area.

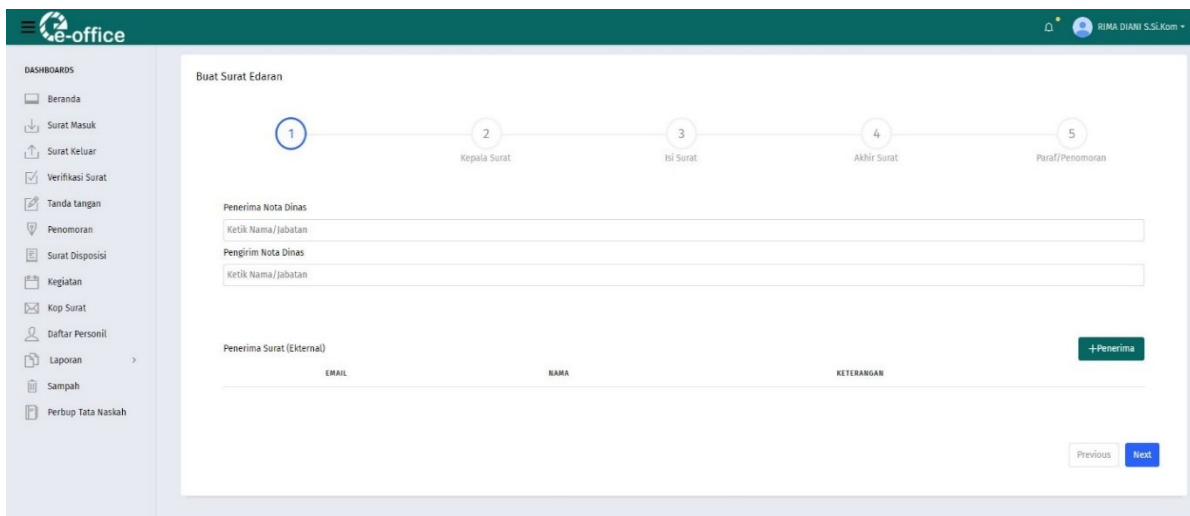
| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |

2. Silahkan pilih jenis surat nota dinas.

Daftar Blanko Surat



3. Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat terdapat 5 tahapan dalam pembuatan surat perintah.



4. Pada tahap pertama, silahkan isi tabel penerima surat (Dinas) atau penerima surat (Eksternal).

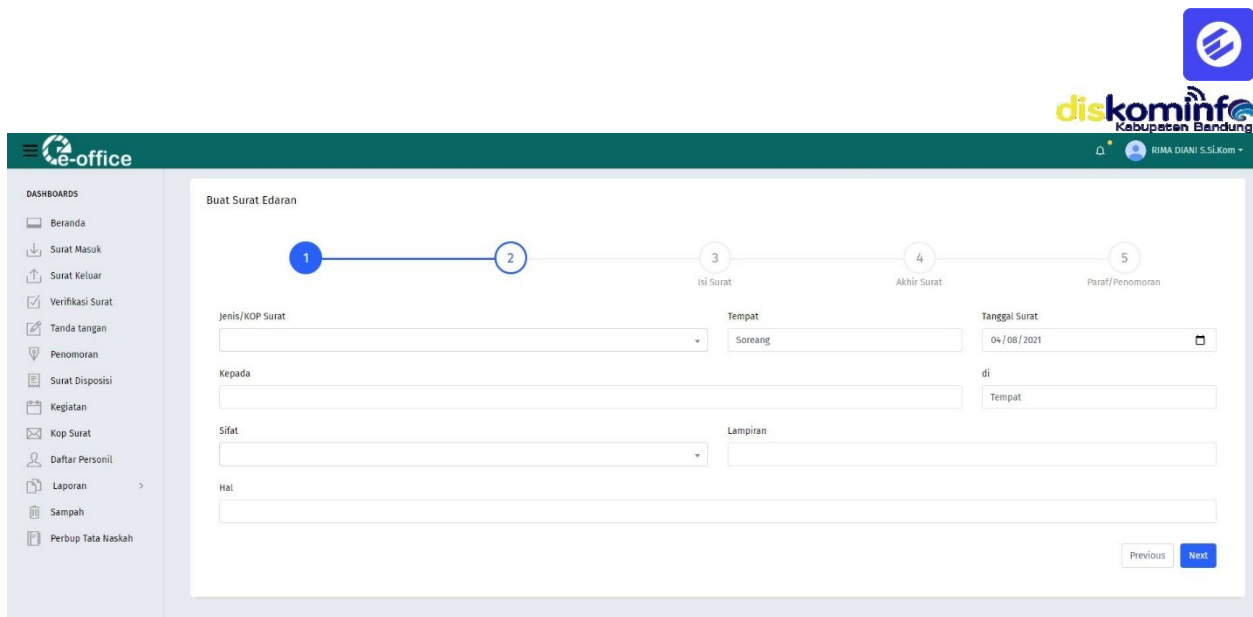
- **Penerima Nota Dinas** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat nota dinas.
- **Pengirim Nota Dinas** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat nota dinas.
- **Penerima Surat (Eksternal)** : tabel ini di isi kan apabila tujuan surat dikirim keluar dinas atau instansi.

5. Setelah itu, silahkan tekan Button “Next” untuk melanjutkan proses selanjutnya.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.

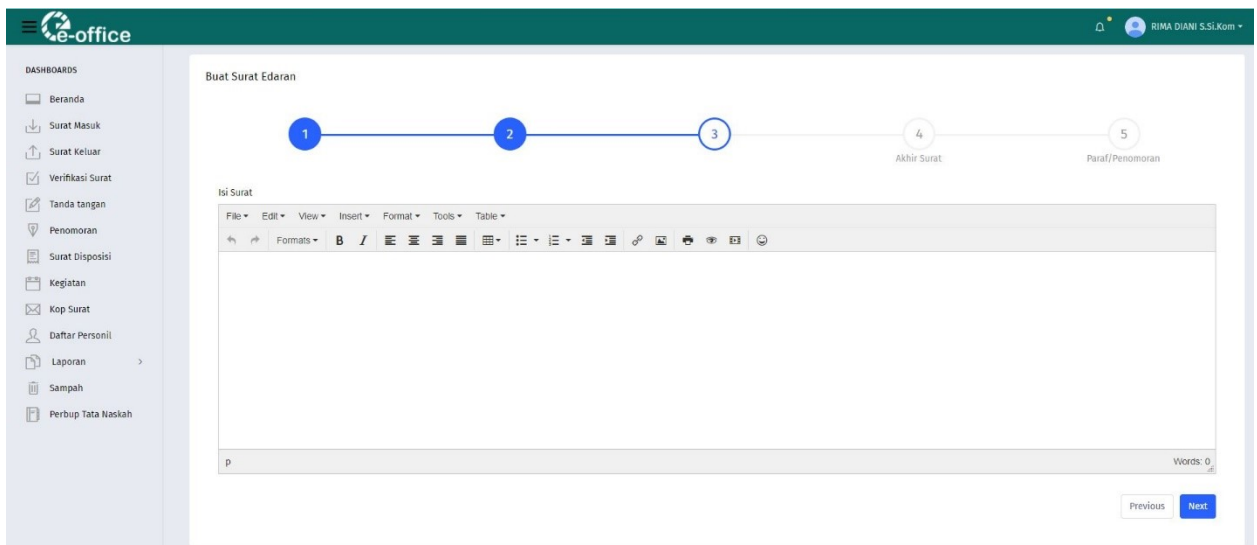
- **Tabel jenis/KOP surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
- **Kepada** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat, dan bisa lebih dari 1 penerima surat dengan cara menekan ikon “plus berwarna hijau”.
- **Di** : tabel ini isi dengan nama tempat atau lokasi penerima surat.
- **Sifat** : tabel ini berisi beberapa sifat pada surat, yaitu :
 1. Sangat Rahasia
 2. Rahasia
 3. Terbatas
 4. Biasa/Terbuka
 5. Amat Segera/Kilat
 6. Amat Segera
 7. Penting
 8. Biasa
- **Lampiran** : tabel ini mengenai lampiran surat yang akan dibuat.
- **Hal** : tabel ini mengenai perihal surat yang akan dibuat.

7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.



8. Pada tahap ketiga, silahkan input isi surat yang akan Anda buat.

9. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.

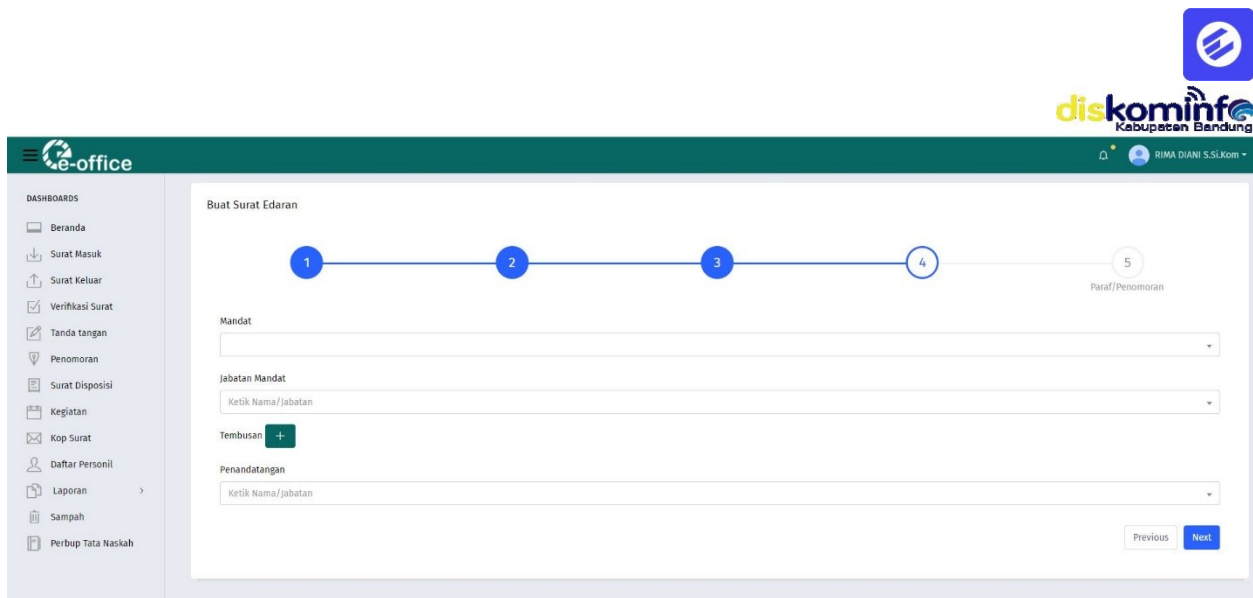


10. Pada tahap keempat, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

11. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

12. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

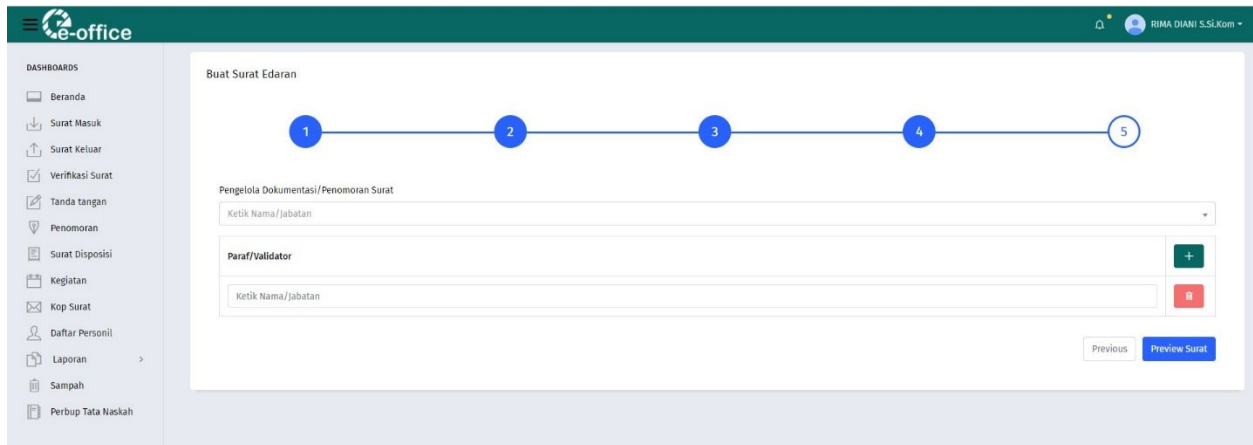
13. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



14. Pada tahap ke empat, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola dokumentasi

15. Selanjutnya pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait dan pengisian paraf atau validator bisa di isi lebih dari satu nama.

16. Setelah semua tahap pengisian sudah selesai maka tekan Button "Preview surat".



17. Kemudian tekan Button "Ok" pada pesan konfirmasi yang muncul.



Konfirmasi

Simpan/Ubah Surat Ini?

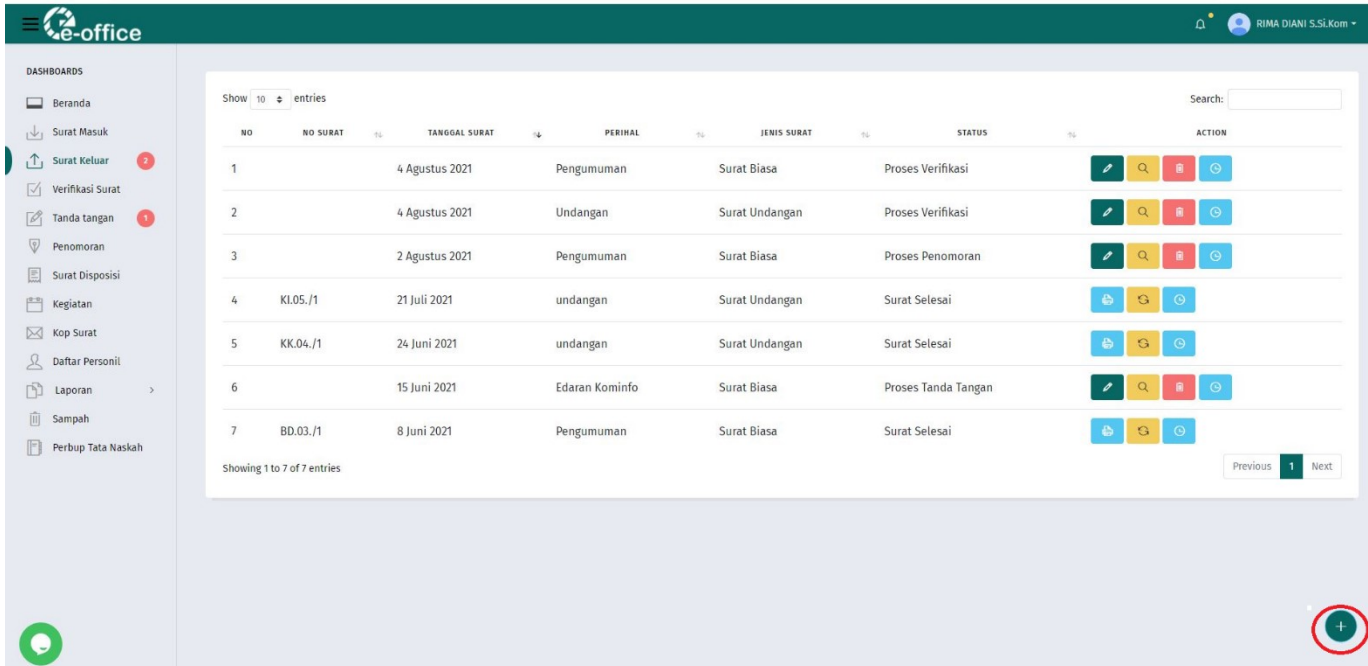
Cancel

OK

9. Membuat Jenis Surat Edaran

digunakan untuk membuat surat yang berisi pemberitahuan resmi yang ditujukan kepada pihak-pihak tertentu di dalam suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Cara membuat surat undangan dalam aplikasi web ini adalah :

1. Pada Menu Surat keluar, silahkan tekan tombol dengan simbol “Plus hijau” yang terdapat di bagian bawah pojok kiri.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard. On the left is a sidebar with navigation items: Beranda, Surat Masuk, Surat Keluar (with a red notification badge), Verifikasi Surat, Tanda tangan (with a red notification badge), Penomoran, Surat Disposisi, Kegiatan, Kop Surat, Daftar Personil, Laporan, Sampah, and Perbup Tata Naskah. The main area displays a table of outgoing letters. The table has columns: NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. There are 7 entries in the table. At the bottom right of the table area, there is a green plus icon in a circle, which is circled in red in the image.

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 4 | KL.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Edit] [Search] [Delete] [Refresh] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Share] [Print] [Refresh] |

2. Silahkan pilih jenis surat edaran.

Daftar Blanko Surat



Blank form for Surat Undangan (Invitation Letter) with fields for recipient name, address, and date.

Surat Undangan



Blank form for Surat Biasa (General Letter) with fields for recipient name, address, and date.

Surat Biasa



Blank form for Surat Izin (Permission Letter) with fields for recipient name, address, and date.

Surat Izin



Blank form for Surat Keterangan (Statement Letter) with fields for recipient name, address, and date.

Surat Keterangan



Blank form for Surat Kuasa (Power of Attorney) with fields for recipient name, address, and date.

Surat Kuasa



Blank form for Surat Perintah (Command Letter) with fields for recipient name, address, and date.

Surat Perintah



Blank form for Pengumuman (Announcement) with fields for recipient name, address, and date.

Pengumuman



Blank form for Surat Edaran (Official Notice) with fields for recipient name, address, and date.

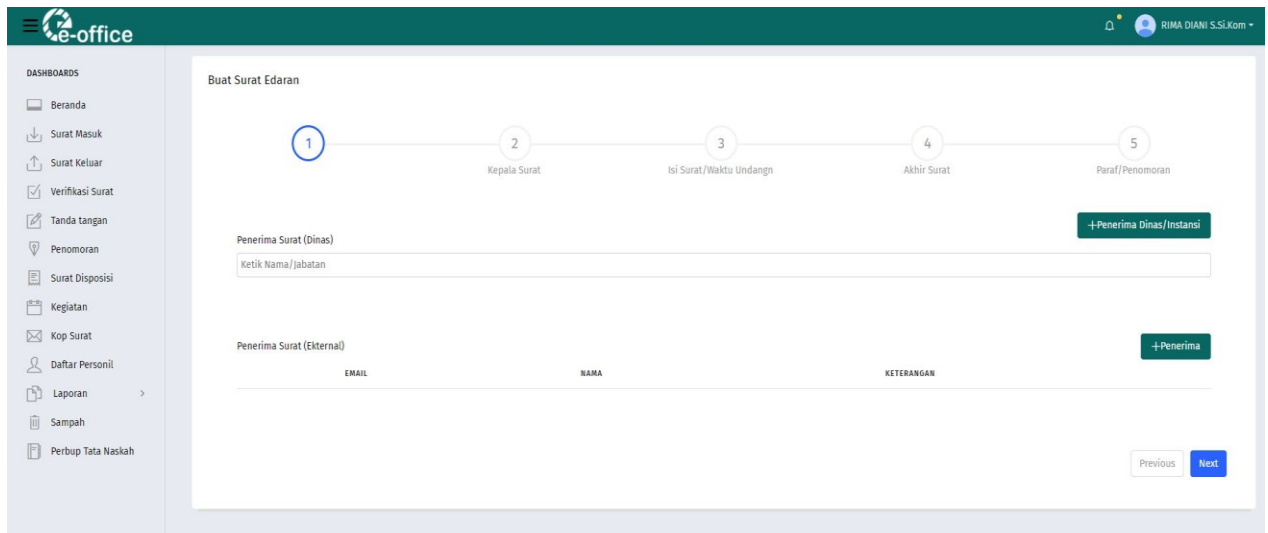
Surat Edaran



Blank form for Nota Dinas (Official Note) with fields for recipient name, address, and date.

Nota Dinas

3. Sistem akan menampilkan form input pembuatan surat. Terdapat 5 tahap dalam pembuatan surat.



4. Pada tahap pertama, silahkan isi tabel penerima surat (Dinas) atau penerima surat (Eksternal).

- **Penerima Surat (Dinas)** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat.
- **Penerima Surat (Eksternal)** : tabel ini di isi kan apabila tujuan surat dikirim keluar dinas atau instansi.

5. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan pengisian form pembuatan surat.

6. Pada tahap kedua, silahkan isi tabel seperti gambar dibawah ini.

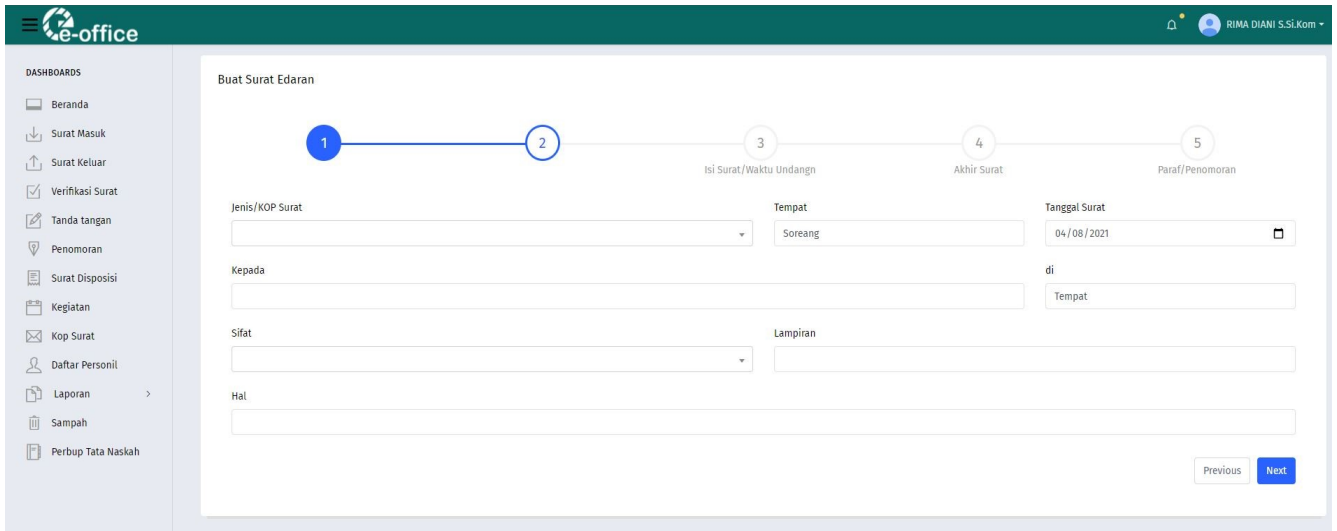
- **Tabel jenis/KOP surat** : tabel ini memiliki pilihan untuk menentukan KOP surat.
- **Tabel tempat** : tabel ini di isi dengan nama tempat pembuatan surat yang akan dibuat .
- **Tanggal surat** : untuk menentukan pada tanggal berapa surat dibuat.
- **Kepada** : tabel ini di isi dengan nama atau jabatan penerima surat, dan bisa lebih dari 1 penerima surat dengan cara menekan ikon “plus berwarna hijau”.
- **Di** : tabel ini isi dengan nama tempat atau lokasi penerima surat.
- **Sifat** : tabel ini berisi beberapa sifat pada surat, yaitu :
 1. Sangat Rahasia
 2. Rahasia
 3. Terbatas
 4. Biasa/ Terbuka
 5. Amat Segera/ Kilat
 6. Amat Segera

7. Penting

8. Biasa

- **Lampiran** : tabel ini mengenai lampiran surat yang akan dibuat.
- **Hal** : tabel ini mengenai perihal surat yang akan dibuat.

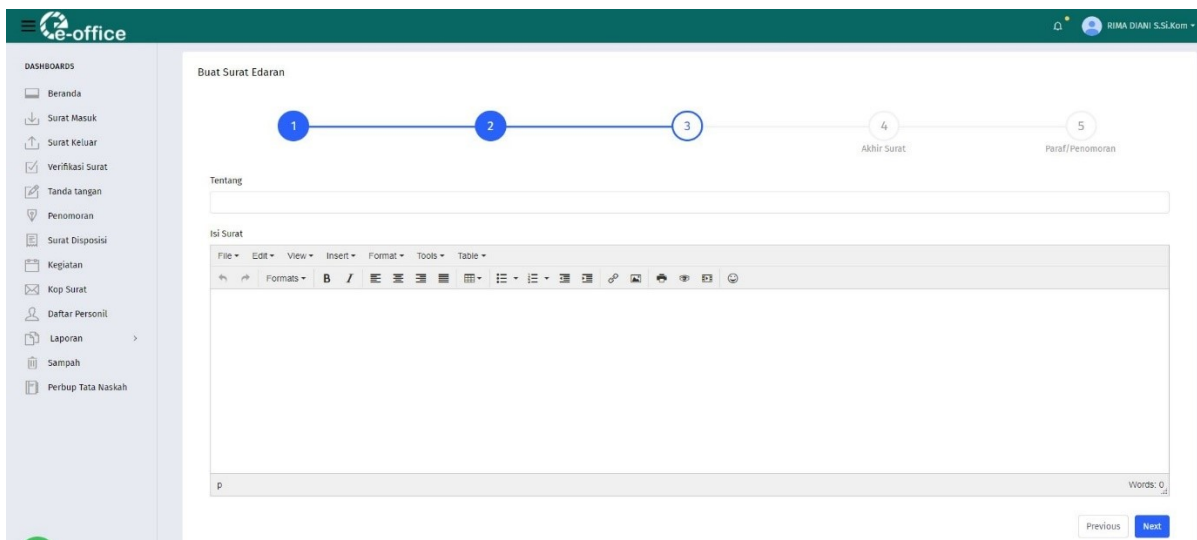
7. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”.



8. Pada tahap ketiga, silahkan input isi surat yang akan Anda buat.

- **Tabel Tentang** : tabel ini di isi dengan menuliskan alasan membuat surat rekomendasi tersebut.
- **Isi Surat** : tabel ini di isi dengan menuliskan isi surat yang akan dibuat.

9. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next”

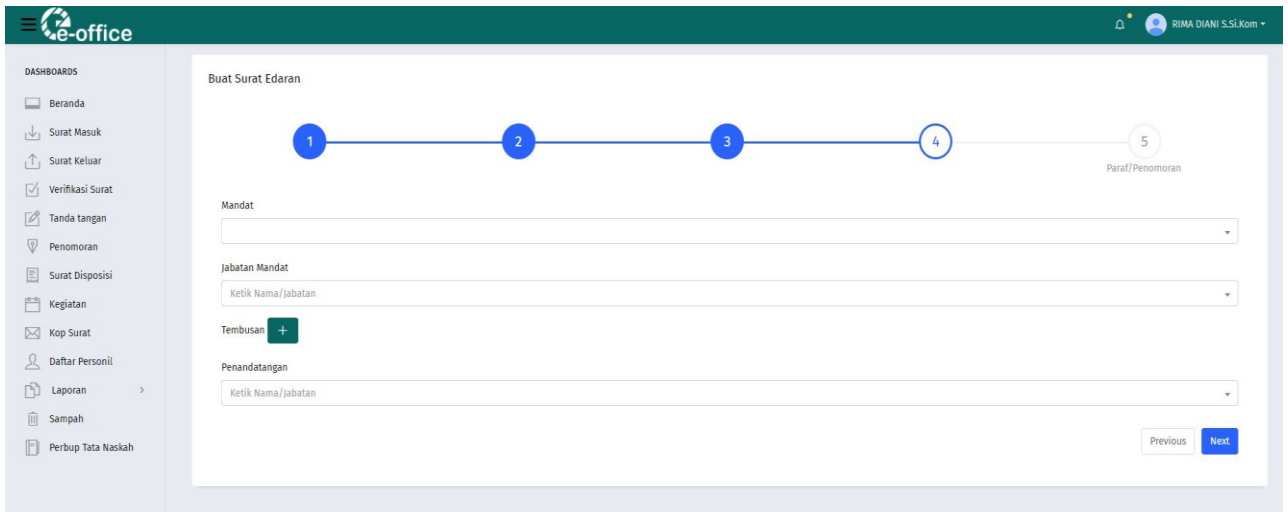


10. Pada tahap keempat, Anda tidak diwajibkan untuk mengisi semua field.

11. Jika ingin menembuskan surat ini dapat diinputkan nama atau jabatan. Contohnya: Bupati.

12. Pada field penandatanganan, silahkan diisi kepala dinas pembuat surat.

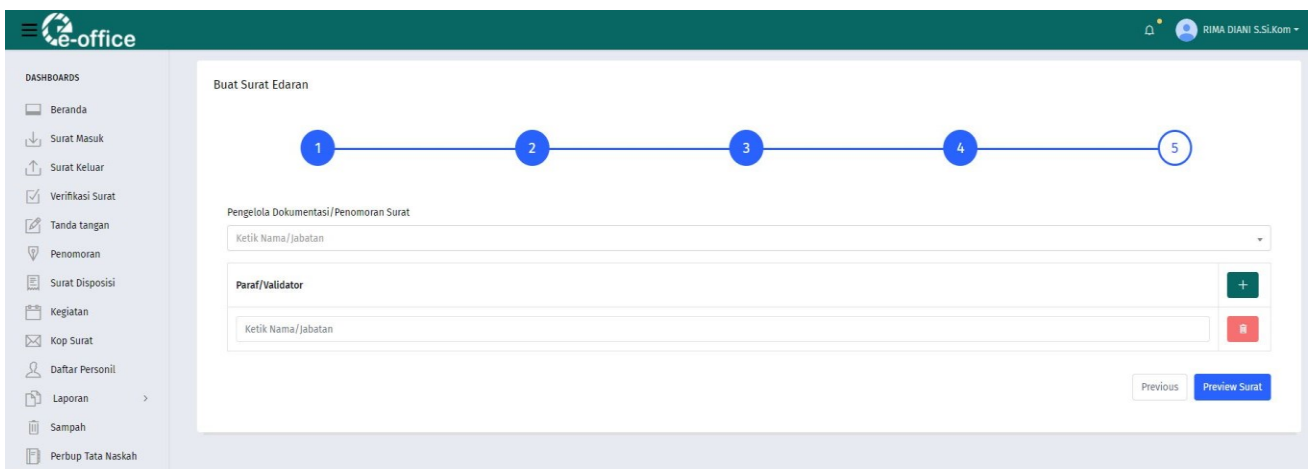
13. Setelah itu, silahkan tekan tombol “Next” untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



14. Pada tahap kelima, silahkan isi nama atau jabatan yang mengelola pengelola dokumentasi.

15. Selanjutnya, pada field paraf atau validator silahkan isi nama atau jabatan yang terkait, dan pengisian nama pada tabel Paraf/Validator bisa di isikan lebih dari 1 nama.

16. Setelah semua tahap pengisian form pembuatan surat, silahkan tekan tombol “Preview Surat”.



17. Kemudian, silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul .



Konfirmasi

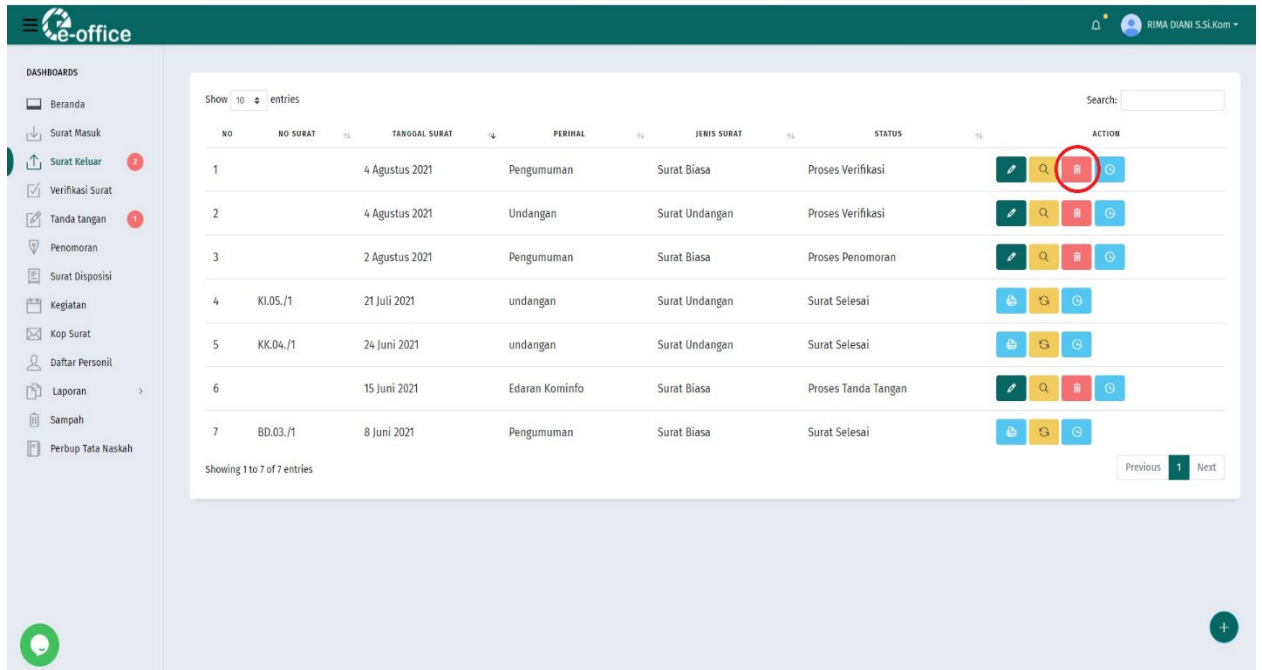
Simpan/Ubah Surat Ini?

Cancel

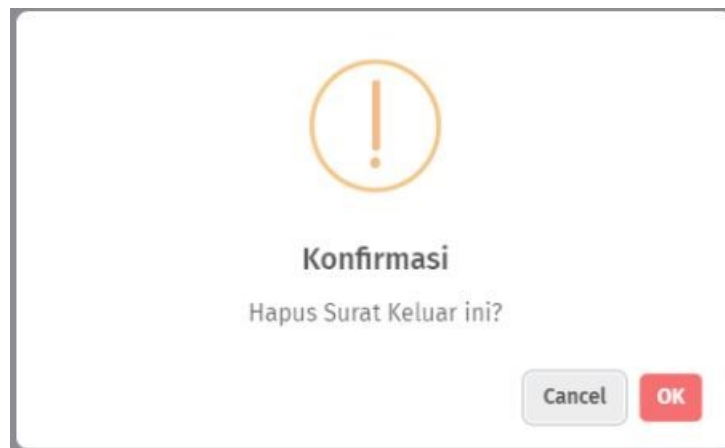
OK

Cara Menghapus Surat Keluar

1. Silahkan buka menu Surat Keluar pada dashboard.
2. Kemudian, silahkan tekan tombol dengan simbol “Delete” yang terdapat pada setiap surat.

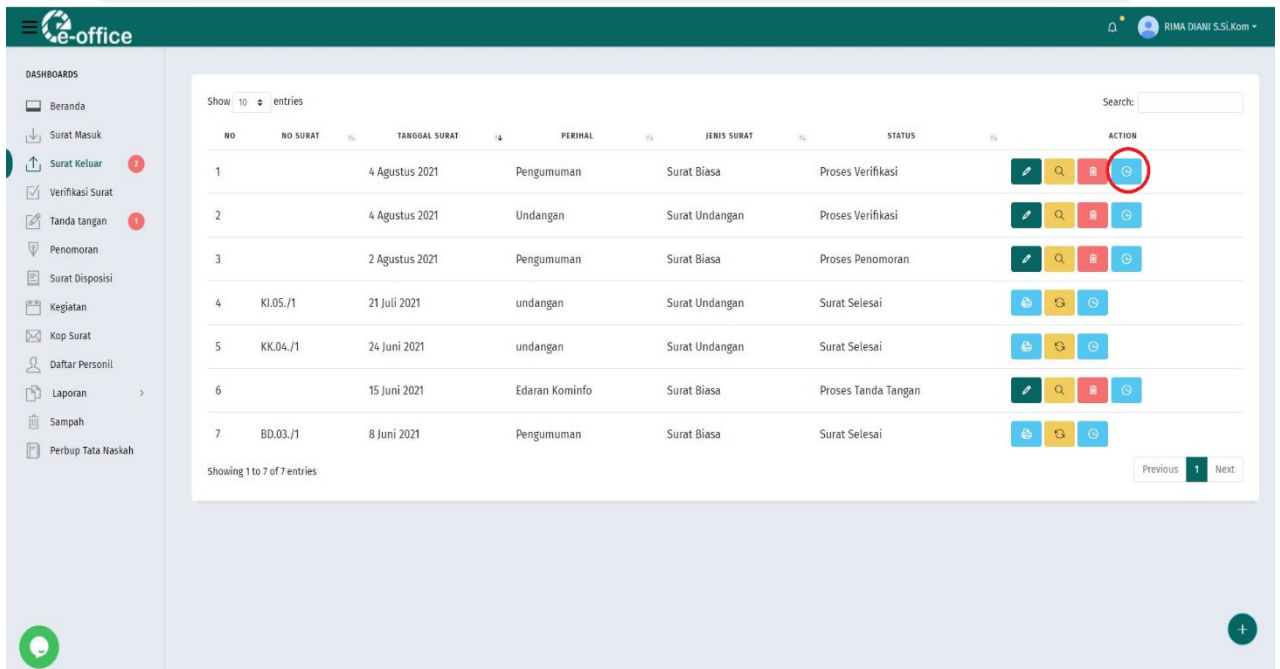


3. Silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul.

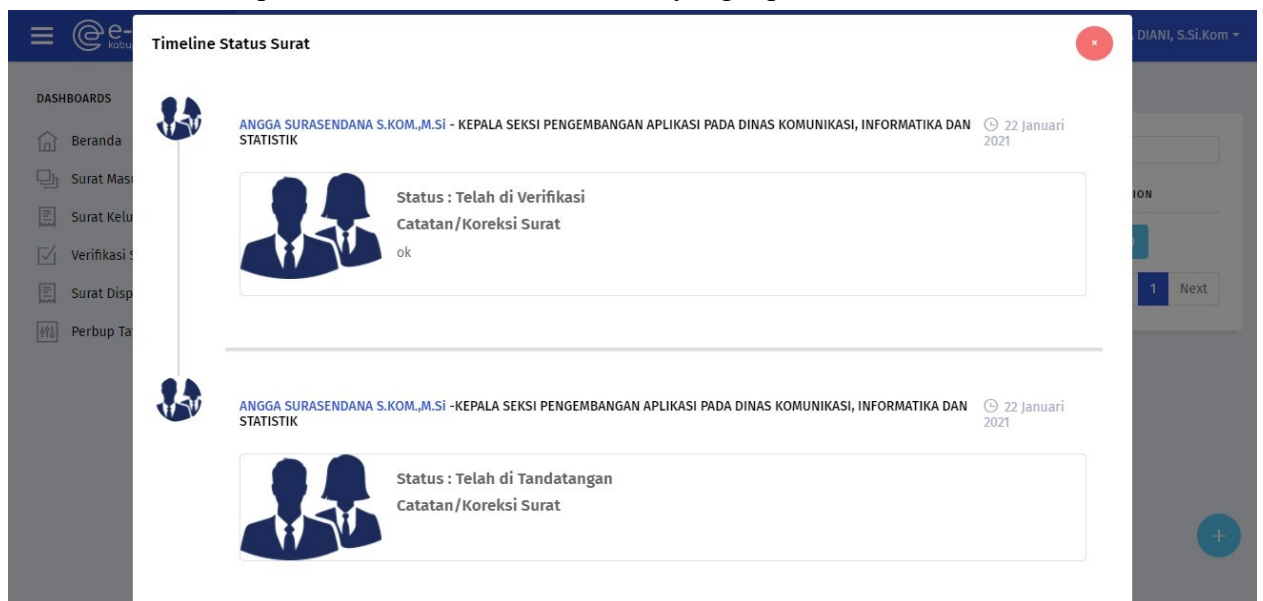


Cara Melihat Timeline Surat Keluar

1. Silahkan buka Menu Surat Keluar.
2. Sistem akan menampilkan daftar surat keluar.

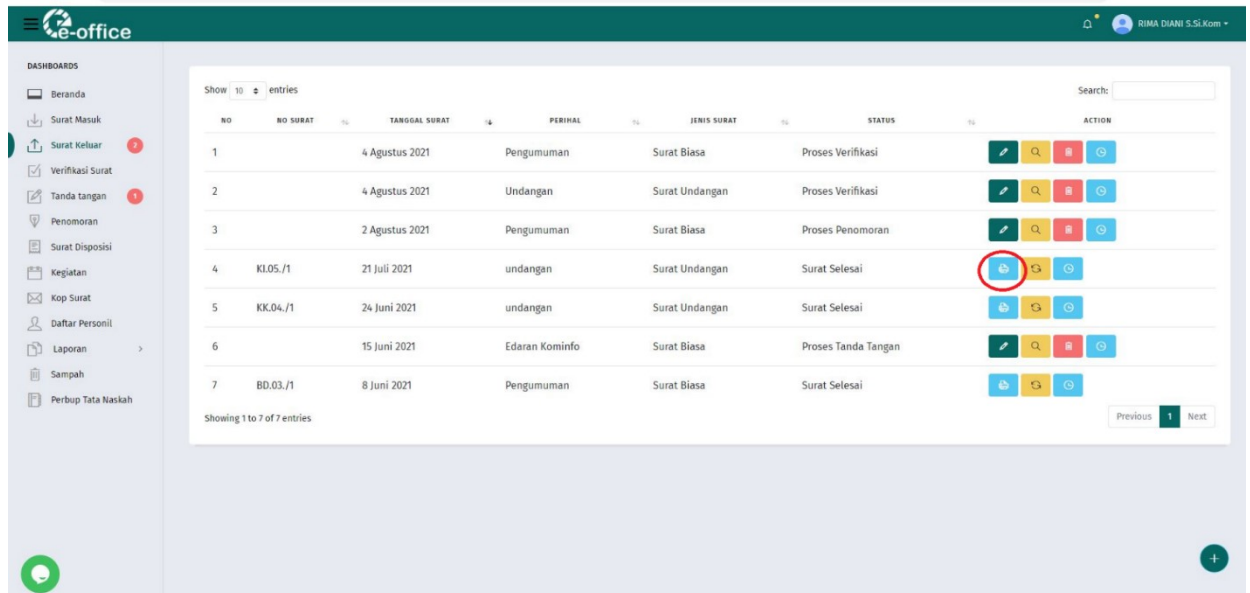


3. Kemudian, silahkan tekan tombol dengan simbol “Jam biru” yang terdapat disetiap daftar surat keluar.
4. Sistem akan menampilkan timeline dari surat keluar yang dipilih.

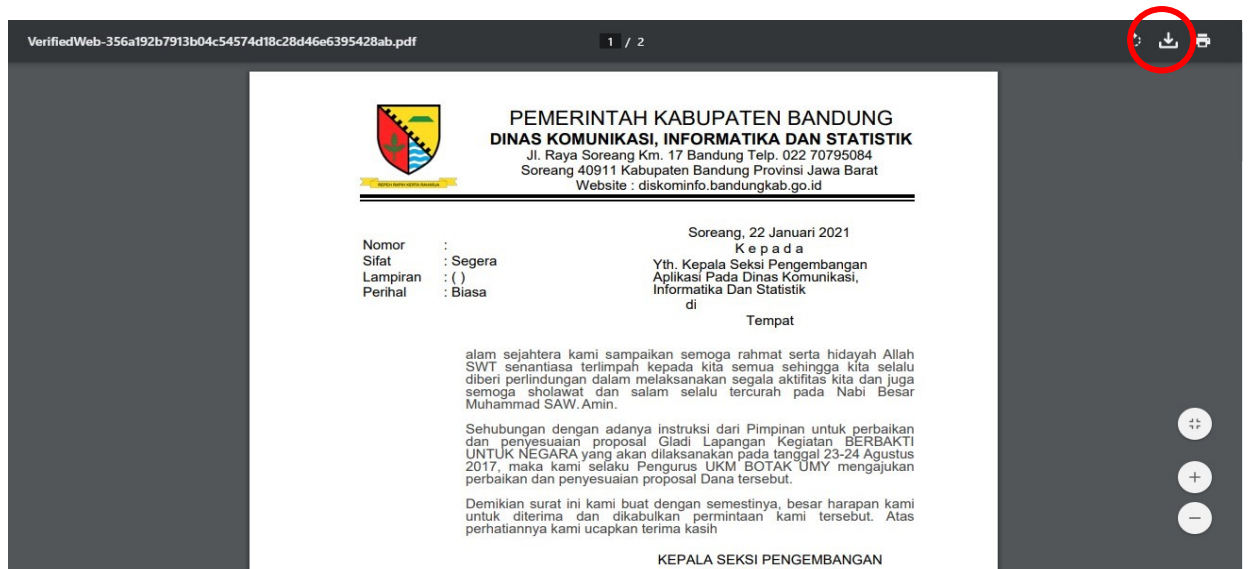


Cara Menyimpan Surat Keluar

1. Silahkan buka Manu Surat Keluar.
2. Sistem akan menampilkan daftar surat keluar.
3. Untuk dapat menyimpan surat, silahkan tekan tombol dengan simbol “Print” pada bagian action.

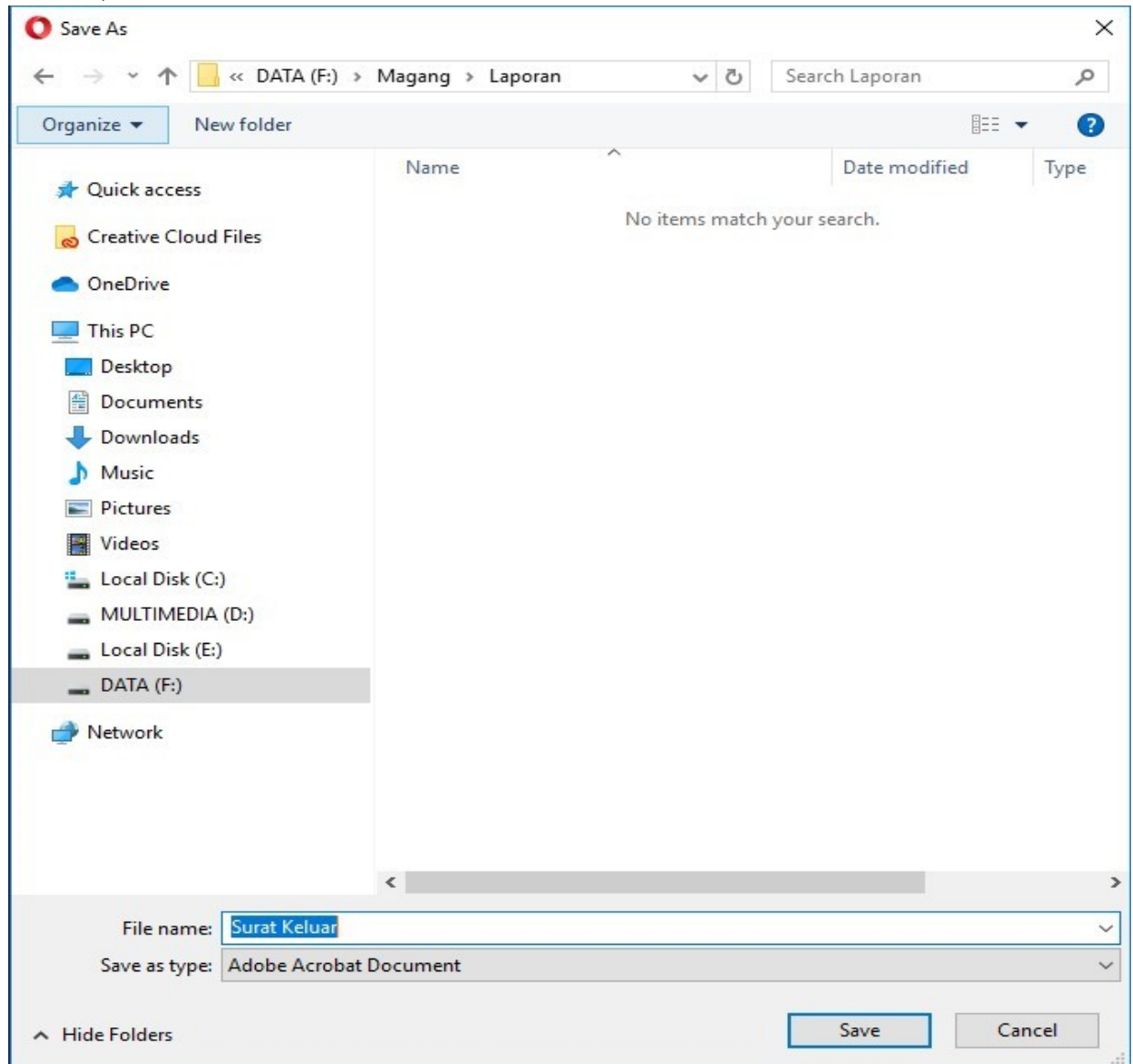


4. Sistem akan menampilkan surat yang akan disave / diprint.
5. Kemudian tekan tombol dengan simbol “Download” yang terdapat di bagian atas kanan.



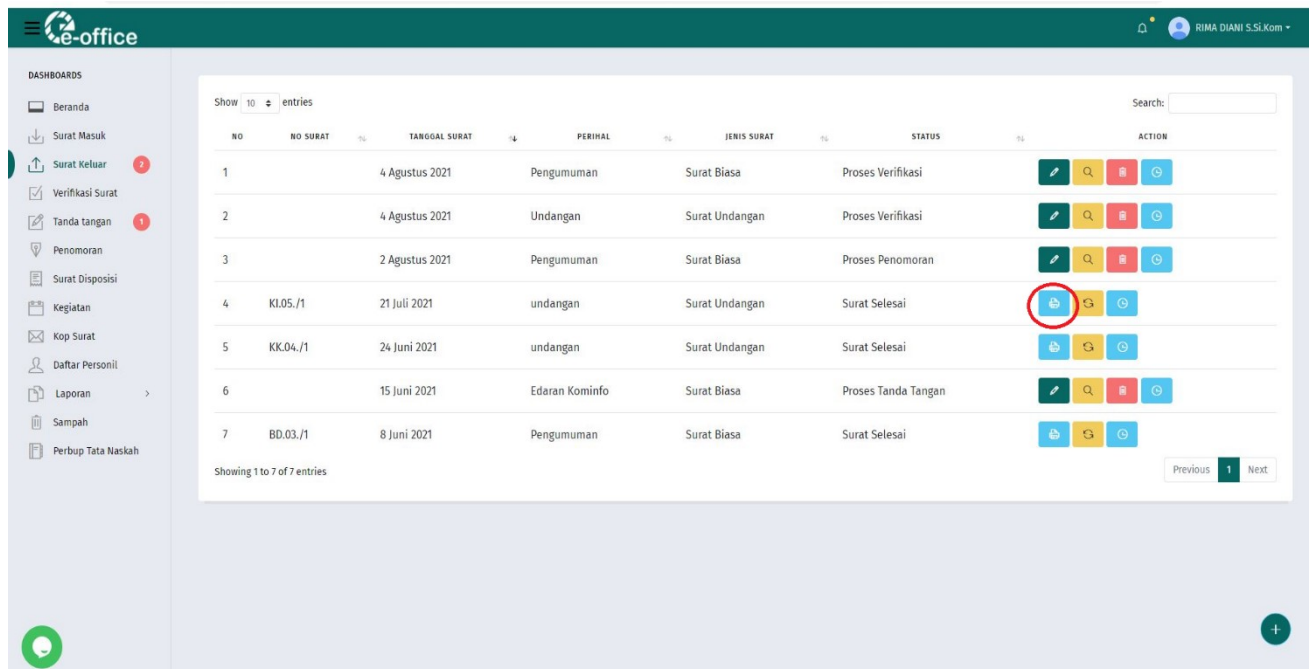
6. Anda dapat mengatur lokasi dan nama file yang akan tersimpan di komputer Anda.

7. Kemudian, silahkan tekan tombol “Save”.



Cara Mencetak Surat Keluar

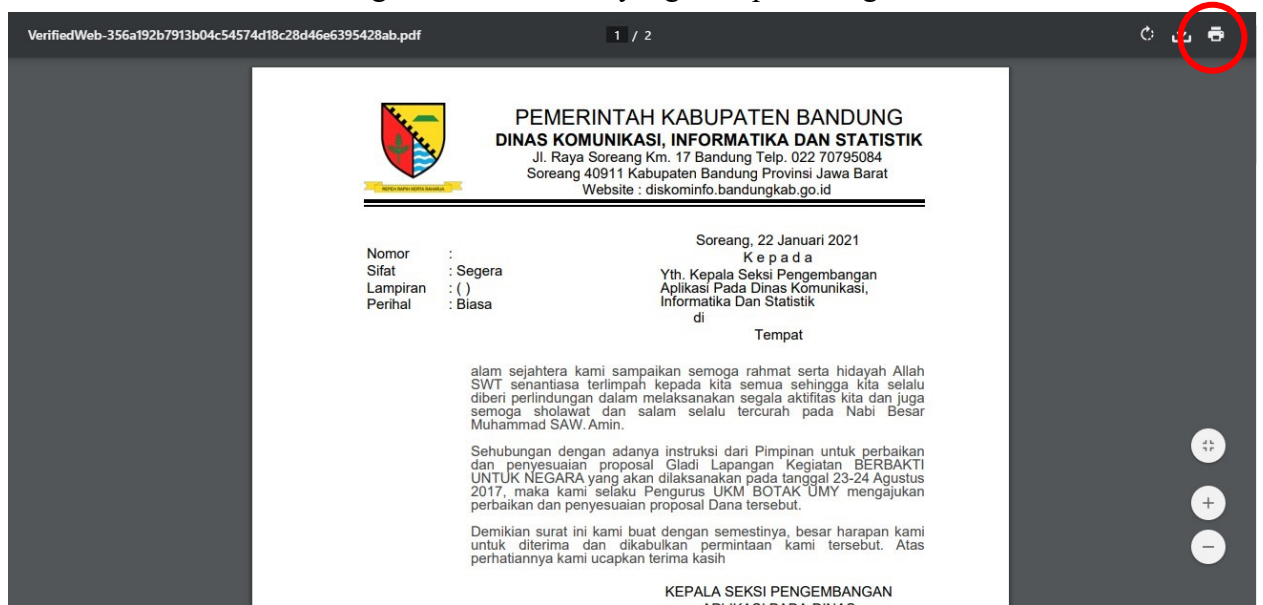
1. Silahkan buka Manu Surat Keluar.
2. Sistem akan menampilkan daftar surat keluar.
3. Untuk dapat menyimpan surat, silahkan tekan tombol dengan simbol “Print” pada bagian action.



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area displaying a table of outgoing letters. The table has columns for NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. The first row is highlighted, and the printer icon in the ACTION column is circled in red.

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Verifikasi | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |
| 2 | | 4 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Verifikasi | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |
| 4 | KI.05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |
| 5 | KK.04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Surat Selesai | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |
| 6 | | 15 Juni 2021 | Edaran Kominfo | Surat Biasa | Proses Tanda Tangan | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |
| 7 | BD.03./1 | 8 Juni 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Surat Selesai | [Print] [Search] [Refresh] [Close] |

4. Sistem akan menampilkan surat yang akan disave / diprint.
5. Kemudian tekan tombol dengan simbol “Print” yang terdapat di bagian atas kanan.



The screenshot shows a PDF document viewer displaying a letter from the Government of Kabupaten Bandung. The letter is addressed to the Head of the Application Development Section of the Communication and Information Office. The printer icon in the top right corner of the viewer is circled in red.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
 Jl. Raya Soreang Km. 17 Bandung Telp. 022 70795084
 Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat
 Website : diskominfo.bandungkab.go.id

Nomor :
 Sifat : Segera
 Lampiran : (
 Perihal : Biasa

Soreang, 22 Januari 2021
 K e p a d a
 Yth. Kepala Seksi Pengembangan
 Aplikasi Pada Dinas Komunikasi,
 Informatika Dan Statistik
 di
 Tempat

alam sejahtera kami sampaikan semoga rahmat serta hidayah Allah SWT senantiasa terlimpah kepada kita semua sehingga kita selalu diberi perlindungan dalam melaksanakan segala aktifitas kita dan juga semoga sholawat dan salam selalu tercurah pada Nabi Besar Muhammad SAW. Amin.

Sehubungan dengan adanya instruksi dari Pimpinan untuk perbaikan dan penyesuaian proposal Gladi Lapangan Kegiatan BERBAKTI UNTUK NEGARA yang akan dilaksanakan pada tanggal 23-24 Agustus 2017, maka kami selaku Pengurus UKM BOTAK UMY mengajukan perbaikan dan penyesuaian proposal Dana tersebut.

Demikian surat ini kami buat dengan semestinya, besar harapan kami untuk diterima dan dikabulkan permintaan kami tersebut. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

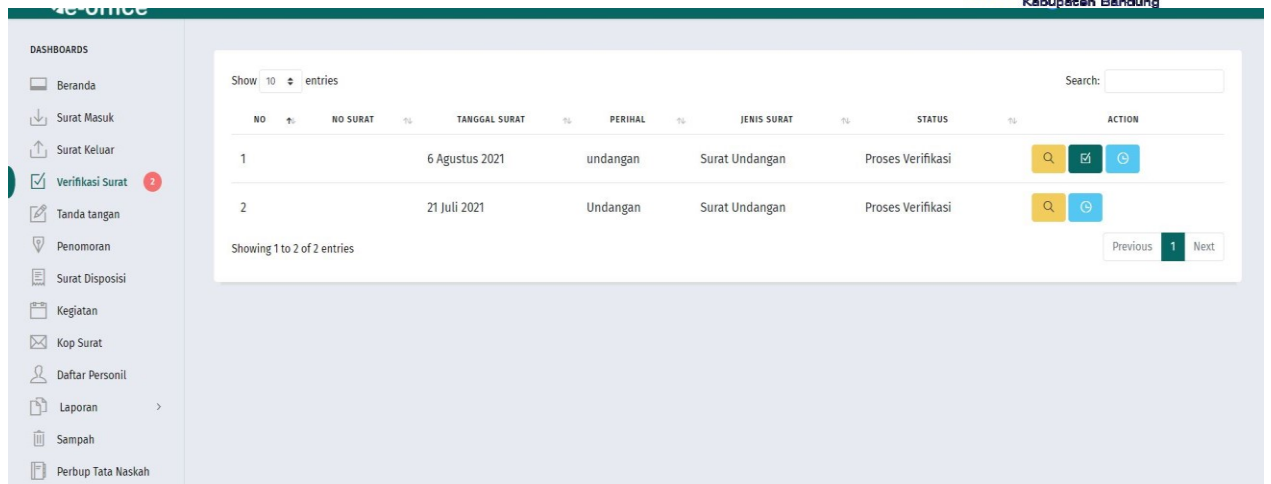
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
 APLIKASI PADA DINAS

6. Sistem akan menampilkan review surat yang akan diprint.
7. Silahkan pilih mesin printer yang telah terhubung ke komputer Anda.
8. Kemudian, silahkan tekan tombol “Print” untuk mencetak surat.

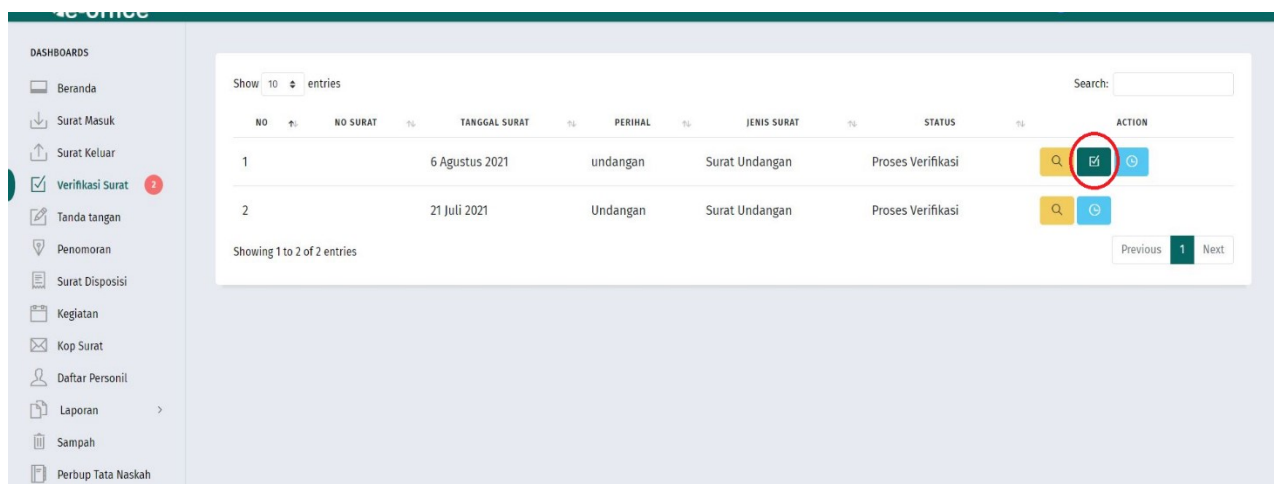
E.Verifikasi Surat

Alur Verifikasi Surat

1. Alur verifikasi pertama yaitu mendapat tanda tangan dari nama / jabatan yang terisi di field “Paraf/Validator” yang diisi di pada saat pembuatan surat. Pada contoh surat sekarang Paraf/Validator terisi nama Angga Surasendana S.Kom.,M.Si selaku Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Diskominfo.
2. Kemudian, silahkan tekan menu “Verifikasi Surat”.
3. Sistem akan menampilkan daftar surat yang membutuhkan verifikasi.



4. Kemudian, tekan tombol “Ceklis” pada surat yang akan di verifikasi.

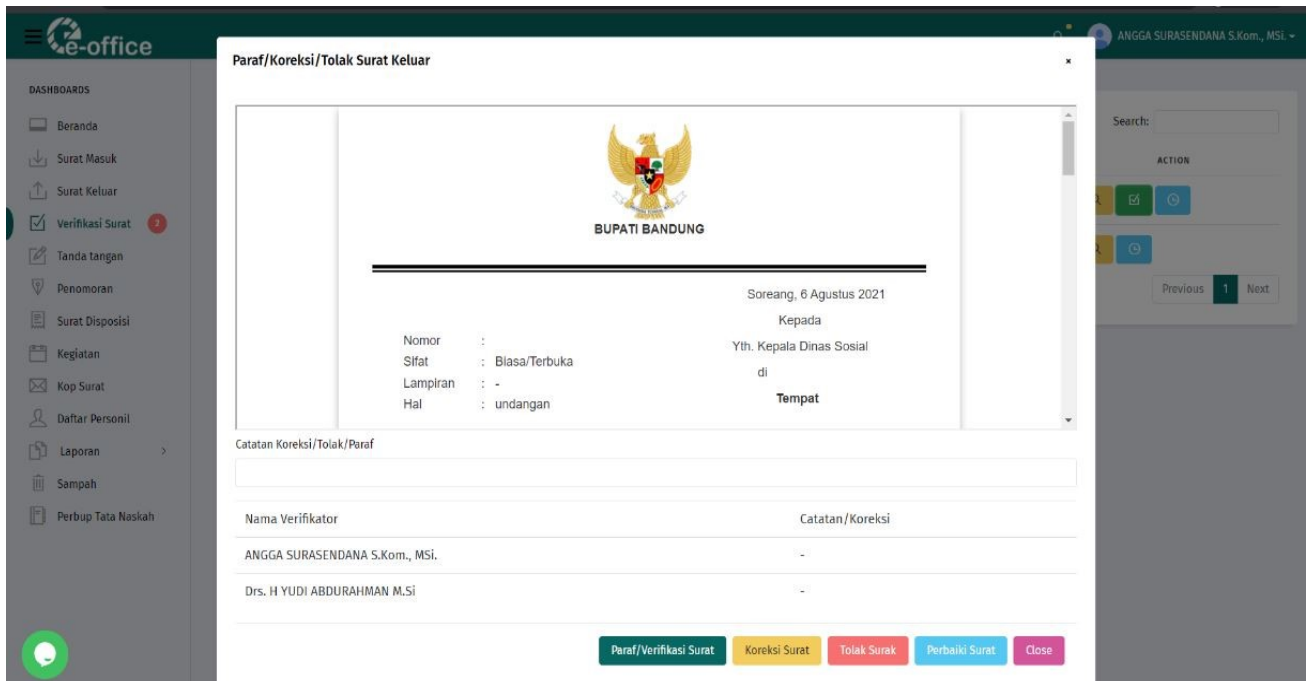


5. Sistem akan menampilkan halaman untuk memberikan paraf oleh Kepala Seksi yang membuat surat.


6. Silahkan isi form yang tersedia.

- **Tabel catatan koreksi/tolak/paraf:** tabel ini di isi apabila ada kesalahan dalam isi surat dan dikirim kembali kepada pembuat surat.
- **Tombol paraf/verifikasi surat :** tombol ini berfungsi apabila surat sudah di verifikasi dan layak untuk masuk ke tahap selanjutnya.
- **Tombol koreksi surat :** tombol ini berfungsi apabila didalam surat terdapat kesalahan dan akan dikirim kembali kepada pembuat surat.
- **Tombol tolak surat :** tombol ini berfungsi apabila surat akan ditolak.
- **Tombol perbaiki surat :** tombol ini berfungsi apabila paraf/validator akan memperbaiki sendiri isi dalam surat tersebut dan tidak akan dikirim kembali kepada pembuat surat.
- **Tombol close :** tombol ini berfungsi untuk menutup halaman.

7. Kemudian, silahkan tekan tombol “Paraf/Verifikasi surat” untuk memberikan paraf pada surat.



Paraf/Koreksi/Tolak Surat Keluar


BUPATI BANDUNG

Soreang, 6 Agustus 2021

Kepada

Yth. Kepala Dinas Sosial

di

Tempat

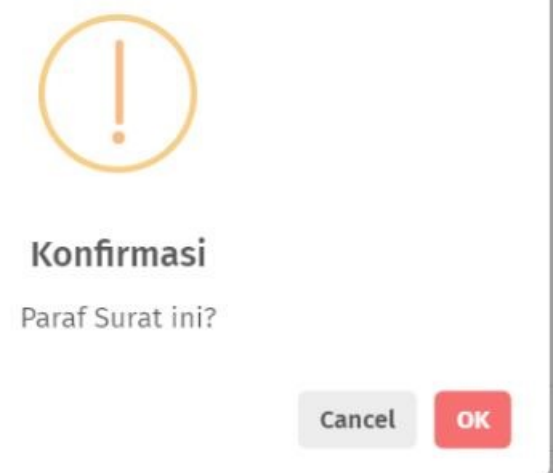
Nomor :
 Sifat : Biasa/Terbuka
 Lampiran : -
 Hal : undangan

Catatan Koreksi/Tolak/Paraf

| Nama Verifikator | Catatan/Koreksi |
|--------------------------------|-----------------|
| ANGGA SURASENDANA S.Kom., MSi. | - |
| Drs. H YUDI ABDURAHMAN M.Si | - |

Paraf/Verifikasi Surat Koreksi Surat Tolak Surat Perbaiki Surat Close

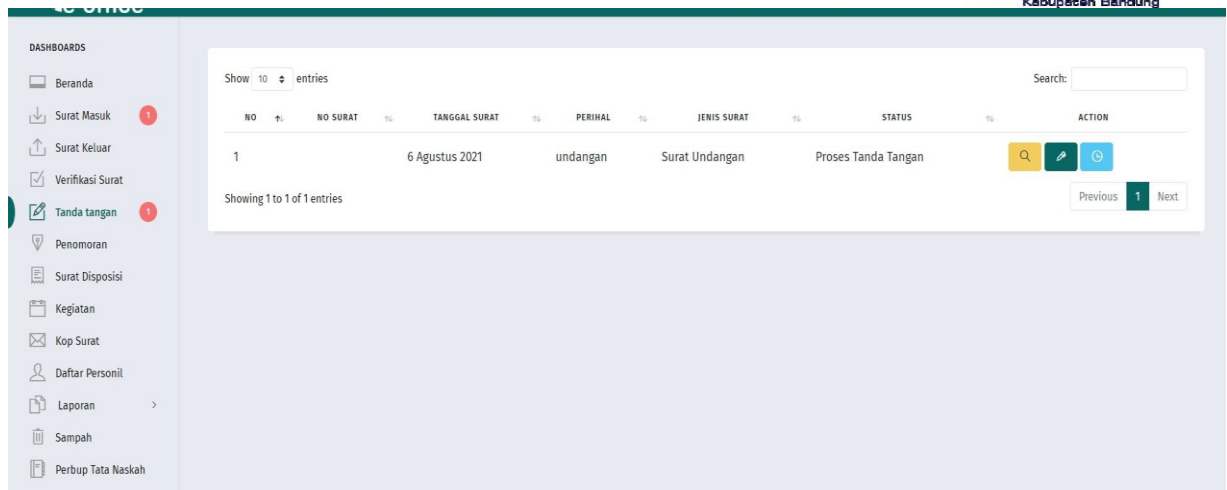
8. Silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul.



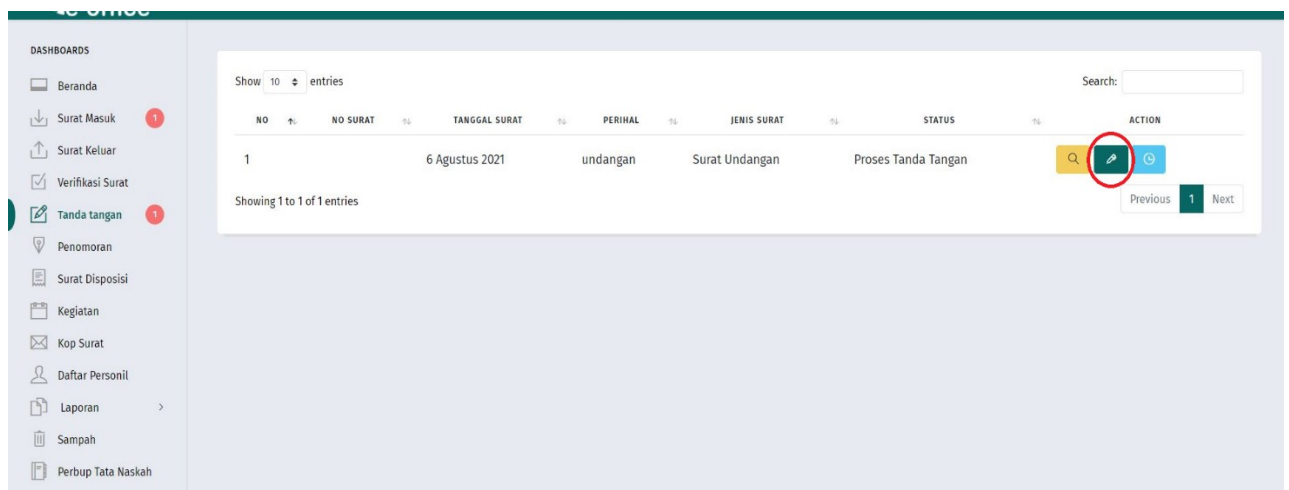
F.Tanda Tangan

Alur Tanda tangan

1. Alur verifikasi selanjutnya adalah verifikasi dari nama / jabatan yang terisi di field “Penandatanganan” pada pembuatan surat. Pada contoh surat sekarang field “Penandatanganan” terisi nama Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si selaku Kepala Diskominfo
2. Kemudian, silahkan buka Menu Tanda Tangan.
3. Sistem akan menampilkan surat yang membutuhkan paraf .



4. Silahkan tekan tombol warna hijau tua yang terdapat di bagian action.



5. Sistem akan menampilkan surat yang dipilih untuk diberikan paraf.

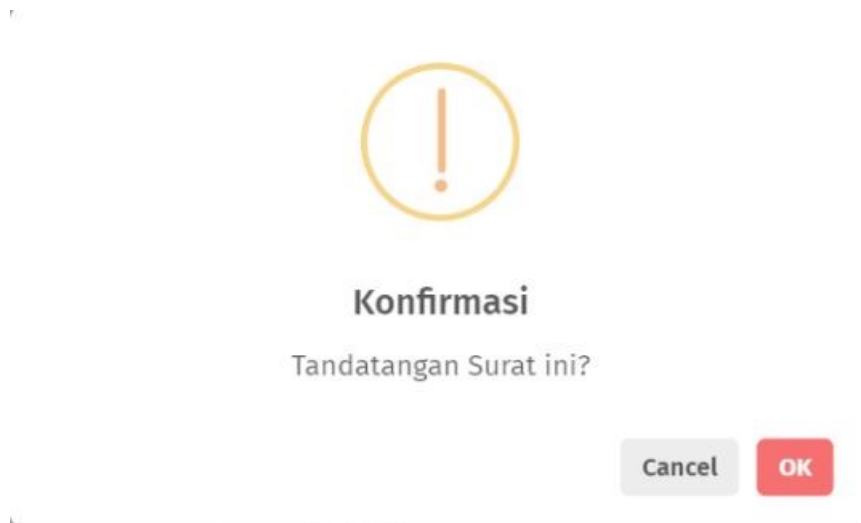


6. Silahkan isi tabel yang tersedia.

- **Tabel NIK** : tabel ini di isi dengan NIK penanda tangan surat.
- **Tabel Passphrase** : tabel ini di isi dengan password BSRE (Badan Sandi Negara) penanda tangan. Untuk mendapatkan password tersebut, harus mendaftar ke bidang keamanan DISKOMINFO.
- **Tabel Catatan Koreksi/Tolak/Paraf** : tabel ini di isi apabila ada kesalahan dalam isi surat dan dikirim kembali kepada pembuat surat.

7. Setelah itu tekan tombol “ Cek TTE”. Apabila kita tidak mengklik tombol ini, maka tombol “Tandatangan Surat”, tidak akan muncul.

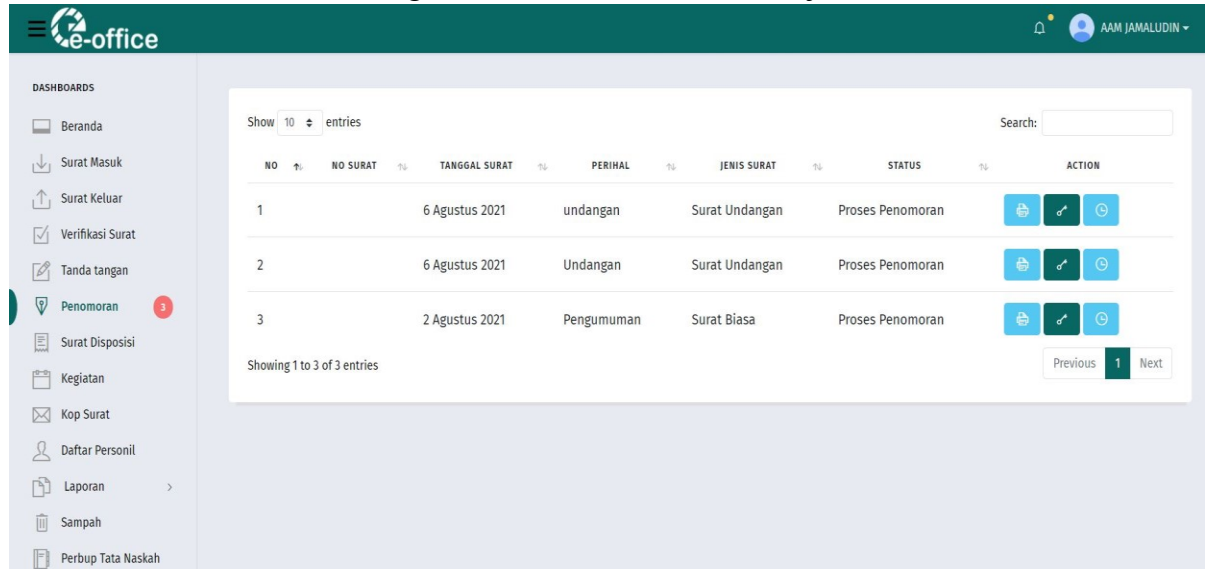
8. Silahkan tekan tombol “Tandatangan Surat” .
9. Silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul



G. Penomoran

Alur Penomoran

1. Alur verifikasi selanjutnya adalah penomoran yang dilakukan oleh nama / jabatan yang terisi pada field “Pengelola Dokumentasi” pada saat pembuatan surat. Penomoran surat pada contoh surat sekarang dilakukan oleh Pak Aam Jamaludin selaku Pengelola Situs/Web Diskominfo.
2. Silahkan buka Menu Penomoran.
3. Sistem akan menampilkan daftar surat yang membutuhkan penomoran .
4. Silahkan tekan tombol dengan simbol “Kunci berwarna hijau tua” .

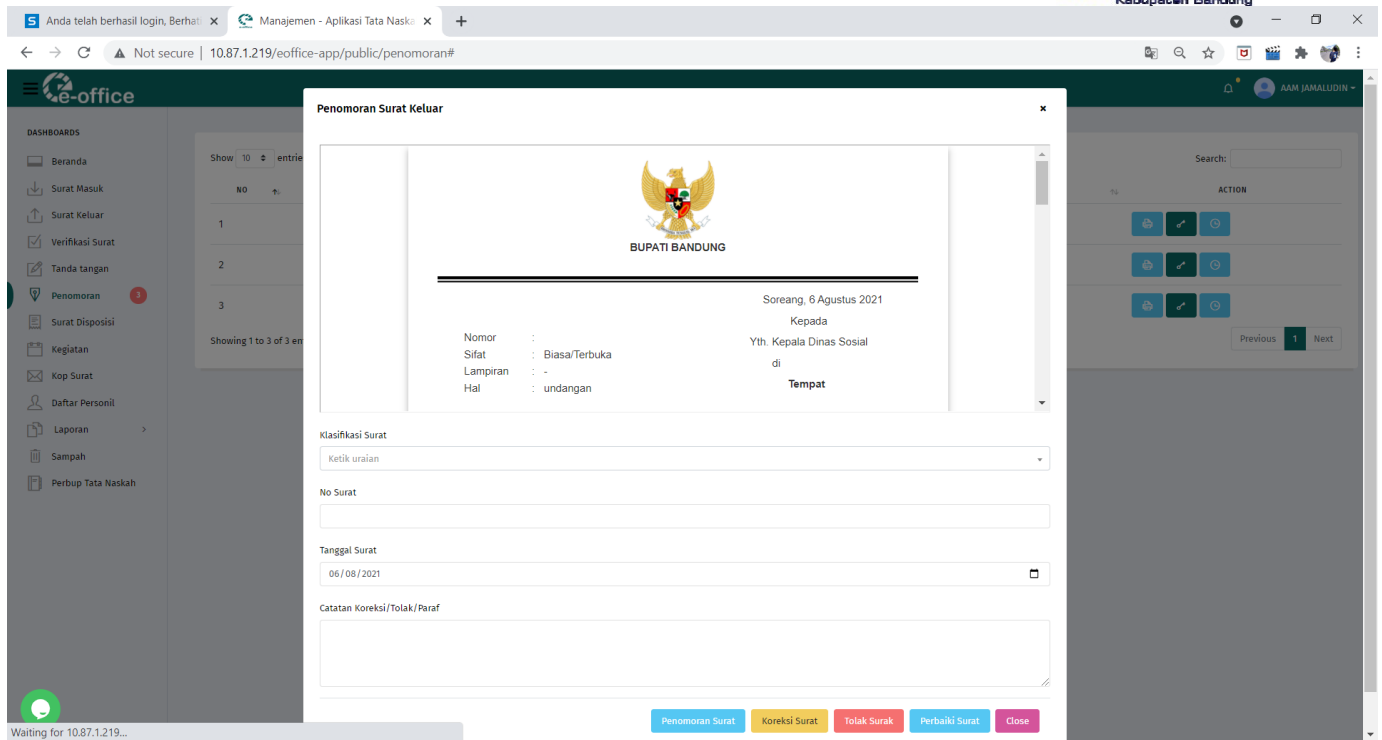


The screenshot shows the 'e-office' dashboard with the 'Penomoran' menu highlighted. The main content area displays a table of documents with the following data:

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|------------|----------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | | 6 Agustus 2021 | undangan | Surat Undangan | Proses Penomoran | [Icons: Print, Edit, Refresh] |
| 2 | | 6 Agustus 2021 | Undangan | Surat Undangan | Proses Penomoran | [Icons: Print, Edit, Refresh] |
| 3 | | 2 Agustus 2021 | Pengumuman | Surat Biasa | Proses Penomoran | [Icons: Print, Edit, Refresh] |

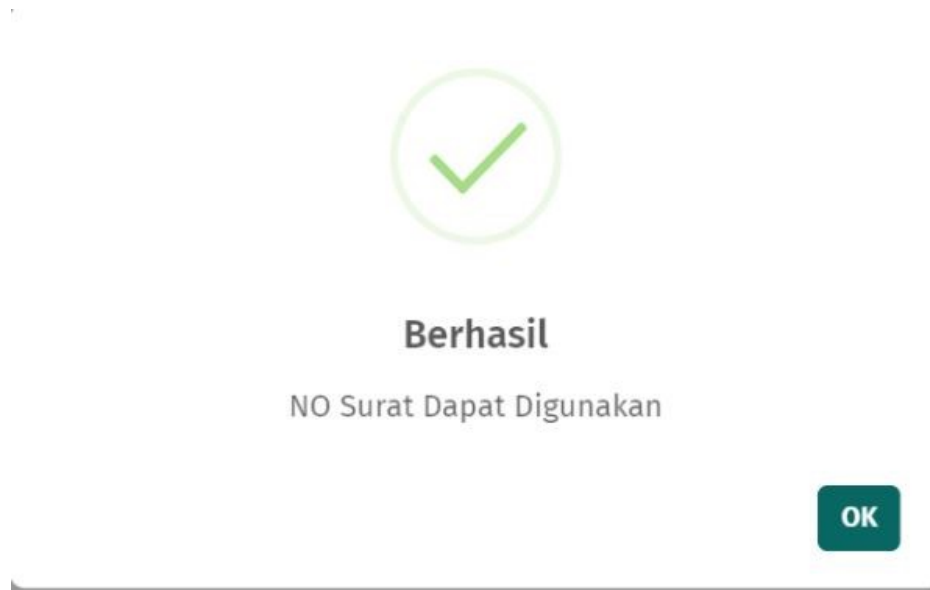
Showing 1 to 3 of 3 entries

5. Kemudian, sistem akan menampilkan surat yang membutuhkan penomoran
6. Kemudia isi semua field yang tersedia.
 - **Table Klarifikasi Surat :**
 - **Table No.Surat :** tabel ini di isi nomor surat untuk penomoran pada surat yang tertera.
 - **Tanggal Surat :** tabel ini di isi untuk menentukan tanggal penomoran surat.
 - **Table Catatan Koreksi/Tolak/Paraf:** tabel ini di isi apabila ada ada kesalahan dalam isi surat dan dikirim kembali kepada pembuat surat.



7. Silahkan tekan tombol “Penomoran Surat” setelah mengisi semua field.

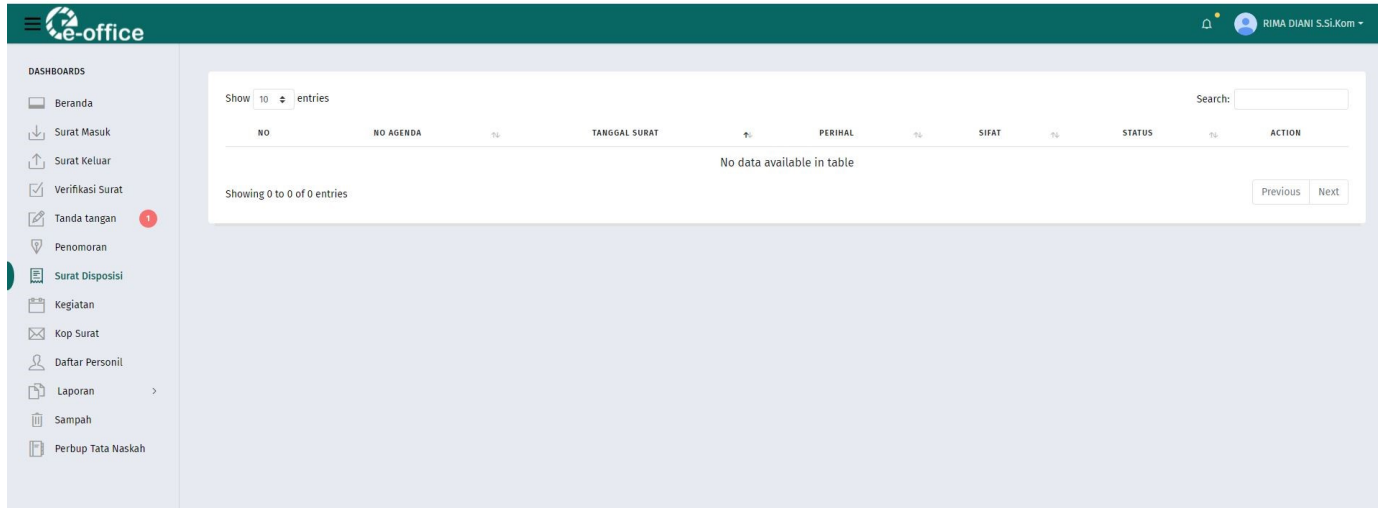
8. Silahkan tekan tombol “OK” pada pesan konfirmasi yang muncul .



H.Surat Disposisi

Cara Melihat Surat Disposisi

1. Silahkan buka Menu Surat Disposisi yang terdapat di dashboard
2. Sistem akan menampilkan daftar surat disposisi

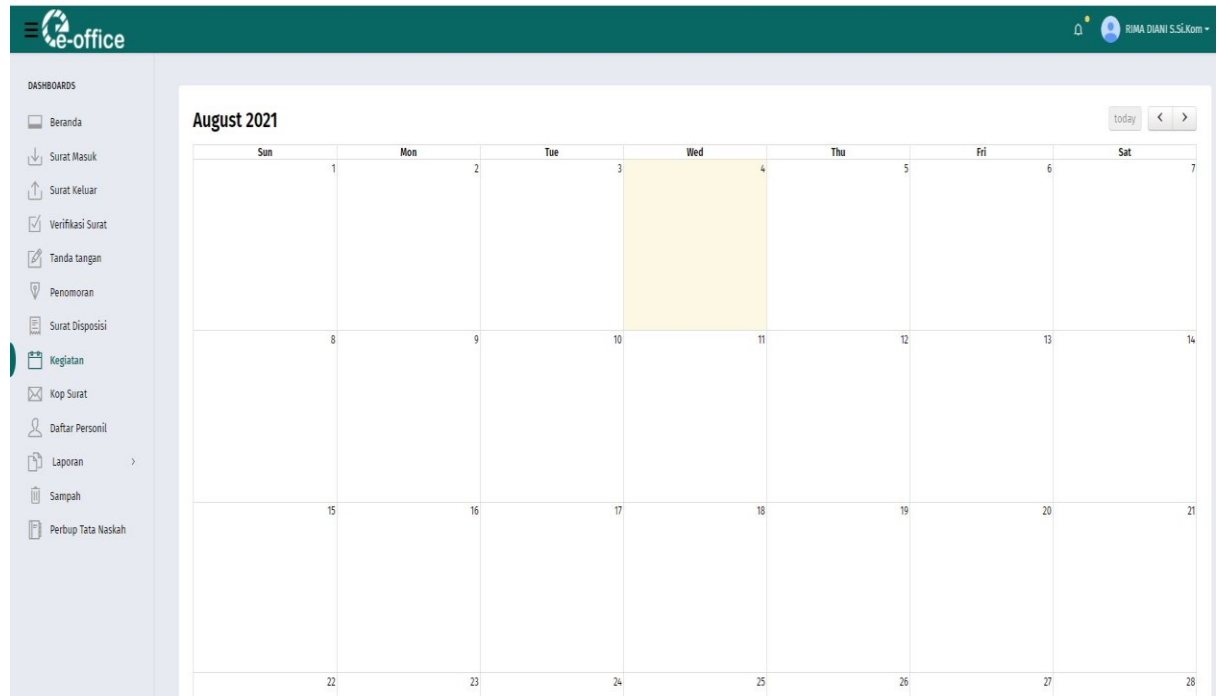


The screenshot shows the e-office dashboard interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Beranda, Surat Masuk, Surat Keluar, Verifikasi Surat, Tanda tangan (with a red notification badge), Penomoran, Surat Disposisi (highlighted in blue), Kegiatan, Kop Surat, Daftar Personil, Laporan, Sampah, and Perbup Tata Naskah. The main content area displays a table for Surat Disposisi. The table has columns: NO, NO AGENDA, TANGGAL SURAT, PERIHAL, SIFAT, STATUS, and ACTION. The table is currently empty, showing "No data available in table" and "Showing 0 to 0 of 0 entries". There is a search bar and pagination controls (Previous, Next) at the top right of the table area. The user's name "RIMA DIANI S.Si.Kom" is visible in the top right corner of the dashboard.

I. Kegiatan

Cara Melihat Kegiatan

1. Silahkan buka Menu Kegiatan yang terdapat di dashboard.
2. Sistem akan menampilkan daftar kegiatan.



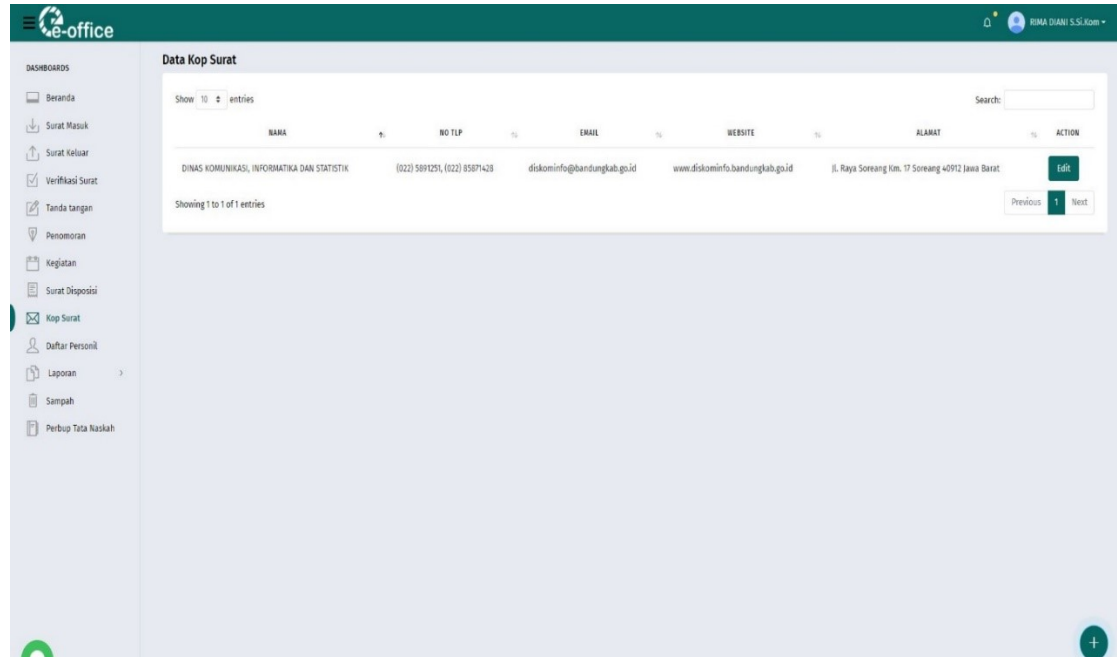
The screenshot shows the e-office dashboard interface. On the left, a sidebar menu lists various dashboard options, with 'Kegiatan' (Activities) highlighted. The main content area displays a calendar for August 2021. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday, with the date 4th (Wednesday) highlighted in yellow. The user's name 'RIMA DIANI S.Si.Kom' is visible in the top right corner of the dashboard header.

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 |

J.Kop Surat

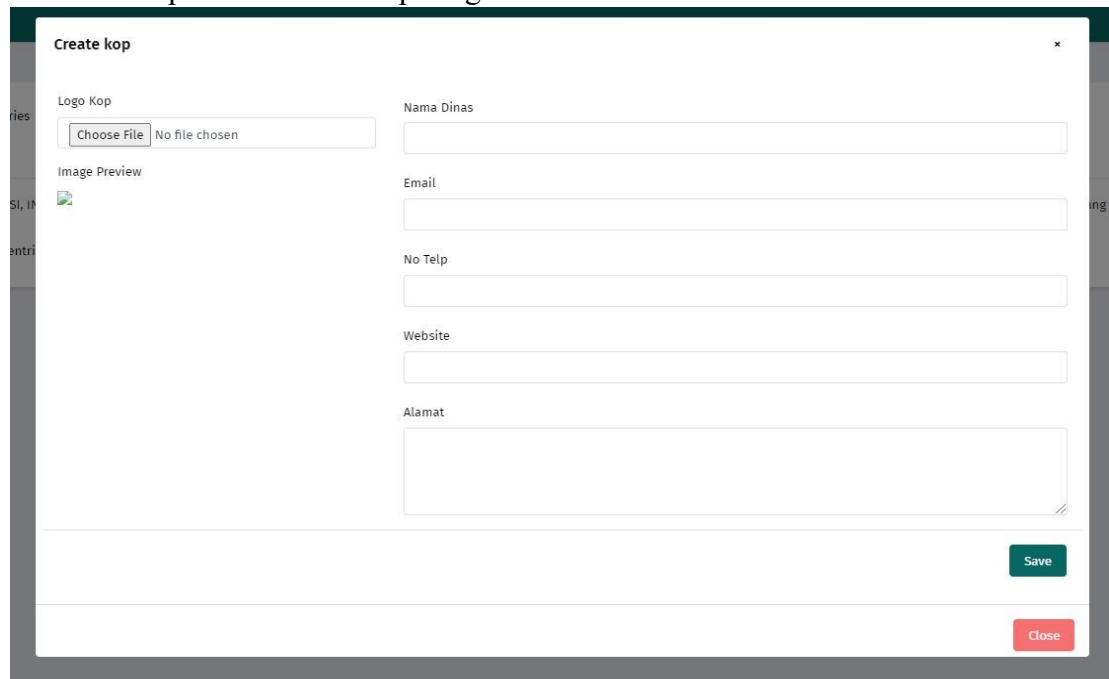
Cara Melihat Kop Surat

1. Silahkan buka Menu Kop Surat yang terdapat di dashboard.
2. Sistem akan menampilkan daftar kop surat.




| NAMA | NO TLP | EMAIL | WEBSITE | ALAMAT | ACTION |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--------|
| DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK | (022) 5891251, (022) 85871428 | diskominfo@bandungkab.go.id | www.diskominfo.bandungkab.go.id | Jl. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40912 Jawa Barat | Edit |

3. Jika anda ingin mengedit surat yang berada di dalam kop surat, tekan tombol “Edit”, maka sistem akan menampilkan halaman seperti gambar dibawah ini.



Create kop

Logo Kop
 No file chosen

Image Preview


Nama Dinas

Email

No Telp

Website

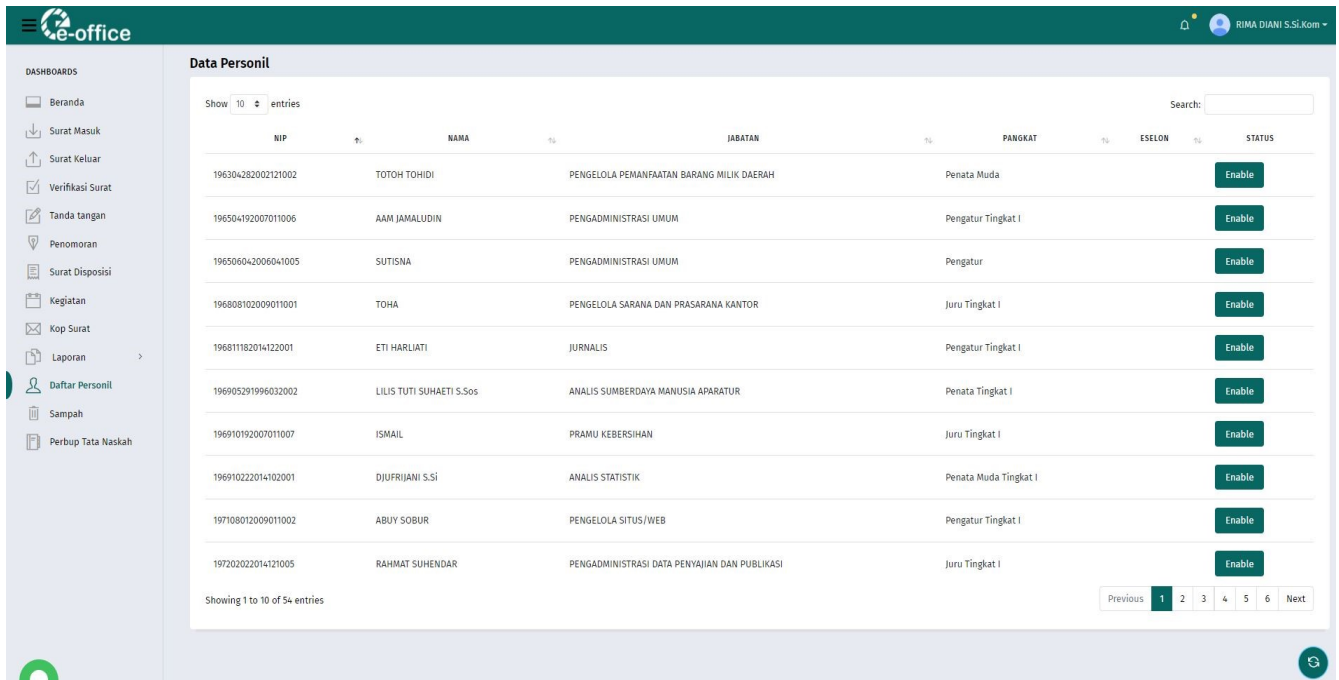
Alamat

4. Isi semua table yang tersedia. Setelah terisi tekan tombol “Save”.

K. Daftar Personil

Cara Melihat Daftar Personil

1. Silahkan buka Menu Daftar Personil yang terdapat di dashboard.
2. Sistem akan menampilkan daftar data personil.



e-office RIMA DIANI S.Si.Kom

DASHBOARDS

- Beranda
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Verifikasi Surat
- Tanda tangan
- Penomoran
- Surat Disposisi
- Kegiatan
- Kop Surat
- Laporan
- Daftar Personil**
- Sampah
- Perbup Tata Naskah

Data Personil

Show 10 entries

Search:

| NIP | NAMA | JABATAN | PANGKAT | ESELON | STATUS |
|--------------------|--------------------------|---|-----------------------|--------|--------|
| 196304282002121002 | TOTOH TOHIDI | PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH | Penata Muda | | Enable |
| 196504192007011006 | AAM JAMALUDIN | PENGADMINISTRASI UMUM | Pengatur Tingkat I | | Enable |
| 196506042006041005 | SUTISNA | PENGADMINISTRASI UMUM | Pengatur | | Enable |
| 196808102009011001 | TOHA | PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR | Juru Tingkat I | | Enable |
| 19681182014122001 | ETI HARLIATI | JURNALIS | Pengatur Tingkat I | | Enable |
| 196905291996032002 | LILIS TUTI SUHAETI S.Sos | ANALIS SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR | Penata Tingkat I | | Enable |
| 196910192007011007 | ISMAIL | PRAMU KEBERSIHAN | Juru Tingkat I | | Enable |
| 196910222014102001 | DJUFRIANI S.Si | ANALIS STATISTIK | Penata Muda Tingkat I | | Enable |
| 197108012009011002 | ABUY SOBUR | PENGELOLA SITUS/WEB | Pengatur Tingkat I | | Enable |
| 197202022014121005 | RAHMAT SUHENDAR | PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI | Juru Tingkat I | | Enable |

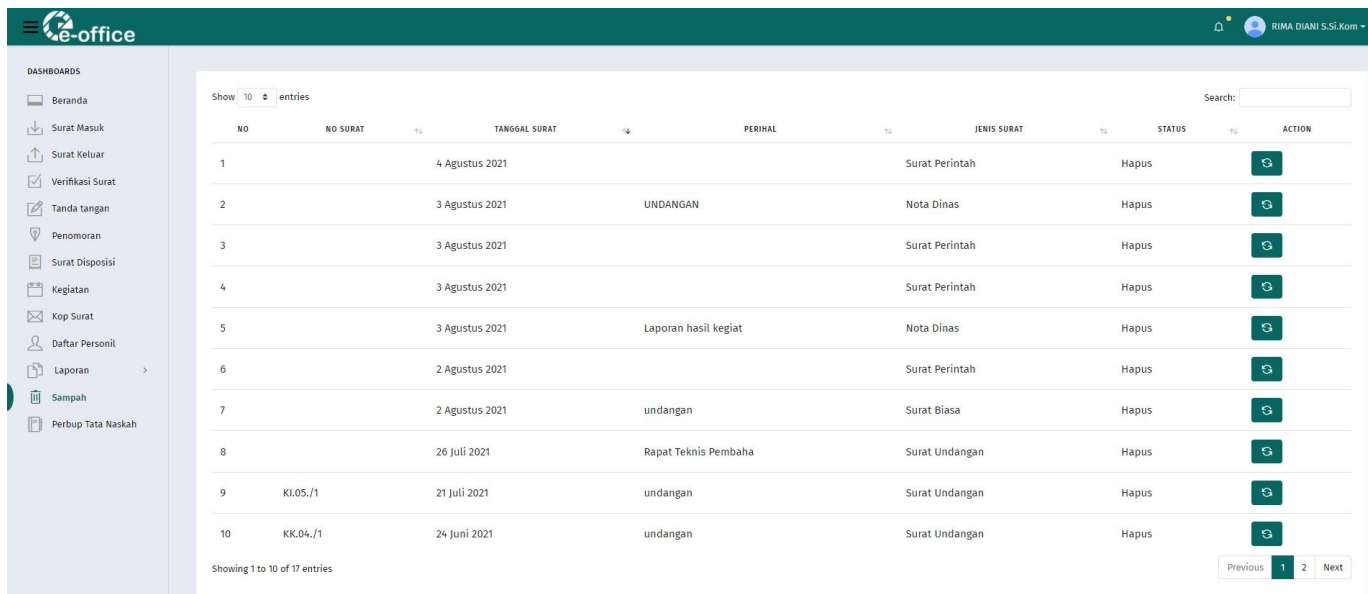
Showing 1 to 10 of 54 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 Next











L.Sampah

Cara Melihat Data Sampah

1. Silahkan buka Menu Sampah yang terdapat di dashboard.
2. Sistem akan menampilkan daftar data sampah .



The screenshot shows the 'e-office' dashboard with a sidebar menu on the left. The 'Sampah' menu item is highlighted. The main content area displays a table of waste data with the following columns: NO, NO SURAT, TANGGAL SURAT, PERIHAL, JENIS SURAT, STATUS, and ACTION. The table contains 10 entries, with the first entry being 'Surat Perintah' and the last being 'Surat Undangan'. The table is paginated, showing 1 to 10 of 17 entries.

| NO | NO SURAT | TANGGAL SURAT | PERIHAL | JENIS SURAT | STATUS | ACTION |
|----|----------|----------------|------------------------|----------------|--------|--|
| 1 | | 4 Agustus 2021 | | Surat Perintah | Hapus |  |
| 2 | | 3 Agustus 2021 | UNDANGAN | Nota Dinas | Hapus |  |
| 3 | | 3 Agustus 2021 | | Surat Perintah | Hapus |  |
| 4 | | 3 Agustus 2021 | | Surat Perintah | Hapus |  |
| 5 | | 3 Agustus 2021 | Laporan hasil kegiatan | Nota Dinas | Hapus |  |
| 6 | | 2 Agustus 2021 | | Surat Perintah | Hapus |  |
| 7 | | 2 Agustus 2021 | undangan | Surat Biasa | Hapus |  |
| 8 | | 26 Juli 2021 | Rapat Teknis Pembaha | Surat Undangan | Hapus |  |
| 9 | KL05./1 | 21 Juli 2021 | undangan | Surat Undangan | Hapus |  |
| 10 | KK04./1 | 24 Juni 2021 | undangan | Surat Undangan | Hapus |  |

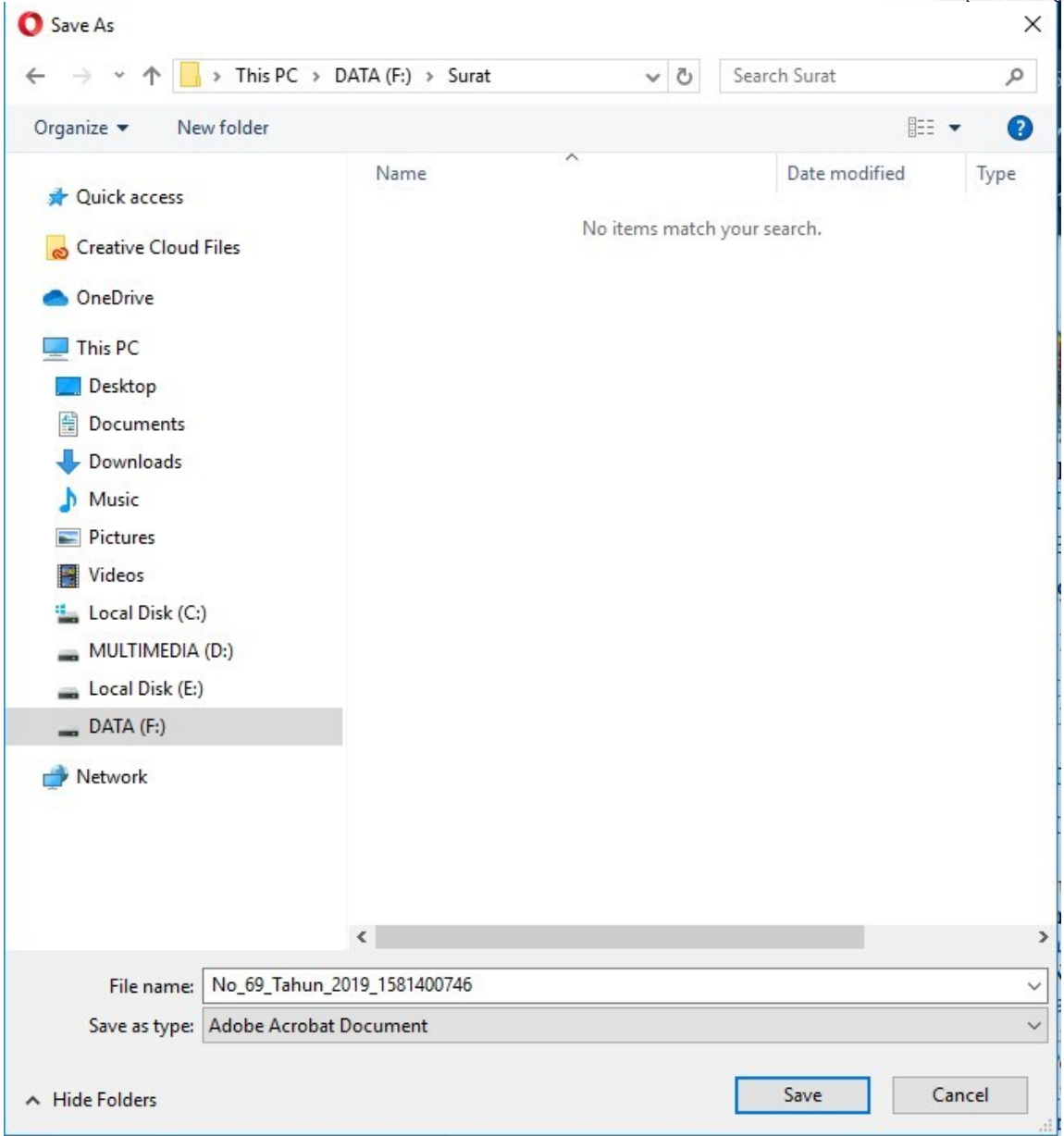
M.Perbup Tata Naskah

Cara Menyimpan Surat Perbup Tata Naskah

1. Silahkan buka Menu Perbup Tata Naskah yang terdapat di dashboard.
2. Sistem akan menampilkan lampiran Surat Peraturan Bupati Bandung.
3. Silahkan tekan tombol dengan simbol “Download” yang terletak di pojok kanan atas.



4. Kemudian anda dapat mengatur lokasi dan nama file yang akan tersimpan di computer anda.
5. Silahkan tekan tombol “Save”



Cara Mencetak Surat Perpub Tata Naskah


1. Silahkan buka Menu Perpub Tata Naskah.
2. Sistem akan menampilkan lapiran Surat Peraturan Bupati Kabupaten Bandung.
3. Silahkan tekan tombol dengan simbol “Print” yang terletak di pojok kanan atas.



4. Sistem akan menampilkan review lampiran surat yang akan di cetak.
5. Silahkan pilih mesin printer yang telah terhubung ke komputer Anda.
6. Kemudian, silahkan tekan tombol “Print” untuk mencetak surat.



37



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 69 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG,


Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung telah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung;

b. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa materi yang perlu disempurnakan dalam rangka terbit, efisien dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menyusun Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, yang diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

Print 156 sheets of paper

Destination  EPSON L120 Series

Pages All

Copies 1

Color Color

More options

Print Cancel