



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK PROVINSI RIAU**

MANUAL BOOK

USER LEVEL : ADMIN

E-OFFICE V.3



Manual Book E-Office V.3

User Level : Admin

Penyusun : Martha Sari

Cover : Martha Sari

Agustus, 2021

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT. Panduan untuk admin mail riau telah selesai dikerjakan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua anggota tim yang terlibat dalam proses pembuatan buku panduan ini khususnya kepada para tim teknis Diskominfo Provinsi Riau. Terima kasih pula kami ucapkan kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, Kepala Seksi Integrasi dan Interoperabilitas serta semua pihak yang berperan langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan buku panduan untuk pengguna ini.

Aplikasi E-Office dibangun untuk memudahkan penggunanya dalam melakukan pekerjaan khususnya yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan. Aplikasi E-Office sampai saat ini terus mengalami pengembangan yang disesuaikan dengan kondisi dan peraturan yang berlaku.

Kami memahami bahwa suatu teknologi dan rutinitas baru membutuhkan waktu untuk pembiasaan penggunaannya. Dengan adanya Petunjuk Teknis E-Office ini kami berharap bahwa para pengguna menjadi dimudahkan dalam memahami cara penggunaan aplikasi E-Office.

Kami juga menyadari bahwa Aplikasi E-Office belumlah sempurna. Untuk itu kami membutuhkan partisipasi dari pengguna berupa kritik yang membangun serta saran untuk perbaikan dan pengembangan E-Office di masa depan demi kebaikan kita bersama.

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika
dan Statistik Provinsi Riau

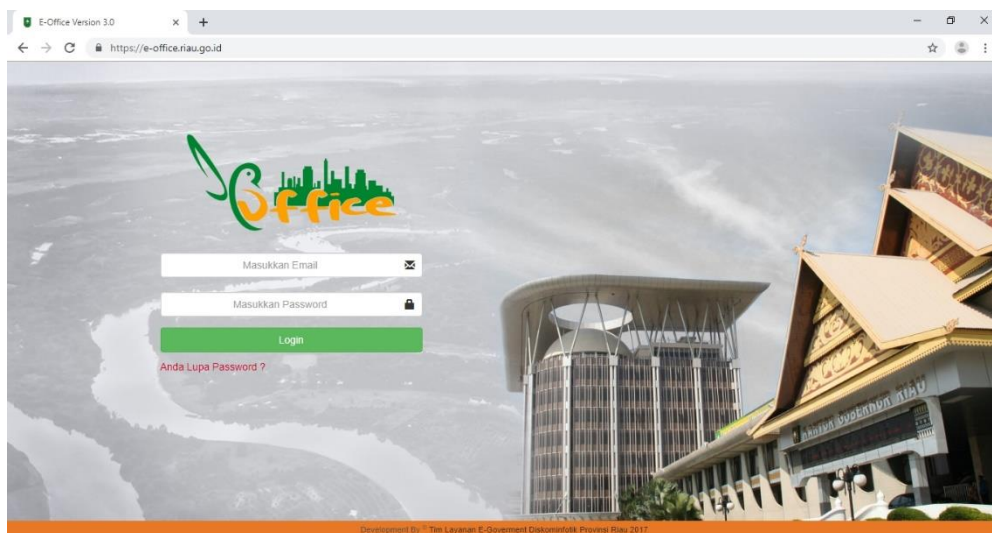
Drs. H. Chairul Riski, MS, MP

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
PETUNJUK TEKNIS	1
1. Tampilan Awal	1
2. Menu Master	3
A. Pengaturan Organisasi	4
1) Mengisi Profil Kantor	4
2) Mengisi Data Bidang/Bagian	6
3) Mengisi Data Sub Bidang/Bagian/Seksi.....	10
4) Mengisi Data Sub Bagian (Khusus RS)	13
B. Pengaturan Pegawai.....	14
1) Mengisi Data Pegawai.....	14
2) Mengisi Data Jabatan Penempatan	22
3) Mengisi Data Riwayat Cuti Pegawai.....	28
C. Pengaturan Surat Keluar	32
1) Mengisi Kode Index Surat.....	33
2) Mengisi Kop Surat	36
3) Mengisi Jenis Surat	38
4) Mengisi Penomoran Surat	40
D. Pengaturan SPT	43
1) Mengisi Nomor Terakhir SPT	44
2) Mengisi Format Penomoran SPT	45
3) Mengisi Format Penomoran SPPD.....	48
4) Mengisi Format Tambahan	48
E. Pengaturan Alur.....	50
1) Tambah Data.....	51
2) Pengaturan	53
3) Detail.....	56
4) Ubah.....	58
5) Hapus	58
F. Pengaturan Surat Masuk	59

PETUNJUK TEKNIS

1. Tampilan Awal



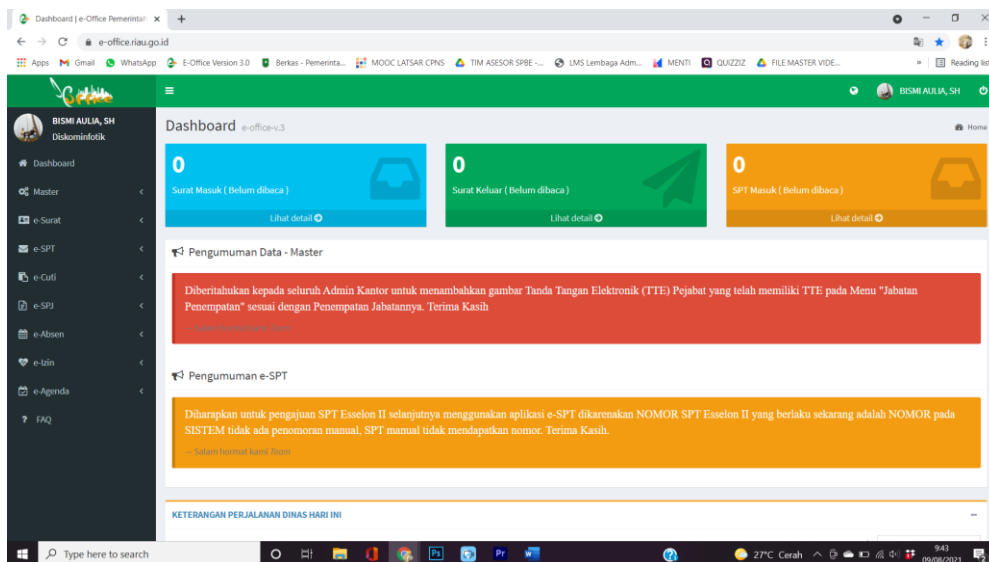
Gambar Tampilan Halaman Login E-Office

Ketikkan alamat berikut di browser pilihan Anda, **e-office.riau.go.id**. Anda akan langsung dihadapkan pada halaman login aplikasi E-Office.

Gambar Form Login E-Office

Masukkan alamat email Riau untuk admin (berakhiran @riau.go.id) beserta password lalu klik tombol Login. Email Riau khusus untuk admin didaftarkan terlebih

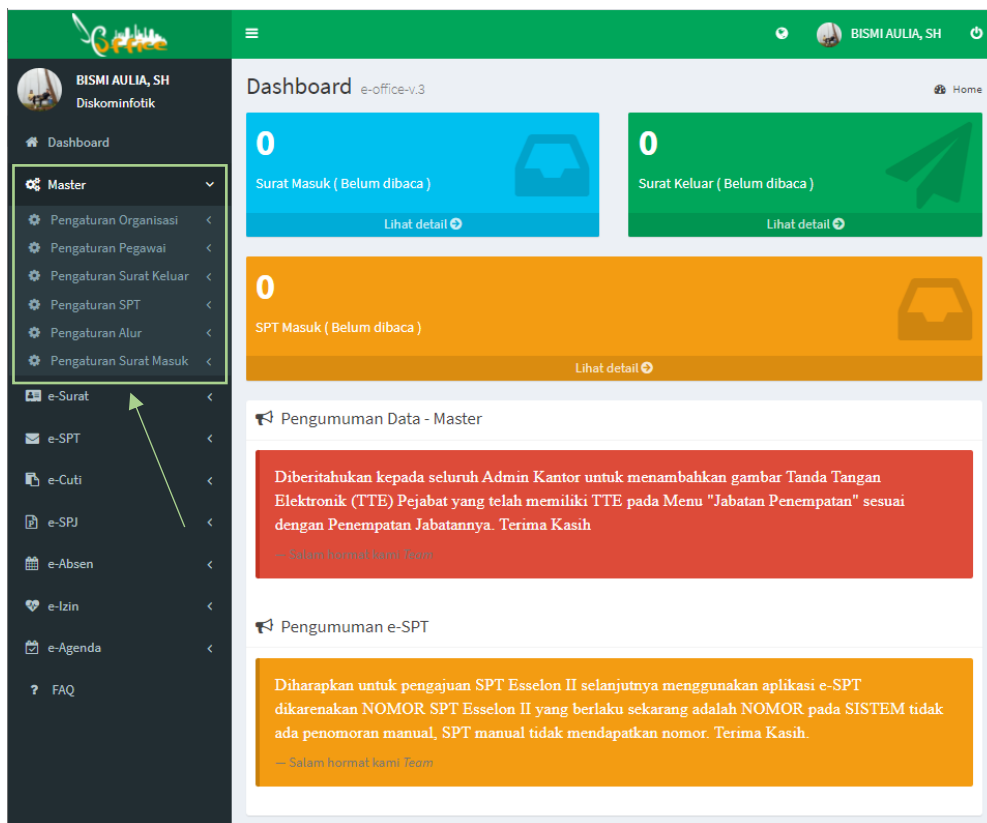
dahulu ke admin paripurna Diskominfotik Provinsi Riau. Akun email Riau yang ditunjuk sebagai admin pada setiap OPD biasanya terdiri dari 1 orang.



Gambar Halaman Dashboard atau Beranda e-Office Level User : Admin

Gambar di atas adalah tampilan Dashboard atau Beranda Aplikasi e-Office untuk User Level : Admin. Tampilan Dashboard ini sama dengan tampilan Dashboard pada User Level : User yang telah dijelaskan pada Petunjuk Teknis yang telah dibuat sebelumnya. Yang menjadi pembeda antara User Level Admin dengan User yaitu pada Menu Master.

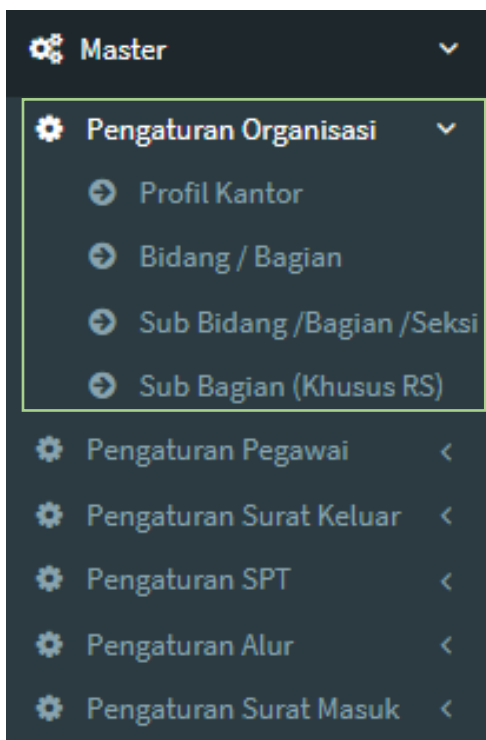
2. Menu Master



Gambar Menu Master User Level : Admin

Menu Master merupakan menu utama dalam pengelolaan data master e-Office pada OPD/Instansi, yang terdiri dari :

A. Pengaturan Organisasi



Gambar Sub Menu Pengaturan Organisasi

Pengaturan Organisasi diisi dengan pengaturan penamaan-penamaan pada OPD/Instansi tempat anda bekerja, yang terdiri dari Profil Kantor, Bidang/Bagian, Sub Bidang/Bagian/Seksi, dan Sub Bagian (Khusus RS). Penginputan data pada Pengaturan Organisasi harus dilakukan secara berurutan.

1) Mengisi Profil Kantor


Menu ini diisi dengan data-data profil OPD/Instansi sesuai dengan profil OPD yang sebenarnya.

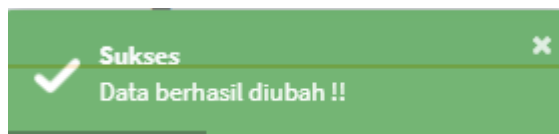
The screenshot shows the 'Profile Kantor' form in the e-Office application. The form is titled 'Profile Data Kantor' and contains several input fields: 'Nama Kantor' (DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU), 'Singkatan Kantor' (DISKOMINFOTIK), 'Alamat' (Jl. Diponegoro Nomor 24A), 'Kota Kantor' (Pekanbaru), 'Telp Kantor' ((0761) 45505), 'Email Kantor' (diskominfotik@riau.go.id), and 'Website Kantor' (diskominfotik.riau.go.id). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows the user 'BISMI AULIA, SH' and the 'Master' menu with 'Profil Kantor' highlighted.

Gambar Form Profile Data Kantor

Isilah semua inputan yang ada :

- Nama Kantor, diisi dengan nama OPD/Instansi lengkap dimana admin bekerja.
- Singkatan Kantor, diisi dengan singkatan nama OPD/Instansi.
- Alamat, diisi dengan alamat OPD/Instansi berupa nama jalan dan nomor.
- Kota Kantor, diisi dengan kota dimana OPD/Instansi beralamat.
- Telp Kantor, diisi dengan nomor telpon resmi OPD/Instansi.
- Email Kantor, diisi dengan alamat email OPD/Instansi
- Website Kantor, diisi dengan alamat website OPD/Instansi.

Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi. Pastikan jaringan internet stabil ketika menyimpan data. Ketika data sudah berhasil disimpan, akan muncul notifikasi bahwa penyimpanan berhasil.



Gambar Notifikasi Penyimpanan Berhasil

2) Mengisi Data Bidang/Bagian

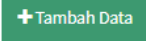
Menu ini diisi dengan data-data Bidang/Bagian yang terdapat pada OPD/Instansi.

No	Nama Kantor	Bidang e-Office	Bidang Smart	Singkatan	Status
1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	null	SEKRE	Aktif
2	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	null	IKP	Aktif
3	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	null	INFRATIK	Aktif
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Aplikasi dan Informatika	null	APTIKA	Aktif
5	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Statistik	null	STTK	Aktif
6	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Persandian	null	BIDSAN	Aktif
7	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	UPT Media Center	null	MC	Aktif
8	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	UPT Komisi Informasi Provinsi Riau	null	KI	Aktif
9	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	UPT Komisi Penyiaran Indonesia Daerah	null	KPID	Aktif

Gambar tampilan Menu Bidang/Bagian

Ketika anda klik Menu Bidang/Bagian, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Menu Bidang/bagian terdiri dari :

a) *Tambah Data*


Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan nama Bidang/Bagian baru atau yang belum diinputkan sebelumnya.



Gambar Form Tambah Data

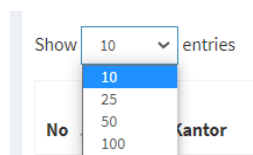
Isilah semua inputan yang ada :

- Nama Bidang/Bagian
- Singkatan Nama Bidang/Bagian
- Status Bidang, dipilih aktif/tidak aktif

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) *Show dan Search*

- Show, yaitu pengaturan untuk menampilkan jumlah data Bidang di layar.



Gambar Perintah Show

- Search, yaitu untuk pencarian data Bidang pada menu Bidang/Bagian. Data yang akan ditampilkan difilter sesuai dengan kata kunci pada pencarian.

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 13 total entries)

No	Nama Kantor	Bidang e-Office	Bidang Smart	Singkatan	Status
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Aplikasi dan Informatika	null	APTIKA	Aktif

Gambar Pencarian Data


c) *Data Bidang*

+ Tambah Data

Showing 10 entries

No	Nama Kantor	Bidang e-Office	Bidang Smart	Singkatan	Status
1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	null	SEKRE	Aktif
2	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	null	IKP	Aktif
3	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	null	INFRATIK	Aktif
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Aplikasi dan Informatika	null	APTIKA	Aktif
5	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Statistik	null	STTK	Aktif
6	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Persandian	null	BIDSAN	Aktif

Gambar Tampilan Data Bidang

Data yang ditampilkan yaitu Nama Kantor, Bidang e-Office, Bidang Smart, Singkatan, Status, serta ada tombol  pada sisi kiri. Jika anda klik, akan muncul tombol aksi Ubah seperti gambar di bawah ini :

No	Nama Kantor	Bidang e-Office	Bidang Smart	Singkatan	Status
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Aplikasi dan Informatika	null	APTIKA	Aktif
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Aksi <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Ubah </div> </div>					

Gambar Tombol Aksi

Tombol Aksi Ubah digunakan untuk mengubah data, jika ada kesalahan input sebelumnya, atau ada perubahan data seperti perubahan nama bidang, singkatan ataupun perubahan status Bidang/Bagian.

Ubah Data Bidang/Bagian
×

Nama Bidang/Bagian



Singkatan

Status

× Tutup

Simpan

Gambar Form Ubah Data Bidang/Bagian

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

3) Mengisi Data Sub Bidang/Bagian/Seksi


Menu ini diisi dengan data-data Sub Bidang/Bagian/Seksi yang terdapat pada OPD/Instansi.

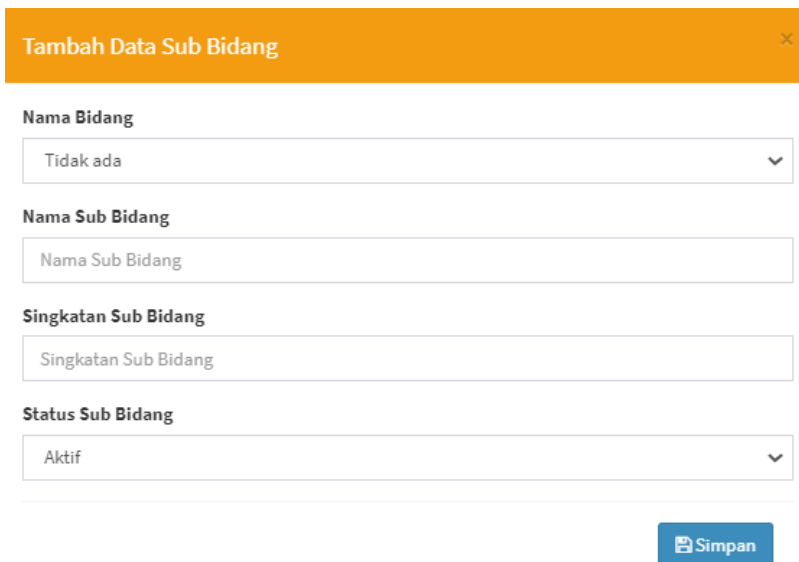
No	Nama Kantor	Nama Bidang	Sub Bidang e-Office	Sub Bidang Smart	Singkatan Sub Bidang	Status Bidang
1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	Subbagian Perencanaan Program	null	PP	Aktif
2	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	null	KPPBMD	Aktif
3	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	Subbagian Kepegawaian dan Umum	null	KU	Aktif
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	asdads1	null	asd	Tidak Aktif
5	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Seksi Komunikasi Informasi	null	KI	Aktif
6	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA	Bidang Informasi dan Komunikasi	Seksi Diseminasi Informasi	null	DI	Aktif

Gambar tampilan Menu Sub Bidang/Bagian/Seksi

Ketika anda klik Menu Sub Bidang/Bagian/Seksi, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Menu Sub Bidang/Bagian/Seksi terdiri dari :

a) *Tambah Data*

Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan nama Sub Bidang/Bagian/Seksi baru atau yang belum diinputkan sebelumnya.



Tambah Data Sub Bidang

Nama Bidang

Tidak ada

Nama Sub Bidang

Nama Sub Bidang

Singkatan Sub Bidang

Singkatan Sub Bidang

Status Sub Bidang

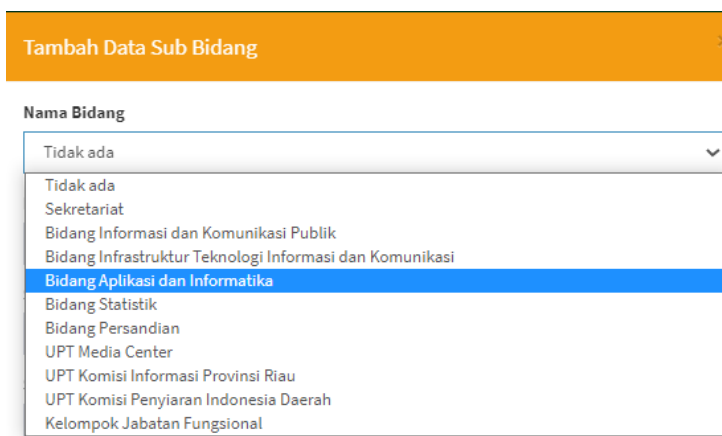
Aktif

Simpan

Gambar Form Tambah Data

Isilah semua inputan yang ada :

- Nama Bidang, dipilih dari Nama Bagian yang telah diinputkan sebelumnya pada Menu Bidang/Bagian. Oleh karena itu, sebelum mengisi data Sub Bidang/Bagian/Seksi, data Bidang/Bagian harus diinput terlebih dahulu.



Tambah Data Sub Bidang

Nama Bidang

Tidak ada

Tidak ada

Sekretariat

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Aplikasi dan Informatika

Bidang Statistik

Bidang Persandian

UPT Media Center



UPT Komisi Informasi Provinsi Riau

UPT Komisi Penyiaran Indonesia Daerah

Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar Choice Box Nama Bidang



- Nama Sub Bidang/Bagian/Seksi
- Singkatan Nama Sub Bidang/Bagian/Seksi
- Status Sub Bidang/Bagian/Seksi, dipilih aktif/tidak

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) *Show dan Search*

Fungsi perintah Show dan Search pada Menu Sub Bidang/Bagian/Seksi sama dengan pada Menu Bidang/Bagian sebelumnya.

c) *Data Sub Bidang/Bagian/Seksi*

No	Nama Kantor	Nama Bidang	Sub Bidang e-Office	Sub Bidang Smart	Singkatan Sub Bidang	Status Bidang
1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	Subbagian Perencanaan Program	null	PP	Aktif
Aksi  						
2	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	null	KPPBMD	Aktif
3	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	Subbagian Kepegawaian dan Umum	null	KU	Aktif
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Sekretariat	asdads1	null	asd	Tidak Aktif
5	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Seksi Komunikasi Informasi	null	KI	Aktif

Gambar Data Sub Bidang/Bagian/Seksi

Sama dengan Menu Bidang/bagian sebelumnya, terdapat tombol Aksi Ubah data pada tampilan Data Sub Bidang/Bagian/Seksi dan memiliki fungsi yang sama.

Ubah Data Sub Bidang

Nama Bidang
Bidang Aplikasi dan Informatika



Nama Sub Bidang
Seksi Integrasi dan Interoperabilitas

Singkatan Sub Bidang
II

Status Sub Bidang
Aktif

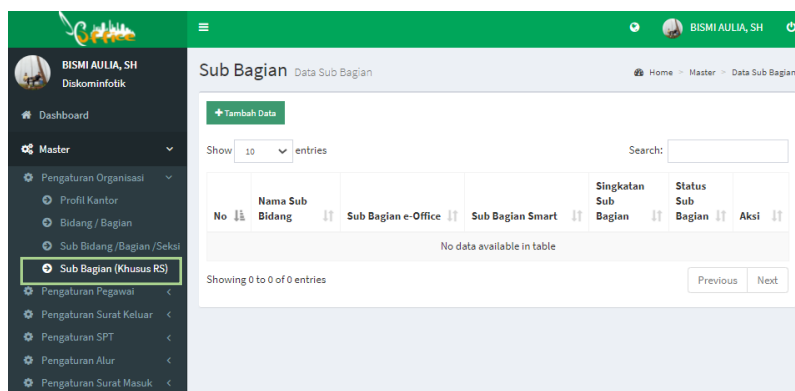
Simpan

Gambar Form Ubah Data Sub Bidang

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

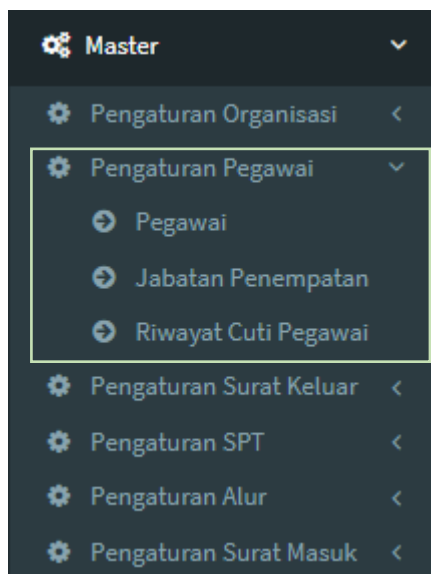
4) Mengisi Data Sub Bagian (Khusus RS)

Menu Data Sub Bagian, tidak diisi oleh semua OPD/Instansi. Menu ini dibuat khusus hanya untuk Rumah Sakit.



Gambar Tampilan Menu Sub Bagian (Khusus RS)

B. Pengaturan Pegawai

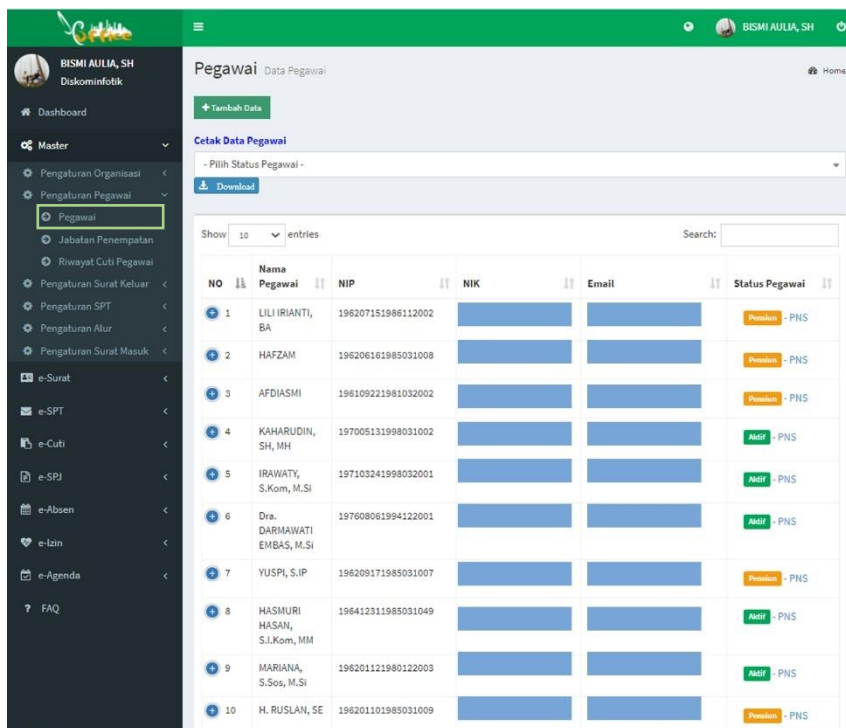


Gambar Sub Menu Pengaturan Pegawai

Pengaturan Pegawai diisi dengan pengaturan semua pegawai yang ada pada OPD/Instansi anda yang terdiri dari ASN dan Non ASN. Pengaturan Pegawai memiliki sub menu yaitu : Pegawai, Jabatan Penempatan, serta Riwayat Cuti Pegawai. Penginputan data pada Pengaturan Pegawai harus dilakukan secara berurutan.

1) Mengisi Data Pegawai

Menu ini diisi dengan biodata seluruh pegawai ASN serta Non ASN yang ada pada OPD/Instansi anda.




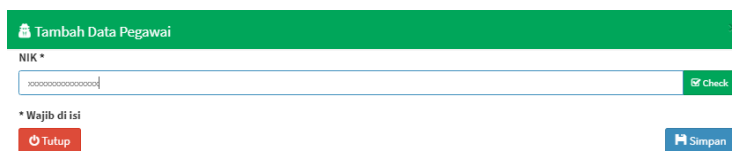
NO	Nama Pegawai	NIP	NIK	Email	Status Pegawai
1	LILU IRIANTI, BA	196207151986112002			Pensiun - PNS
2	HAZZAM	196206161985031008			Pensiun - PNS
3	AFDIASMI	196109221981032002			Pensiun - PNS
4	KAHARUDIN, SH, MH	197005131998031002			Aktif - PNS
5	IRAWATY, S.Kom, M.Si	197103241998032001			Aktif - PNS
6	Dra. DARIMAWATI EMBAS, M.Si	197608061994122001			Aktif - PNS
7	YUSPI, S.IP	196209171985031007			Pensiun - PNS
8	HASHMURI HASAN, S.I.Kom, MM	196412311985031049			Aktif - PNS
9	MARIANA, S.Sos, M.Si	196201121980122003			Aktif - PNS
10	H. RUSLAN, SE	196201101985031009			Pensiun - PNS

Gambar Tampilan Data Pegawai


Ketika anda klik Menu Pegawai, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Menu Pegawai terdiri dari :

a) *Tambah Data*

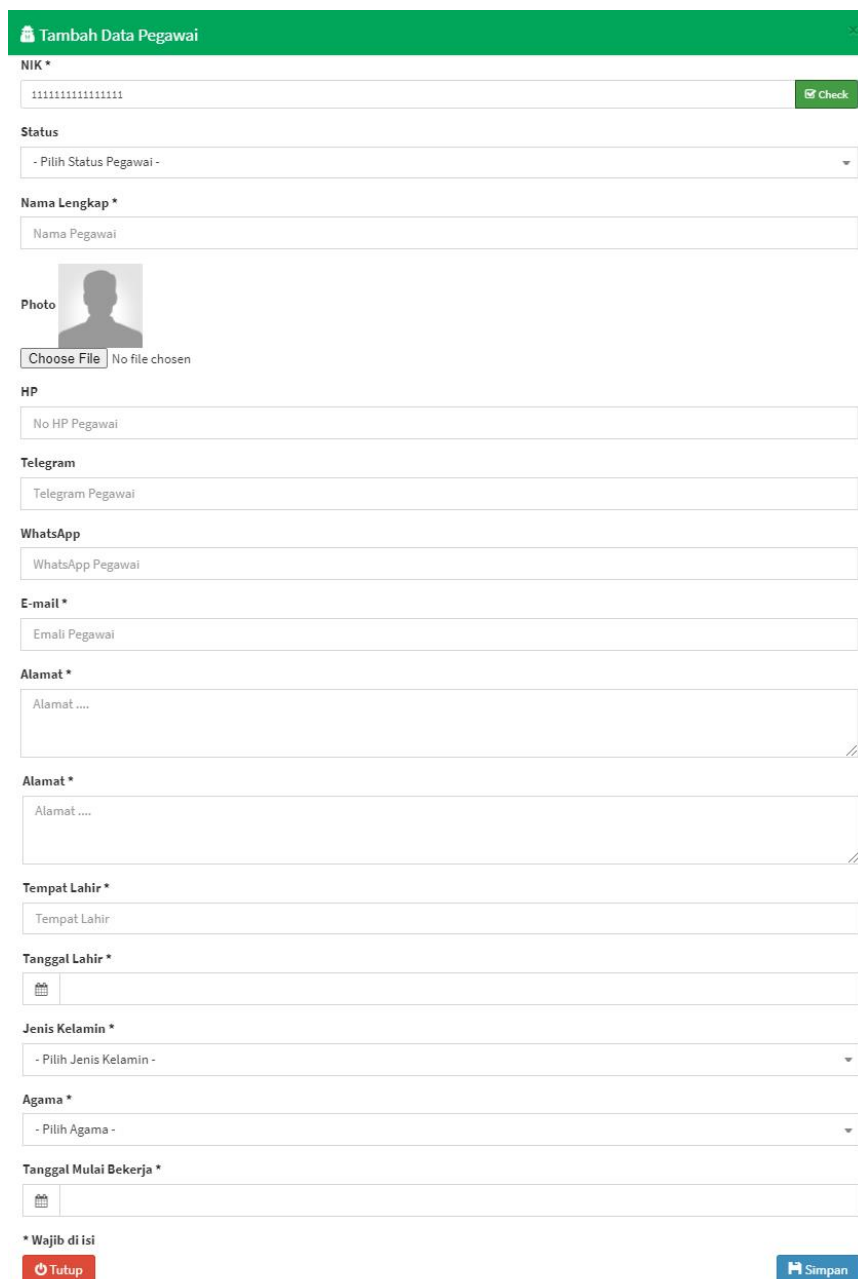
Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan data Pegawai baru atau yang belum diinputkan sebelumnya.




Gambar Tambah Data Pegawai : Input NIK

Ketika klik tombol , akan muncul kotak untuk input NIK seperti gambar di atas. Isilah dengan 16 digit NIK Pegawai yang akan

ditambahkan, kemudian klik  sehingga akan muncul form biodata seperti berikut :





Tambah Data Pegawai

NIK *
11111111111111111111 

Status
- Pilih Status Pegawai -

Nama Lengkap *
Nama Pegawai

Photo

 No file chosen

HP
No HP Pegawai

Telegram
Telegram Pegawai


WhatsApp
WhatsApp Pegawai

E-mail *
Email Pegawai

Alamat *
Alamat


Alamat *
Alamat



Tempat Lahir *
Tempat Lahir

Tanggal Lahir *


Jenis Kelamin *
- Pilih Jenis Kelamin -

Agama *
- Pilih Agama -

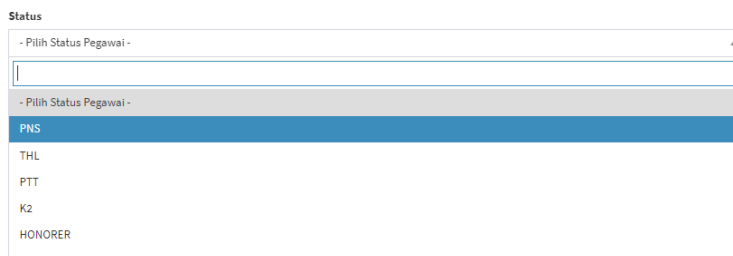
Tanggal Mulai Bekerja *


*** Wajib di isi**
 

Gambar Form Biodata Pegawai

Isilah semua inputan yang ada :



- NIK, diisi dengan 16 digit Nomor induk Kependudukan (NIK) pegawai sesuai dengan KTP.
- Status, diisi sesuai dengan status pegawai pada OPD/Instansi. Status ini tidak diisi secara manual, melainkan dipilih sesuai choice box yang telah disediakan.



Gambar Choice Box Status Pegawai

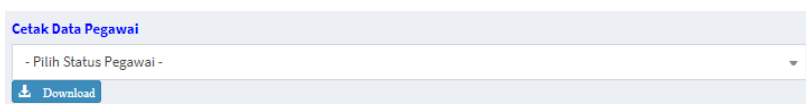
Status Pegawai terdiri dari : PNS, THL, PTT, K2, Honorer, Komisioner, Eksekutif dan Lainnya.

- Nama Lengkap, diisi dengan nama lengkap pegawai serta gelar.
- Photo, diisi dengan foto pegawai yang dapat diambil dari penyimpanan internal komputer anda.
- HP, diisi dengan Nomor handphone pegawai.
- Telegram, diisi dengan ID atau nomor Telegram pegawai.
- Whatsapp, diisi dengan nomor Whatsapp pegawai.
- E-mail, diisi dengan e-mail Riau pegawai (berakhiran @riau.go.id).
- Alamat, diisi dengan alamat lengkap pegawai.
- Tempat Lahir, diisi dengan tempat lahir pegawai sesuai KTP.
- Tanggal Lahir, diisi dengan tanggal lahir pegawai sesuai KTP.
- Jenis Kelamin, dipilih sesuai choice box.
- Agama, diisi sesuai choice box.
- Tanggal Mulai Bekerja, diisi dengan tanggal mulai bekerja Pegawai pada OPD/Instansi.

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) *Cetak Data Pegawai*

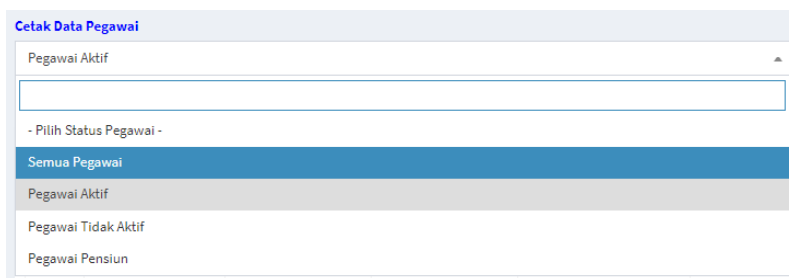
Perintah Cetak Data Pegawai digunakan untuk menyimpan dan mencetak data pegawai pada OPD/Instansi dalam bentuk file Excel.



Gambar Cetak Gambar Pegawai

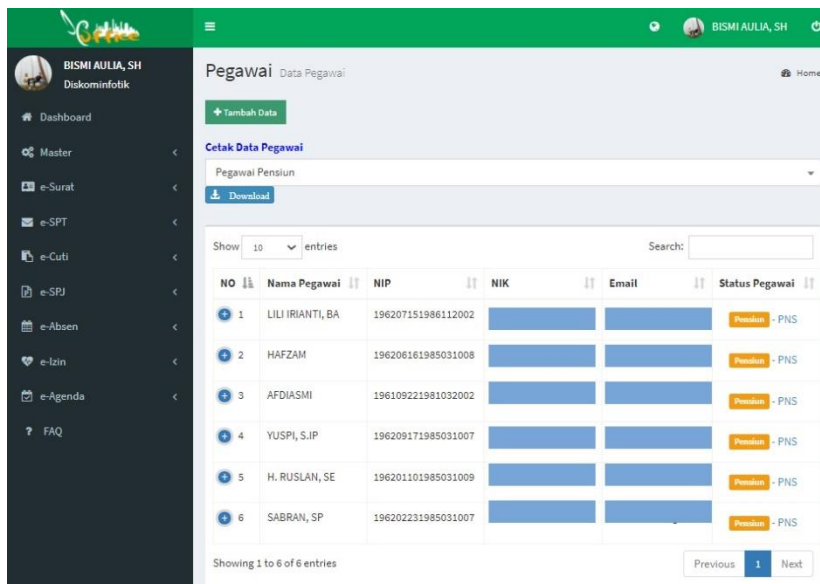
Terdapat 4 pilihan pada choice box, yaitu :

- Semua Pegawai, akan menampilkan data seluruh pegawai.
- Pegawai Aktif, akan menampilkan data pegawai yang masih aktif bekerja pada OPD/Instansi.
- Pegawai Tidak Aktif, akan menampilkan data pegawai yang sudah tidak aktif bekerja pada OPD/Instansi.
- Pegawai Pensiun, akan menampilkan data pegawai yang sudah pensiun.




Gambar Choice Box Cetak Data Pegawai

Jika sudah dipilih, data yang ditampilkan data pegawai pada layar sesuai filter yang telah dipilih. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar Data Pegawai Pensiun Sesuai Filter

Lalu klik tombol  **Download** jika ingin menyimpan data dalam bentuk file Excel (.xlsx) dan dapat dicetak.

c) *Status Pegawai*

Tombol perintah yang terdapat di Status Pegawai digunakan untuk mengganti status pegawai yang bersangkutan.



Gambar Tombol Perintah Status Pegawai

Klik tombol yang berwarna pada Status Pegawai, hingga muncul Form Ubah Status Pegawai, seperti gambar berikut ini :





Ubah Data Pegawai

Status Pegawai

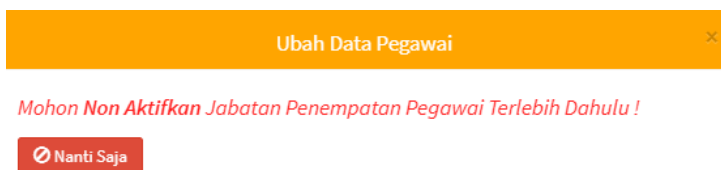
Pensiun

✓ ya ❌ Nanti Saja

Gambar Form Ubah Status Pegawai

Pilih Status Pegawai dengan klik Choice Box yang disediakan, terdapat pilihan : Aktif, Tidak Aktif dan Pensiun. Jika sudah selesai, klik tombol , atau tombol  jika ingin membatalkan aksi.

Khusus untuk Pegawai Aktif, ubah Status Pegawai hanya bisa dilakukan jika sudah menonaktifkan jabatan penempatan pada menu Jabatan Penempatan.



Ubah Data Pegawai

Mohon Non Aktifkan Jabatan Penempatan Pegawai Terlebih Dahulu !

❌ Nanti Saja


Gambar Ubah Status Pegawai Aktif

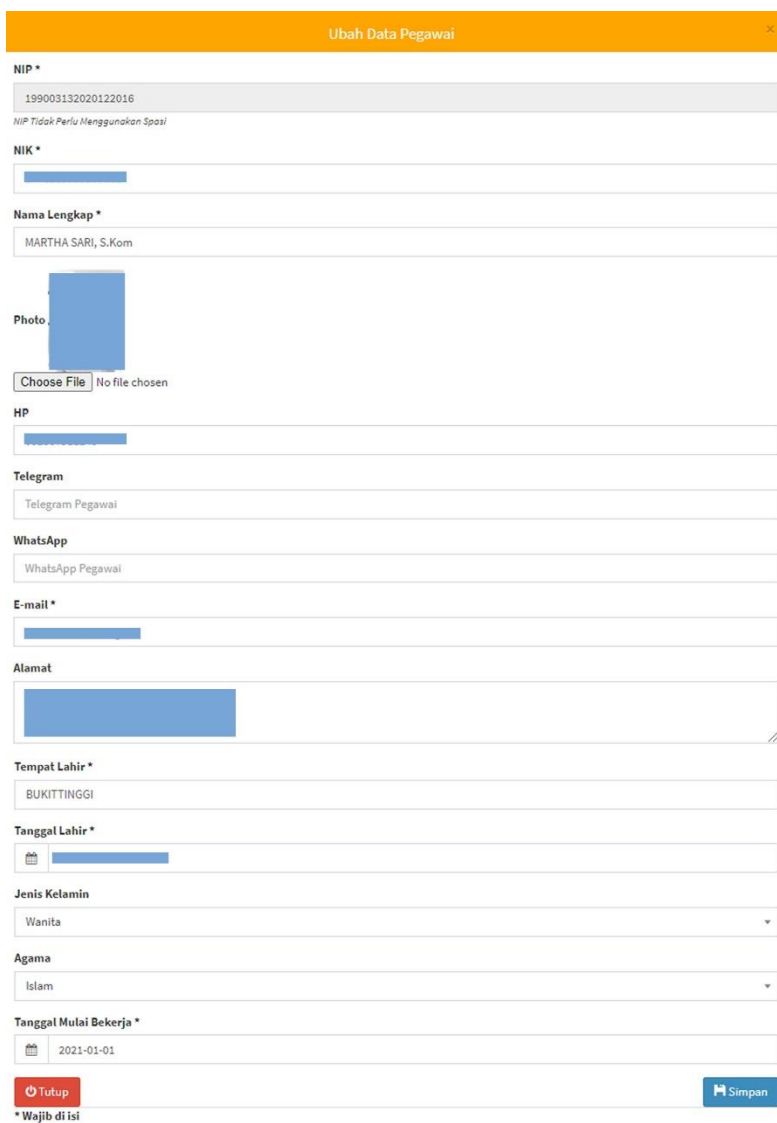
d) Tombol Aksi Ubah dan Hapus

NO	Nama Pegawai	NIP	NIK	Email	Status Pegawai	Aksi
1	LILI IRIANTI, BA	196207151986112002			Pensiun - PNS	 

Gambar Tombol Aksi Ubah dan Hapus

Tombol Aksi Ubah digunakan untuk mengubah data, jika ada kesalahan input sebelumnya, atau ada perubahan data Pegawai. Sedangkan tombol aksi Hapus digunakan untuk menghapus data Pegawai.

Klik Tombol  , untuk mengubah data Pegawai, sehingga akan muncul form Ubah Data Pegawai.



Ubah Data Pegawai

NIP *
199003132020122016
NIP Tidak Perlu Menggunakan Spasi

NIK *

Nama Lengkap *
MARTHA SARI, S.Kom

Photo
Choose File No file chosen

HP

Telegram
Telegram Pegawai

WhatsApp
WhatsApp Pegawai

E-mail *

Alamat

Tempat Lahir *
BUKITTINGGI

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin
Wanita



Agama
Islam


Tanggal Mulai Bekerja *
2021-01-01

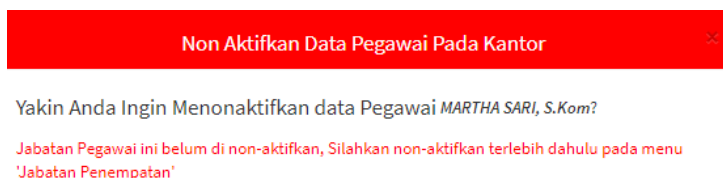
Tutup Simpan

* Wajib di isi

Gambar Form Ubah Data Pegawai

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol  . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol  .

Klik Tombol , untuk menghapus data Pegawai. Jika menghapus data pegawai yang statusnya masih Aktif, maka harus di non-aktifkan terlebih dahulu Jabatan Pegawai pada Jabatan Penempatan. Jika sudah di non-aktifkan Jabatan Pegawai, maka data Pegawai tersebut bisa dihapus dari OPD/Instansi.



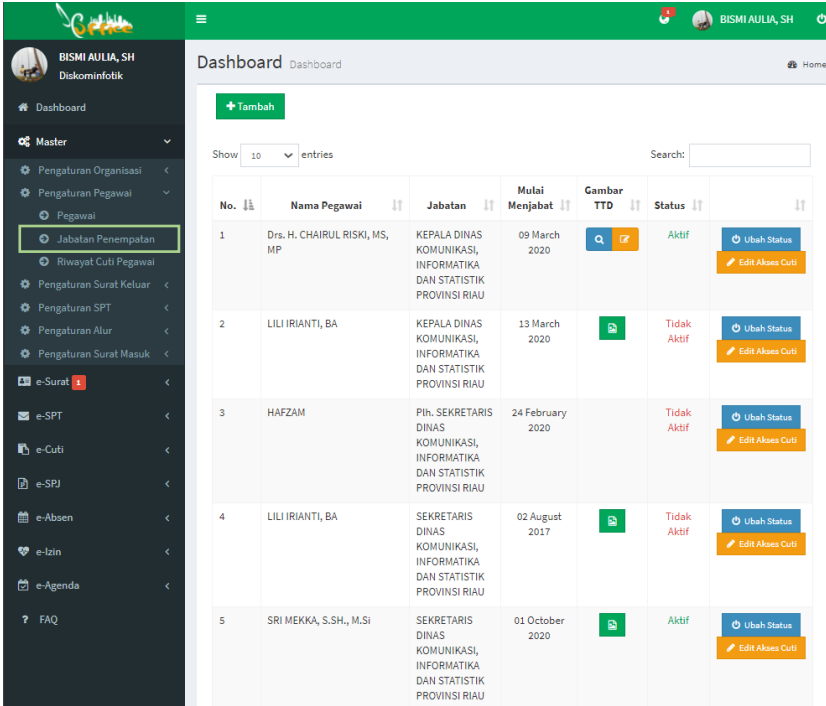
Gambar Kotak Dialog Hapus Data Pegawai Aktif



Gambar Kotal Dialog Hapus Data Pegawai Non Aktif

2) Mengisi Data Jabatan Penempatan

Menu ini diisi dengan data jabatan penempatan seluruh pegawai pada OPD/Instansi. Data Jabatan Penempatan hanya bisa diisi jika data pada menu Pengaturan Organisasi dan Data Pegawai sudah diisi dengan lengkap dan benar.




The screenshot shows the 'Dashboard' page of the e-Office application. The sidebar menu on the left is expanded to show 'Jabatan Penempatan'. The main content area displays a table with the following data:

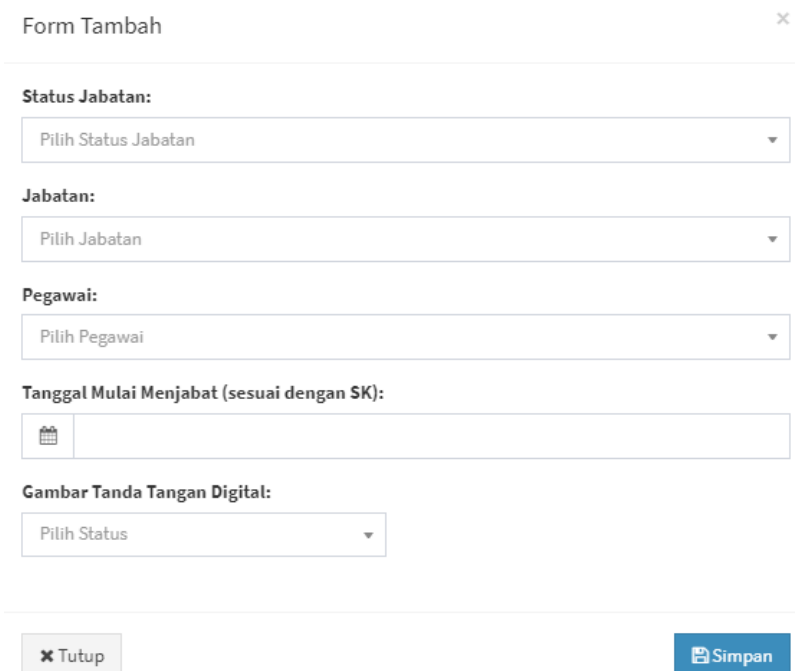
No.	Nama Pegawai	Jabatan	Mulai Menjabat	Gambar TTD	Status	
1	Drs. H. CHAIRUL RISKI, MS, MP	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	09 March 2020		Aktif	Ubah Status Edit Akses Cuti
2	LILI IRIANTI, BA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	13 March 2020		Tidak Aktif	Ubah Status Edit Akses Cuti
3	HAFZAM	Pih. SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	24 February 2020		Tidak Aktif	Ubah Status Edit Akses Cuti
4	LILI IRIANTI, BA	SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	02 August 2017		Tidak Aktif	Ubah Status Edit Akses Cuti
5	SRI MEKKA, S.SH., M.Si	SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	01 October 2020		Aktif	Ubah Status Edit Akses Cuti

Gambar Tampilan Jabatan Penempatan

Ketika anda klik Menu Jabatan Penempatan, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Jabatan Penempatan terdiri dari :

a) *Tambah Data*

Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan Jabatan Penempatan untuk setiap pegawai.



Form Tambah

Status Jabatan:
Pilih Status Jabatan

Jabatan:
Pilih Jabatan

Pegawai:
Pilih Pegawai

Tanggal Mulai Menjabat (sesuai dengan SK):
📅

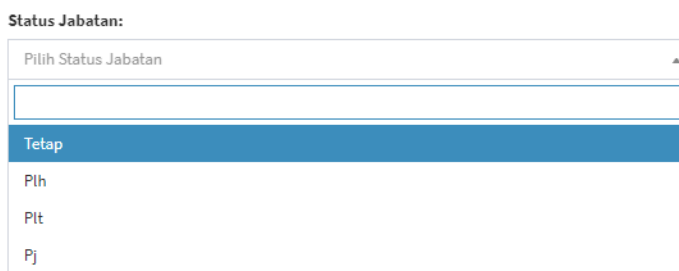
Gambar Tanda Tangan Digital:
Pilih Status

✕ Tutup 💾 Simpan

Gambar Form Tambah Data Jabatan Penempatan

Isilah semua inputan yang ada :

- Status Jabatan, dipilih sesuai dengan Status Jabatan pegawai sesuai dengan yang tertera pada Choice Box, yaitu: Pegawai Tetap, Plh, Plt, atau Pj.



Status Jabatan:
Pilih Status Jabatan

Tetap
Plh
Plt
Pj

Gambar Choice Box Status Jabatan

- Jabatan, dipilih sesuai dengan jabatan pegawai.

Jabatan:

Pilih Jabatan

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

KEPALA BIDANG

KEPALA UPT

KEPALA SEKSI

KEPALA SUB BAGIAN

Gambar Choice Box Jabatan

- Pegawai, dipilih dari daftar pegawai yang sudah diinput pada Data Pegawai. Nama pegawai dapat diketik, agar memudahkan pencarian.

Pegawai:

Pilih Pegawai

Drs. MASTAR MAHAD, MH

KAHARUDIN, SH, MH

IRAWATY, S.Kom, M.Si

Dra. DARMAWATI EMBAS, M.Si

HASMURI HASAN, S.I.Kom, MM

MARIANA, S.Sos, M.Si

Gambar Choice Box Pegawai

- Tanggal Mulai Menjabat, diisi dengan tanggal mulai menjabat sesuai dengan Surat Keputusan (SK). Pilih pada kalender yang muncul ketika klik box tanggal.

Status « August 2021 »

Pilih

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Jabat:

Pilih

Pegaw:

Pilih

Tangg

SK):

Gambar Box Tanggal Mulai Menjabat

- Gambar Tanda Tangan Digital, diisi pilihan Ya atau Tidak. Jika memiliki tanda tangan digital, setelah klik Ya, maka akan muncul pilihan untuk upload gambar tanda tangan digital.

Gambar Tanda Tangan Digital:

Ada No file chosen

Gambar Input Tanda Tangan Digital

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) Kolom Gambar Tanda Tangan Digital

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Mulai Menjabat	Gambar TTD	Status
1	Drs. H. CHAIRUL RISKI, MS, MP	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	09 March 2020	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Edit"/>	Aktif <input type="button" value="Ubah Status"/> <input type="button" value="Edit Akses Cuti"/>


Gambar Kolom Gambar Tanda Tangan Digital

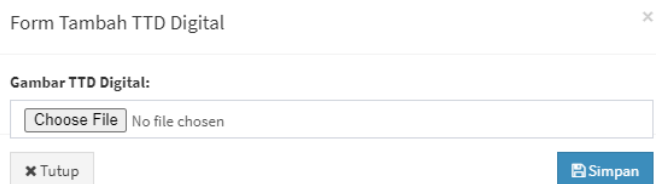
Jika sudah meinputkan Tanda Tangan Digital pada saat mengisi data jabatan penempatan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Ada 2 perintah yaitu : Lihat dan Edit.

Tombol untuk melihat gambar tanda tangan digital yang sudah diinput.



Gambar Contoh Tanda Tangan Digital yang Sudah Diinput

Tombol  untuk mengubah gambar tanda tangan digital yang sudah diinput jika terjadi perubahan atau kesalahan input.



Form Tambah TTD Digital

Gambar TTD Digital:

Choose File | No file chosen

Tutup Simpan

Form Ubah Tanda Tangan Digital

c) Tombol Aksi Ubah Status dan Edit Akses Cuti

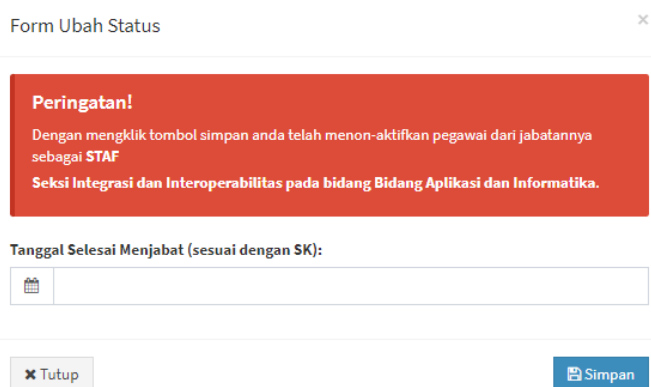
No.	Nama Pegawai	Jabatan	Mulai Menjabat	Gambar TTD	Status
1	Drs. H. CHAIRUL RISKI, MS, MP	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	09 March 2020		Aktif

Ubah Status

Edit Akses Cuti

Gambar Tombol Aksi Ubah Status dan Edit Akses Cuti

Klik Ubah Status, jika ingin mengubah status pegawai. Ubah Status dilakukan untuk menon-aktifkan pegawai dari jabatannya. Diisi dengan tanggal selesai menjabat sesuai dengan SK.



Form Ubah Status


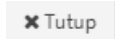
Peringatan!

Dengan mengklik tombol simpan anda telah menon-aktifkan pegawai dari jabatannya sebagai STAF
Seksi Integrasi dan Interoperabilitas pada bidang Bidang Aplikasi dan Informatika.

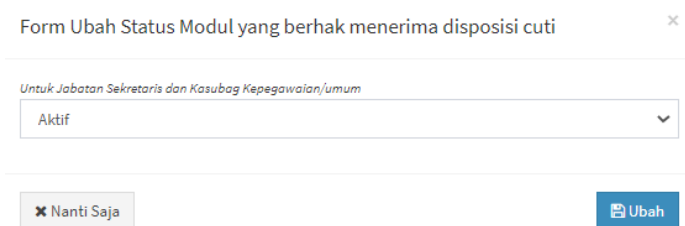
Tanggal Selesai Menjabat (sesuai dengan SK):

Tutup Simpan

Gambar Form Ubah Status

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

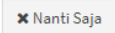

Edit Akses Cuti yaitu mengubah status pegawai yang berhak menerima disposisi cuti. Akses Cuti hanya diberikan kepada Jabatan Sekretaris dan Kasubag Kepegawaian Umum.



Form Ubah Status Modul yang berhak menerima disposisi cuti

Untuk Jabatan Sekretaris dan Kasubag Kepegawaian/umum

Aktif

Gambar Form Ubah Akses Cuti

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

3) Mengisi Data Riwayat Cuti Pegawai


Data riwayat cuti yang harus diinput pada menu ini adalah cuti yang sudah disetujui oleh pimpinan. Data yang diinputkan menjadi rekap cuti pegawai pada OPD/Instansi.

No	Nama Pegawai	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Lama Cuti	Satuan	Aksi
1	NURHAYATI, S.Si, Apt				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
2	Admin Paripurna				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
3	SRI MEKKA, S.SH., M.Si				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
4	SRI MEKKA, S.SH., M.Si				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
5	Admin Paripurna				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
6	RUDY, ST, MT				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
7	RUDY, ST, MT				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
8	LUSIANA, SE, MIP				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
9	Admin Paripurna				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus
10	Admin Paripurna				Hari Kerja	+ Tambah - Hapus

Gambar Tampilan Riwayat Cuti Pegawai

Ketika anda klik Menu Riwayat Cuti Pegawai, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Riwayat Cuti Pegawai terdiri dari :

a) *Tambah Data*

Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan Riwayat Cuti Pegawai untuk setiap pegawai.

Tambah Data Riwayat Cuti

Nama Pegawai *
- Pilih Pegawai -

Jenis Cuti
- Pilih Jenis Cuti -

Jumlah Cuti
Input jumlah cuti

Satuan
[Pilih Satuan Jumlah Cuti]

Tanggal Mulai Cuti *
[Date Picker]

Tutup **Simpan**

Gambar Form Tambah Data Riwayat Cuti

Isilah semua inputan yang ada :

- Nama Pegawai, dipilih dari daftar pegawai yang sudah diinput pada Data Pegawai. Nama pegawai dapat diketik, agar memudahkan pencarian.

Nama Pegawai *

- Pilih Pegawai -

ma

mar

MARIANA, S.Sos, M.Si

SUMARSONO

MARDA ARAUF, S.S.T

SURYA MARTIMONA

MARIA ULFAH, S.Kom

Gambar Choice Box Nama Pegawai

- Jenis Cuti, dipilih jenis cuti yang diajukan oleh pegawai.

Jenis Cuti

- Pilih Jenis Cuti -

- Pilih Jenis Cuti -

Cuti Tahunan

Cuti Besar

Cuti Sakit

Cuti Melahirkan

Cuti Alasan Penting

Gambar Choice Box Jenis Cuti

- Jumlah Cuti, diisi dengan lama cuti pegawai.
- Satuan, diisi dengan satuan jumlah cuti.

Satuan

[Pilih Satuan Jumlah Cuti]

[Pilih Satuan Jumlah Cuti]

Hari Kalender


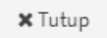
Hari Kerja

Bulan

Tahun

Gambar Choice Box Satuan Jumlah Cuti


- Tanggal Mulai Cuti, diisi dengan tanggal mulai cuti. Pilih pada kalender yang muncul ketika klik box tanggal.


Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) Tombol Aksi Ubah dan Hapus

No	Nama Pegawai	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Lama Cuti	Satuan	Aksi
1	NURHAYATI, S.Si, Apt	2020-02-07	2020-02-27	15	Hari Kerja	 
2	Admin Paripurna	2020-07-23	2020-08-03	7	Hari Kerja	 

Gambar Tombol Aksi Ubah dan Hapus

Klik , jika ingin mengubah data riwayat cuti yang sudah diinput apabila terjadi perubahan atau kesalahan data.

Ubah Data Riwayat Cuti 

Nama Pegawai *

- Pilih Pegawai -

Jenis Cuti

Cuti Tahunan


Jumlah Cuti



15

Satuan


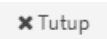
Hari Kerja


Tanggal Mulai Cuti *

 2020-02-07

Gambar Form Ubah Data Riwayat Cuti

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

Klik , jika ingin menghapus data riwayat cuti yang sudah diinput apabila terjadi perubahan atau kesalahan data.



Gambar Kotak Dialog Ubah Data Riwayat Cuti

C. Pengaturan Surat Keluar

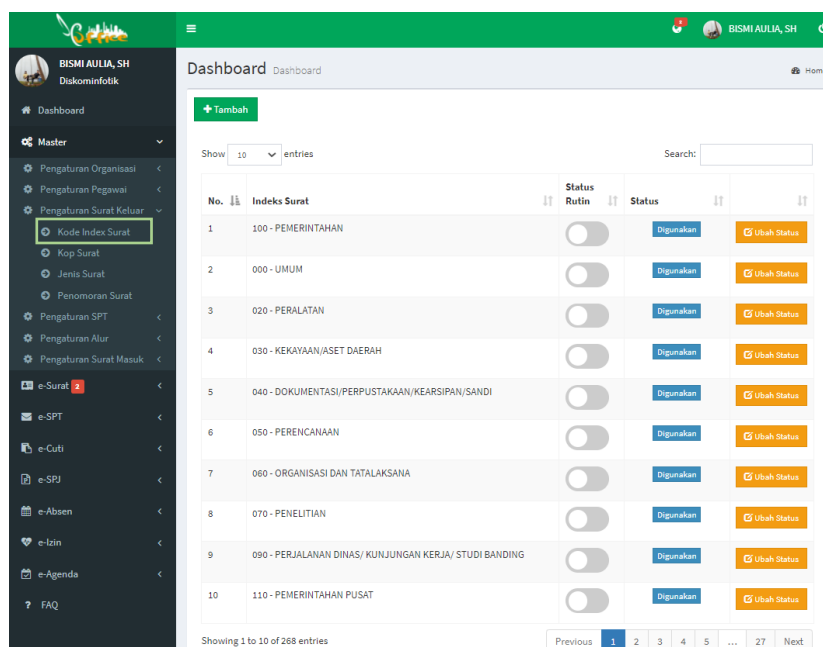


Gambar Sub Menu Pengaturan Surat Keluar

Pengaturan Surat Keluar diisi dengan pengaturan penulisan surat keluar pada OPD/Instansi. Pengaturan Surat Keluar memiliki sub menu yaitu : Kode Index Surat, Kop Surat, Jenis Surat dan Penomoran Surat. Penginputan data pada Pengaturan Surat Keluar harus dilakukan secara berurutan.

1) Mengisi Kode Index Surat

Menu ini diisi dengan kode index surat yang digunakan pada OPD/Instansi.



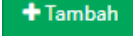
The screenshot shows the 'Kode Index Surat' menu in the application. The table lists 10 entries, each with a number, an index code, a 'Status Rutin' toggle, and a 'Digunakan' status. The 'Digunakan' status is currently set to 'Digunakan' for all entries.

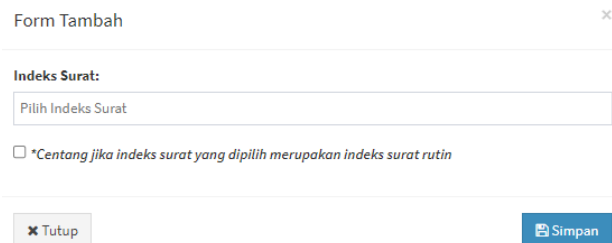
No.	Indeks Surat	Status Rutin	Status
1	100 - PEMERINTAHAN	<input type="checkbox"/>	Digunakan
2	000 - UMUM	<input type="checkbox"/>	Digunakan
3	020 - PERALATAN	<input type="checkbox"/>	Digunakan
4	030 - KEKAYAAN/ASET DAERAH	<input type="checkbox"/>	Digunakan
5	040 - DOKUMENTASI/PERPUSTAKAAN/KEARSIPAN/SANDI	<input type="checkbox"/>	Digunakan
6	050 - PERENCANAAN	<input type="checkbox"/>	Digunakan
7	060 - ORGANISASI DAN TATALAKSANA	<input type="checkbox"/>	Digunakan
8	070 - PENELITIAN	<input type="checkbox"/>	Digunakan
9	090 - PERJALANAN DINAS/ KUNJUNGAN KERJA/ STUDI BANDING	<input type="checkbox"/>	Digunakan
10	110 - PEMERINTAHAN PUSAT	<input type="checkbox"/>	Digunakan

Gambar Tampilan Kode Index Surat


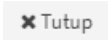
Ketika anda klik Menu Kode Index Surat, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Kode Index Surat terdiri dari :

a) Tambah Data

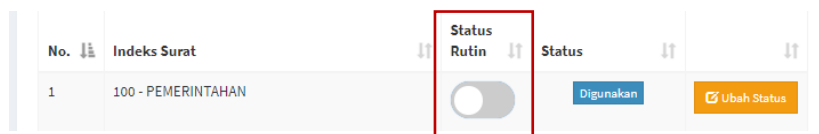
Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan Kode Index Surat. Pilih Indeks Surat yang akan digunakan, lalu aktifkan centang jika indeks yang dipilih merupakan indeks rutin.



Gambar Form Tambah Index Surat

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) Status Rutin



No.	Indeks Surat	Status Rutin	Status
1	100 - PEMERINTAHAN	<input type="checkbox"/>	Digunakan

Gambar Kolom Status Rutin

Status Rutin dapat diaktifkan, jika indeks surat tersebut rutin digunakan. Klik tombol status rutin sehingga muncul tampilan seperti berikut :





Apakah anda yakin ?

untuk mengubah data ini..!



Gambar Kotak Dialog Mengubah Status Rutin

Jika yakin mengubah status rutin indeks surat, maka pilih . Jika tidak, pilih . Jika anda pilih Ya, maka status rutin akan berubah berwarna biru, seperti gambar berikut :


No. ↓↑	Indeks Surat	Status Rutin ↓↑	Status ↓↑	
1	100 - PEMERINTAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Digunakan	Ubah Status

Gambar Kolom Status Rutin Aktif

c) *Ubah Status*

No. ↓↑	Indeks Surat	Status Rutin ↓↑	Status ↓↑	
269	320 - Kemiliteran	<input type="checkbox"/>	Digunakan	Ubah Status

Gambar Kolom Status dan Aksi Ubah Status

Aksi Ubah Status digunakan untuk mengubah status indeks surat apakah indeks surat tersebut digunakan atau sudah tidak digunakan. Klik  untuk mengubah status indeks surat, maka akan muncul kotak dialog seperti gambar berikut :





Apakah anda yakin ?

untuk mengubah data ini..!

Ya

Tidak

Gambar Kotak Dialog Mengubah Status

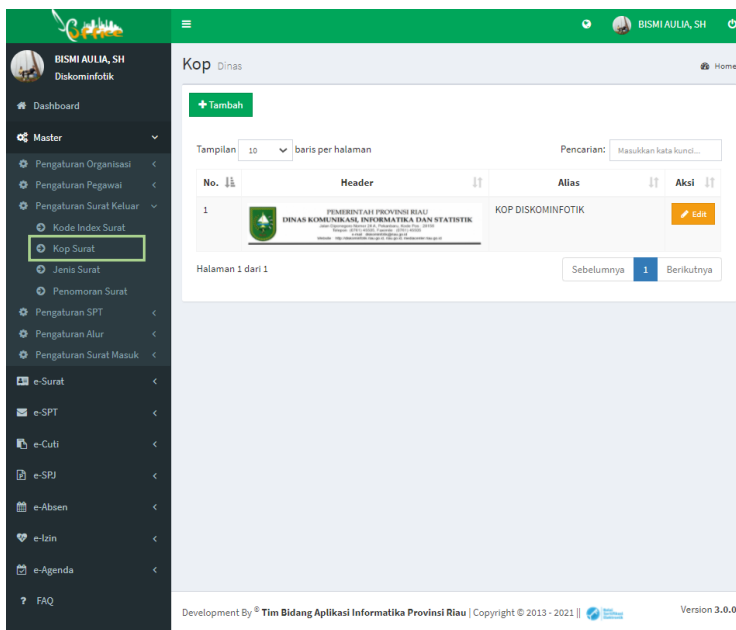
Jika anda tidak yakin ingin mengubah status indeks surat tersebut, klik . Jika anda yakin ingin mengubah status indeks surat tersebut, klik  sehingga status pada kolom Status berubah seperti gambar berikut :

No.	Indeks Surat	Status Rutin	Status
269	320 - Kemiliteran	<input type="checkbox"/>	Sudah tidak digunakan Ubah Status

Gambar Perubahan Status Indeks Surat

2) Mengisi Kop Surat


Menu ini diisi dengan kop surat yang digunakan pada OPD/Instansi.

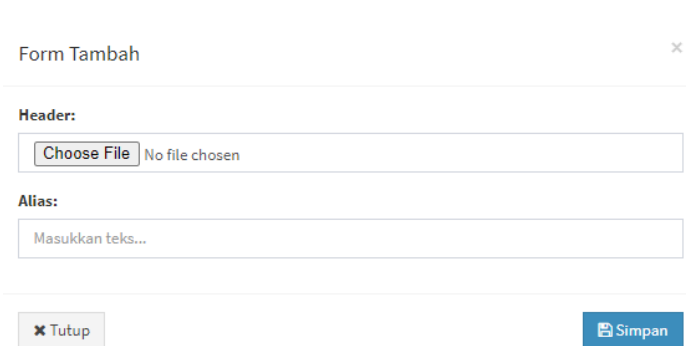


Gambar Tampilan Menu Kop Surat

Ketika anda klik Menu Kop Surat, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Menu Kop Surat terdiri dari :

a) Tambah Data


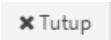
Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan Kop Surat.





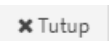
Gambar Form Tambah Kop Surat

Isikan inputan yang ada :

- Header, diisi dengan gambar Kop Surat dengan format .JPG yang ukurannya sudah disesuaikan dengan ukuran Kop Surat sesuai standar.
- Alias, diisi dengan nama Kop Surat.

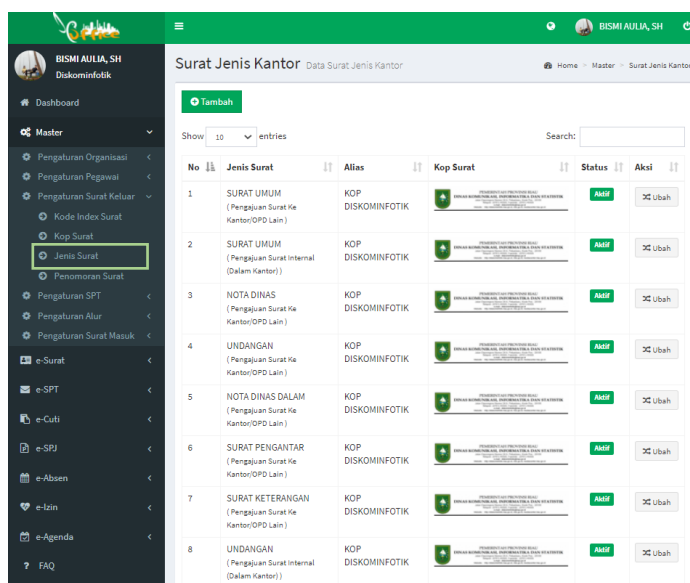
Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol . Jika OPD/Instansi memiliki Kop Surat yang lebih dari satu, dapat ditambahkan dengan penamaan Alias yang berbeda.

b) Tombol Aksi Edit

Klik tombol  jika ada perubahan data Kop Surat, gambar kop atau nama alias. Lalu jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

3) Mengisi Jenis Surat

Menu ini diisi dengan jenis surat yang digunakan pada OPD/Instansi.




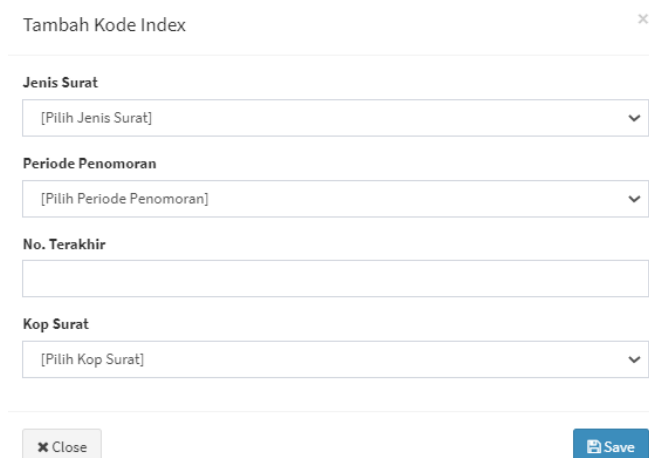
No	Jenis Surat	Alias	Kop Surat	Status	Aksi
1	SURAT UMUM (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
2	SURAT UMUM (Pengajuan Surat Internal Dalam Kantor)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
3	NOTA DINAS (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
4	UNDANGAN (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
5	NOTA DINAS DALAM (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
6	SURAT PENGANTAR (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
7	SURAT KETERANGAN (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah
8	UNDANGAN (Pengajuan Surat Internal Dalam Kantor)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	Ubah

Gambar Tampilan Menu Jenis Surat

Ketika anda klik Menu Jenis Surat, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Jenis Surat terdiri dari :

a) Tambah Data

Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan Jenis Surat.



Tambah Kode Index

Jenis Surat
[Pilih Jenis Surat]

Periode Penomoran
[Pilih Periode Penomoran]


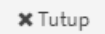
No. Terakhir
[]

Kop Surat
[Pilih Kop Surat]



Gambar Form Tambah Jenis Surat

Isilah inputan yang ada :


- Jenis Surat, dipilih dari jenis surat yang sudah ditentukan dan sudah diinput oleh admin paripurna pada Diskominfotik. Jika jenis surat sudah dipilih, maka tidak muncul lagi pada pilihan jenis surat.
- Periode Penomoran, diisi dengan periode penomoran surat tersebut pada OPD/Instansi. Periode Penomoran terdiri dari : Periode Tahunan dan Periode Bulanan
- Nomor Terakhir, diisi dengan nomor terakhir pada surat manual, sehingga nomor surat pada e-Office akan melanjutkan nomor dari surat manual.
- Kop Surat, dipilih dari kop surat yang sudah diuploas sebelumnya pada menu Kop Surat.

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) *Tombol Aksi Ubah*

No	Jenis Surat	Alias	Kop Surat	Status	Aksi
1	SURAT UMUM (Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain)	KOP DISKOMINFOTIK		Aktif	

Gambar Tombol Aksi Ubah

Aksi Ubah pada menu ini berfungsi untuk mengaktifkan atau menonaktifkan jenis surat yang dipilih. Klik aksi  untuk mengubah status jenis surat yang dipilih sehingga akan muncul kotak dialog seperti berikut :

e-office.riau.go.id says

Apakah anda yakin akan memperbaharui data ini?

OK

Cancel

Gambar Kotak Dialog Ubah Status Jenis Surat

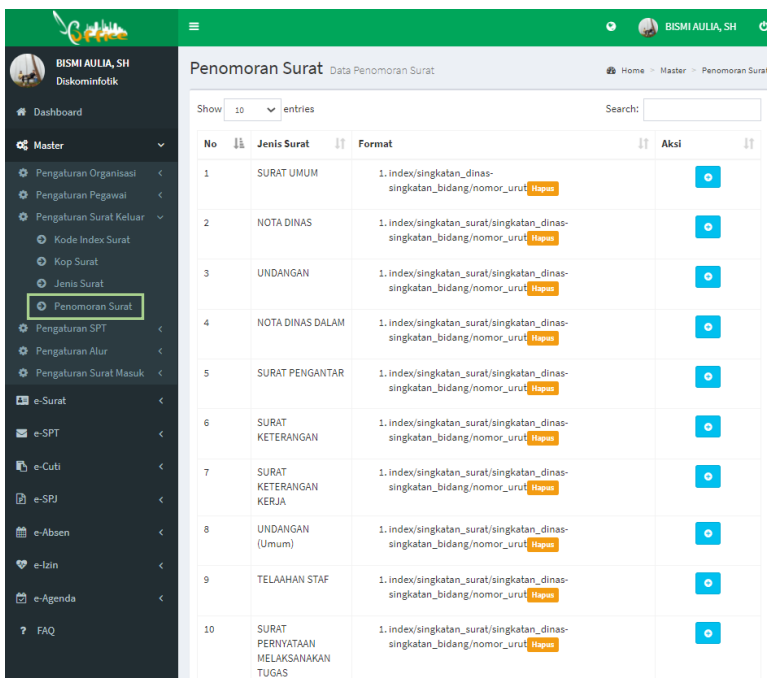
Jika anda yakin ingin mengubah status jenis surat tersebut, klik  .





















Jika anda tidak yakin ingin mengubah status jenis surat tersebut, klik

 .

4) Mengisi Penomoran Surat

Menu ini diisi dengan format penomoran surat untuk semua jenis surat yang telah diinput sebelumnya. Jenis surat sudah otomatis muncul pada tampilan awal.




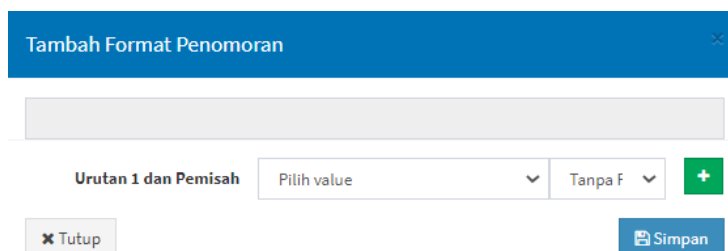
No	Jenis Surat	Format	Aksi
1	SURAT UMUM	1.index/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
2	NOTA DINAS	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
3	UNDANGAN	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
4	NOTA DINAS DALAM	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
5	SURAT PENGANTAR	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
6	SURAT KETERANGAN	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
7	SURAT KETERANGAN KERJA	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
8	UNDANGAN (Umum)	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
9	TELAAHAN STAF	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	
10	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	1.index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor_urut 	

Gambar Tampilan Menu Penomoran Surat

Ketika anda klik Menu Penomoran Surat, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Tampilan Penomoran Surat terdiri dari :

a) *Tambah Format Penomoran*

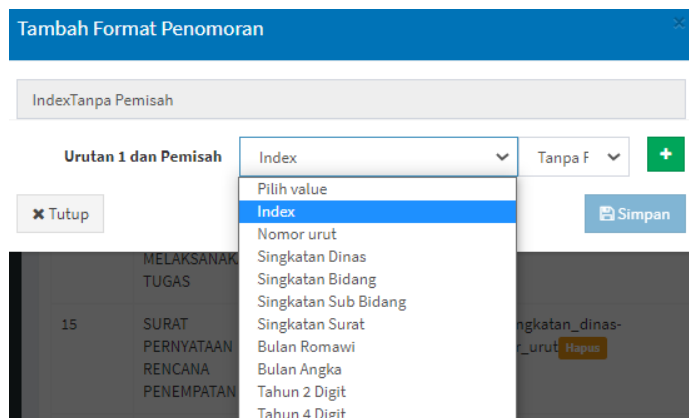
Berbeda dengan menu sebelumnya, pada menu Penomoran Nomor ini, tombol Tambah berada di bagian kanan pada setiap jenis surat. Klik  untuk menambah format penomoran. Setiap jenis hanya bisa memiliki satu format penomoran surat.



Gambar Form Tambah Format Penomoran

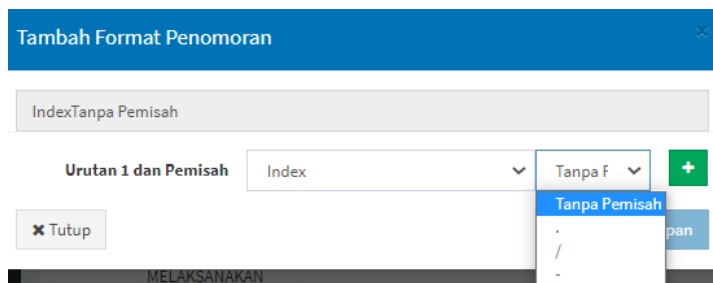
Isikan inputan yang ada :

- Pilih value, diisi dengan pilihan value sesuai urutan. Contoh: Jika ingin membuat format penomoran seperti berikut : Index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor urut, maka urutannya dari yang pertama yaitu index , singkatan surat, singkatan dinas, singkatan bidang, nomor urut.



Gambar Choice Box Pilih Value

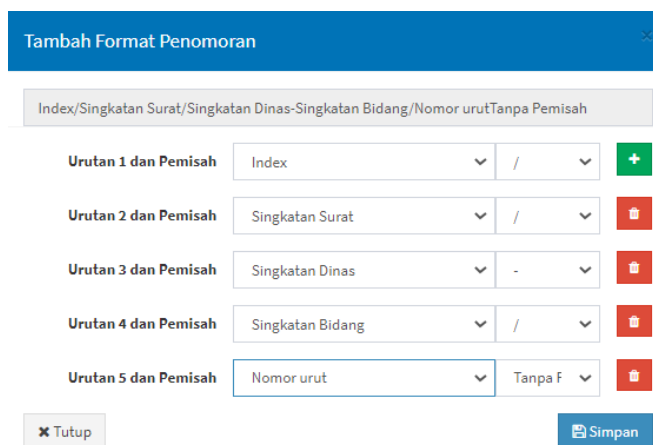
- Pemisah, diisi dengan pemisah setiap value pada format penomoran.



The screenshot shows a dialog box titled "Tambah Format Penomoran". At the top, there is a text input field containing "IndexTanpa Pemisah". Below it, the label "Urutan 1 dan Pemisah" is followed by a dropdown menu with "Index" selected and another dropdown menu with "Tanpa F" selected. A green "+" button is to the right. A choice box is open, showing options: "Tanpa Pemisah", ".", and "/". A "Tutup" button is at the bottom left. At the bottom of the dialog, a dark bar contains the text "MELAKSANAKAN".


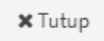
Gambar Choice Box Pemisah Value

- Tombol tambah, untuk menambahkan value pada format penomoran sehingga muncul urutan selanjutnya.



The screenshot shows the "Tambah Format Penomoran" dialog box with a list of five entries. The text input field at the top contains "Index/Singkatan Surat/Singkatan Dinas-Singkatan Bidang/Nomor urutTanpa Pemisah". Each entry has a label, a dropdown menu, a separator dropdown, and a button. The entries are: "Urutan 1 dan Pemisah" (Index, /, +), "Urutan 2 dan Pemisah" (Singkatan Surat, /, -), "Urutan 3 dan Pemisah" (Singkatan Dinas, -, -), "Urutan 4 dan Pemisah" (Singkatan Bidang, /, -), and "Urutan 5 dan Pemisah" (Nomor urut, Tanpa F, -). There is a "Tutup" button at the bottom left and a "Simpan" button at the bottom right.

Gambar Contoh Format Penomoran yang Telah Lengkap

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

b) *Hapus Format Penomoran*

Tombol **Hapus** berfungsi untuk menghapus format penomoran yang sudah tidak digunakan, atau ada kesalahan dalam penginputan data format penomoran. Klik tombol **Hapus**, lalu akan muncul kotak dialog sebagai berikut :

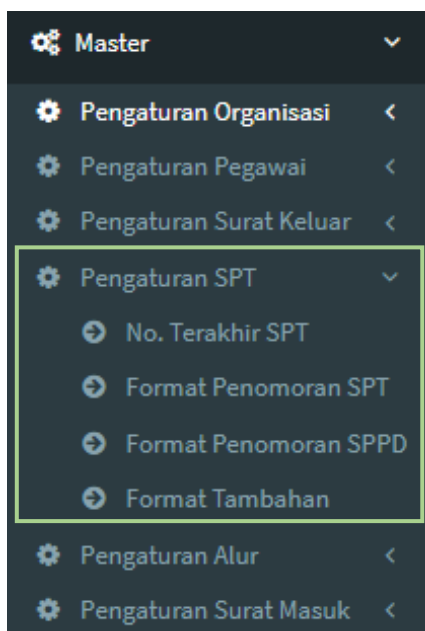
Yakin hapus Format Penomoran ini ?



Gambar Kotak Dialog Hapus Format Penomoran Surat

Jika anda yakin ingin menghapus format penomoran surat tersebut, klik **Ya**. Jika anda yakin ingin menghapus format penomoran surat tersebut, klik **Tidak**.

D. Pengaturan SPT

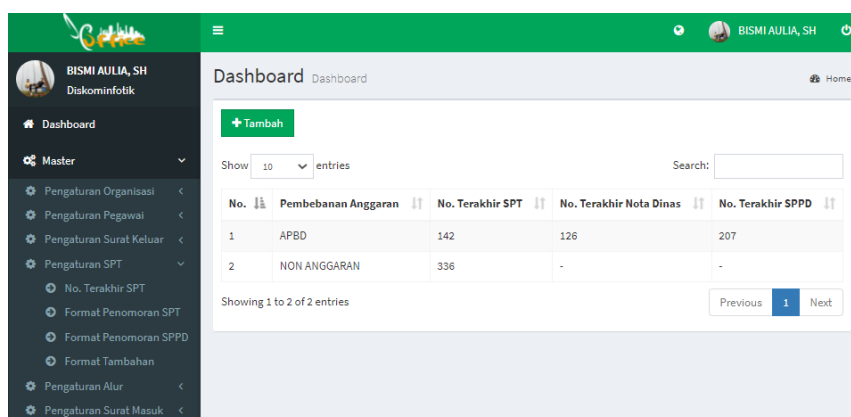


Gambar Sub Menu Pengaturan SPT

Pengaturan SPT diisi dengan pengaturan pembuatan SPT pada OPD/Instansi. Pengaturan SPT memiliki sub menu yaitu : No. Terakhir SPT, Format Penomoran SPT, Format Penomoran SPPD, Format Tambahan. Data yang diinputkan pada menu ini harus benar, karena jika terjadi kesalahan input maka harus direset pada admin paripurna yang berada di Diskominfotik Provinsi Riau.

1) Mengisi Nomor Terakhir SPT

Menu ini diisi dengan nomor terakhir yang digunakan untuk SPT pada SPT manual, sehingga pada e-Office, nomor SPT melanjutkan nomor yang sudah ada.

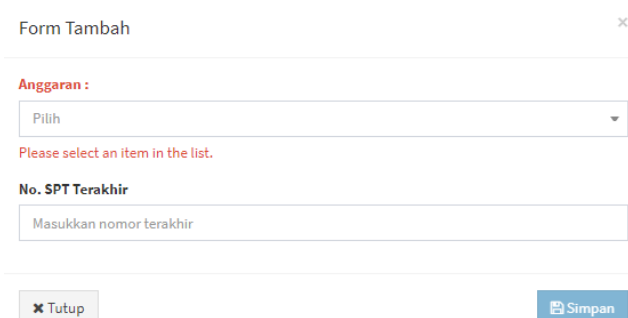


The screenshot shows the dashboard of the e-Office system. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Master, Pengaturan Organisasi, Pengaturan Pegawai, Pengaturan Surat Keluar, Pengaturan SPT, No. Terakhir SPT, Format Penomoran SPT, Format Penomoran SPPD, Format Tambahan, Pengaturan Alur, and Pengaturan Surat Masuk. The main content area displays a table with the following data:

No.	Pembebanan Anggaran	No. Terakhir SPT	No. Terakhir Nota Dinas	No. Terakhir SPPD
1	APBD	142	126	207
2	NON ANGGARAN	336	-	-

Gambar Tampilan Menu No. Terakhir SPT

Ketika anda klik Menu No. Terakhir SPT, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Klik **+ Tambah** untuk menambahkan nomor terakhir SPT sesuai dengan jenis SPT.

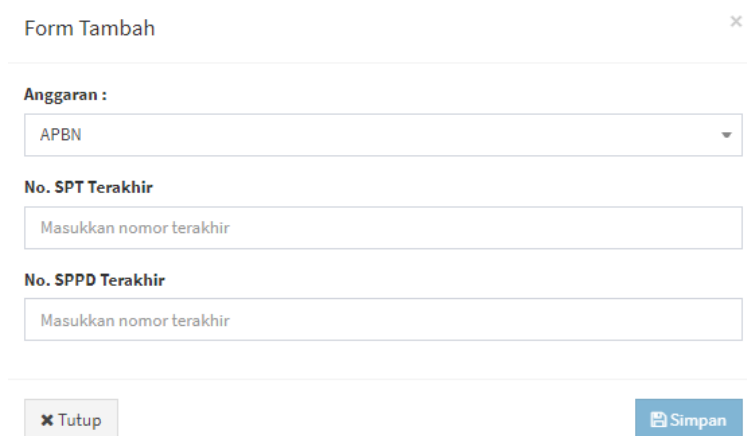


The screenshot shows the 'Form Tambah' modal. It contains the following fields and buttons:

- Anggaran :** A dropdown menu with the text 'Pilih' and a downward arrow. Below it, a red error message reads: 'Please select an item in the list.'
- No. SPT Terakhir**: A text input field with the placeholder text 'Masukkan nomor terakhir'.
- Tutup**: A button with a close icon and the text 'Tutup'.
- Simpan**: A button with a save icon and the text 'Simpan'.

Gambar Form Tambah Nomor Terakhir SPT


Pada Form Anggaran, pilih jenis anggaran untuk SPT. Biasanya anggaran terdiri dari 3 jenis, yaitu : Non Anggaran, APBD, dan APBN. Jika jenis anggaran sudah ditambahkan, maka jenis anggaran tersebut tidak akan muncul lagi pada choice box anggaran pada form tambah data. Setelah memilih jenis anggaran, maka akan muncul form No. SPT Terakhir dan No. SPPD Terakhir, seperti gambar berikut :



The image shows a web form titled "Form Tambah" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

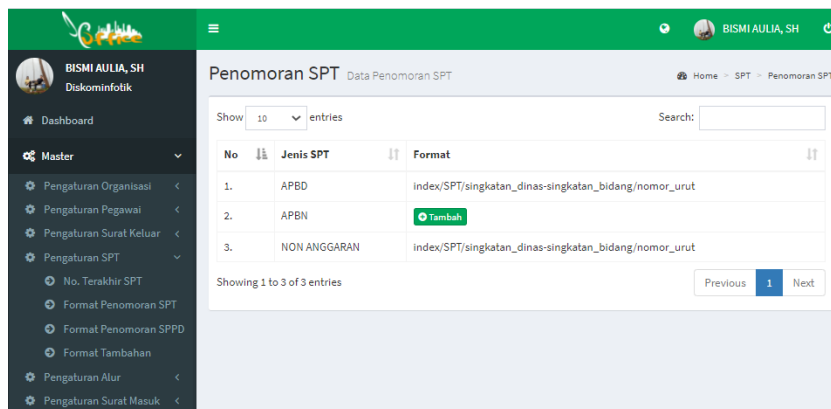
- A label "Anggaran :" followed by a dropdown menu showing "APBN".
- A label "No. SPT Terakhir" followed by a text input field containing the placeholder "Masukkan nomor terakhir".
- A label "No. SPPD Terakhir" followed by a text input field containing the placeholder "Masukkan nomor terakhir".
- At the bottom left, a button labeled "Tutup" with a close icon (X).
- At the bottom right, a blue button labeled "Simpan" with a save icon.

Gambar Form Tambah Nomor Terakhir SPT

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

2) Mengisi Format Penomoran SPT

Menu ini diisi dengan format penomoran yang digunakan untuk SPT. Cara pengisian format penomoran pada SPT sama dengan pengisian format penomoran pada surat.



Gambar Tampilan Menu Format Penomoran SPT

Ketika anda klik Menu Format Penomoran SPT, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Klik [Tambah](#) untuk menambahkan format penomoran pada jenis SPT yang dipilih.

Tambah Format Penomoran

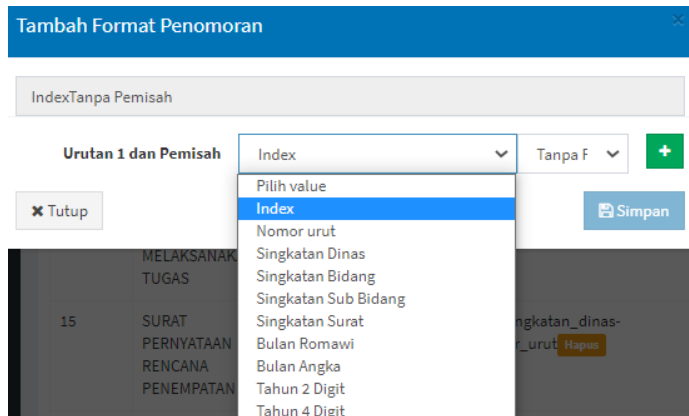
Info Jumlah Format

Urutan 1 dan Pemisah Tanpa f

Gambar Form Tambah Format Penomoran

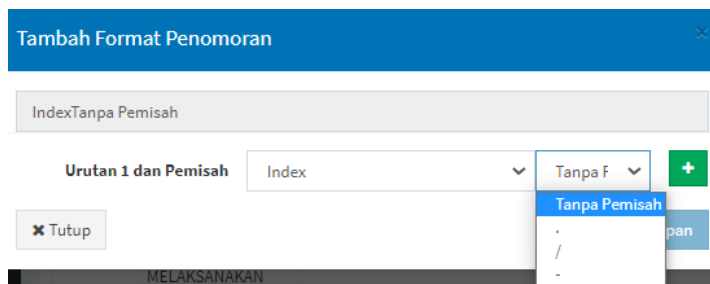
Isikan inputan yang ada :

- Pilih value, diisi dengan pilihan value sesuai urutan. Contoh: Jika ingin membuat format penomoran seperti berikut : Index/singkatan_surat/singkatan_dinas-singkatan_bidang/nomor urut, maka urutannya dari yang pertama yaitu index , singkatan surat, singkatan dinas, singkatan bidang, nomor urut.



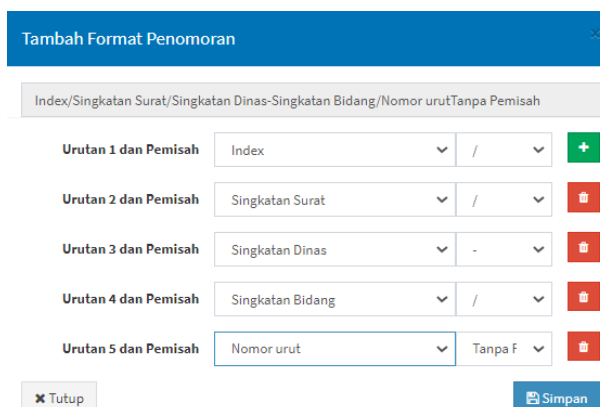
Gambar Choice Box Pilih Value

- Pemisah, diisi dengan pemisah setiap value pada format penomoran.

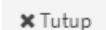


Gambar Choice Box Pemisah Value

- Tombol tambah, untuk menambahkan value pada format penomoran sehingga muncul urutan selanjutnya.

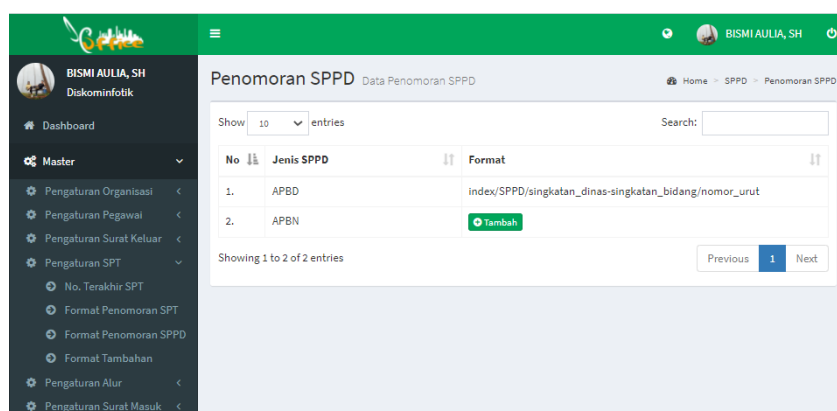


Gambar Contoh Format Penomoran yang Telah Lengkap


Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .

3) Mengisi Format Penomoran SPPD

Menu ini diisi dengan format penomoran yang digunakan untuk SPPD. Cara pengisian format penomoran pada SPPD sama dengan pengisian format penomoran pada surat.

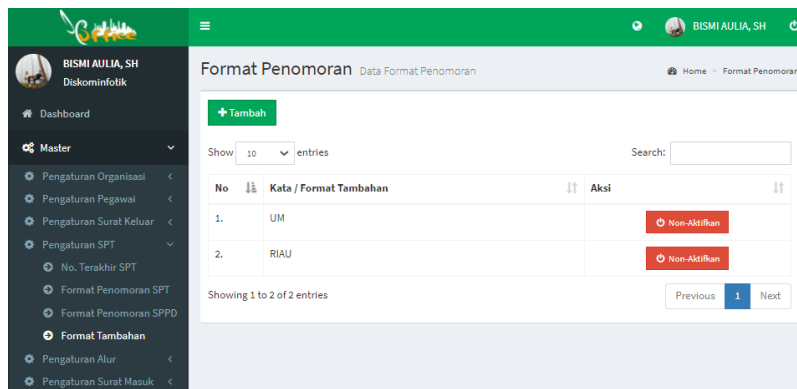


Gambar Tampilan Menu Format Penomoran SPPD

Ketika anda klik Menu Format Penomoran SPPD, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Klik  untuk menambahkan format penomoran SPPD pada jenis SPT yang dipilih.

4) Mengisi Format Tambahan

Menu ini diisi dengan format tambahan sendiri yang tidak tersedia pada choice box format penomoran SPT atau SPPD.



Gambar Tampilan Menu Format Tambah

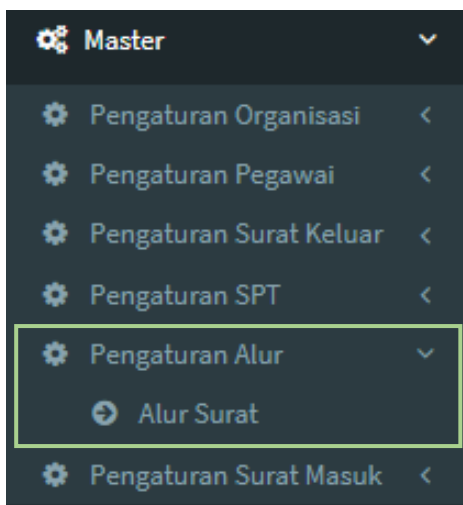
Ketika anda klik Menu Format Tambah, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Klik **+ Tambah** untuk menambahkan format tambahan.

The 'Form Tambah' dialog box is shown. It has a title bar with a close button (X). Below the title is a text input field labeled 'Kata / Format'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Tutup' button and a blue 'Simpan' button.

Gambar Form Tambah Format Tambah

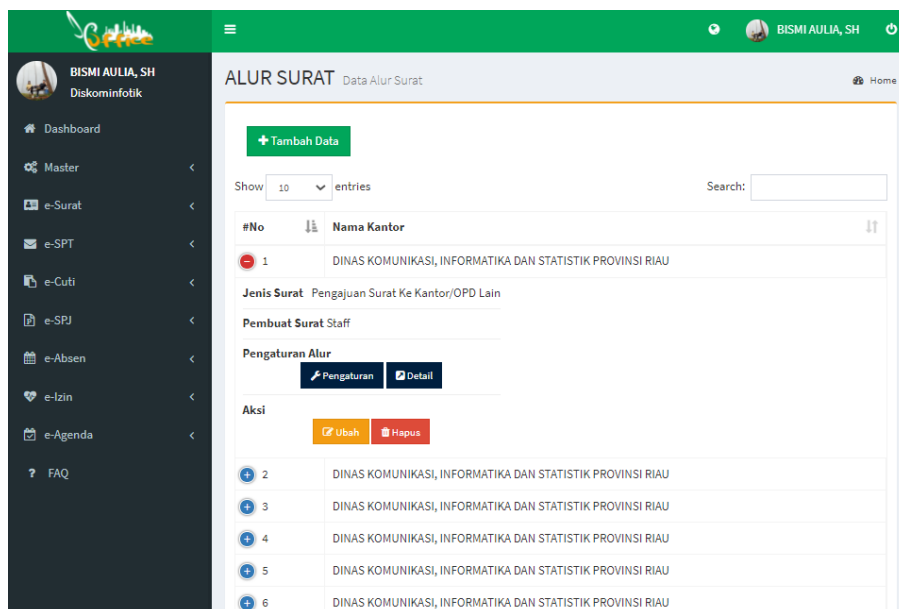
Isilah Kata/Format yang akan ditambahkan. Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol **Simpan**. Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol **Tutup**. Jika kata/format tambahan yang telah diinput tidak digunakan lagi, klik **Non-Aktifkan** untuk menon-aktifkan kata/format tambahan tersebut.

E. Pengaturan Alur



Gambar Sub Menu Pengaturan Alur

Pengaturan Alur diisi dengan pengaturan alur surat pada OPD/Instansi. Pengaturan Alur hanya terdiri dari 1 sub menu, yaitu Alur Surat. Alur surat diatur sesuai dengan jenis surat, serta alur surat mulai dari pembuat surat sampai kepada pejabat penandatanganan surat.




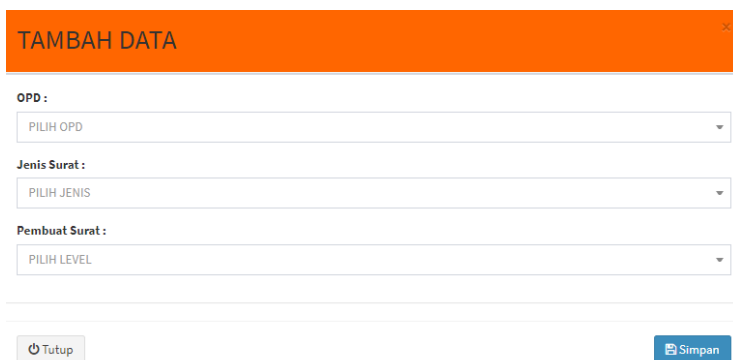
Gambar Tampilan Menu Alur Surat

Ketika anda klik Menu Alur Surat, akan muncul tampilan seperti gambar di atas.

Tampilan Menu Alur Surat terdiri dari :

1) Tambah Data

Klik tombol  yang ada pada sisi kiri atas untuk menambahkan Alur Surat.



The image shows a modal window titled "TAMBAH DATA" with a close button in the top right corner. It contains three dropdown menus: "OPD:" with "PILIH OPD", "Jenis Surat:" with "PILIH JENIS", and "Pembuat Surat:" with "PILIH LEVEL". At the bottom, there are two buttons: "Tutup" (Close) on the left and "Simpan" (Save) on the right.

Gambar Form Tambah Data Alur Surat

Isilah semua inputan yang ada :

a) OPD

Diisi dan dipilih sesuai dengan OPD/Instansi Anda sesuai dengan data pada choice box yang tersedia.



The image shows the "TAMBAH DATA" modal window with the "OPD:" dropdown menu open. The dropdown list displays several options, with "BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI RIAU" selected and highlighted in blue. Other visible options include "INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI RIAU", "SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI RIAU", "BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU", "BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI RIAU", and "BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU".

Gambar Choice Box OPD

b) Jenis Surat

Diisi dan dipilih sesuai dengan jenis surat yang akan dibuat alurnya. Jenis surat dipilih dari data pada choice box yang tersedia yang terdiri dari 4 jenis, yaitu : Pengajuan surat ke kantor/OPD lain, surat internal (dalam kantor), surat permohonan TTD Sekda/Wagub/Gub, dan surat ke luar pengguna sistem.

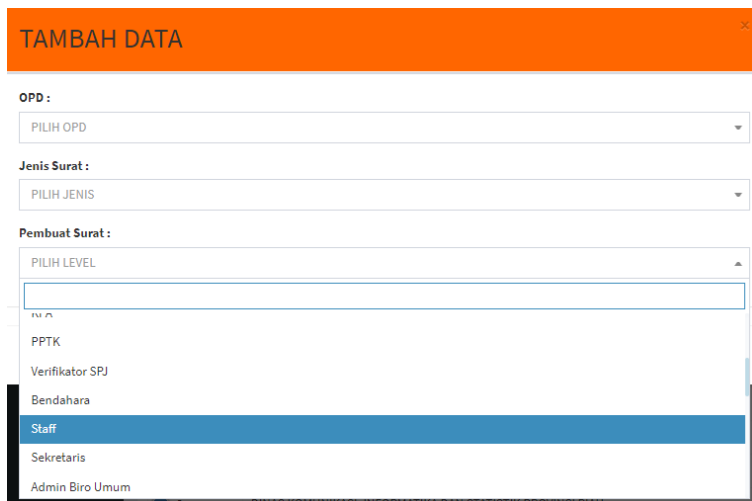


The image shows a web form titled "TAMBAH DATA" with a close button in the top right corner. Below the title, there are two dropdown menus. The first is labeled "OPD:" and contains the text "PILIH OPD". The second is labeled "Jenis Surat:" and contains the text "PILIH JENIS". The "Jenis Surat:" dropdown is open, displaying a list of four options: "Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain", "Pengajuan Surat Internal (Dalam Kantor)", "Pengajuan Surat Permohonan TTD Sekda/Wagub/Gub", and "Pengajuan Surat Ke Luar Pengguna Sistem". The first option is highlighted in blue.

Gambar Choice Box Jenis Surat

c) Pembuat Surat

Diisi dan dipilih sesuai dengan level pembuat surat. 1 jenis surat dapat memiliki lebih dari 1 alur surat, tergantung pada siapa pembuat surat. Contohnya : Pengajuan surat ke kantor/OPD lain, bisa memiliki 5 jenis alur surat. Yaitu alur surat yang dibuat oleh staff, alur surat yang dibuat oleh eselon 4, alur surat yang dibuat oleh fungsional dan seterusnya.



The image shows a web form titled "TAMBAH DATA" with three main sections:

- OPD :** A dropdown menu labeled "PILIH OPD".
- Jenis Surat :** A dropdown menu labeled "PILIH JENIS".
- Pembuat Surat :** A dropdown menu labeled "PILIH LEVEL" which is currently open. The list of options includes:
 - PPTK
 - Verifikator SPJ
 - Bendahara
 - Staff** (highlighted in blue)
 - Sekretaris
 - Admin Biro Umum

Gambar Choice Box Pembuat Surat

2) Pengaturan

Pengaturan diisi sesuai dengan urutan alur surat, mulai dari alur/urutan **setelah** pembuat surat, sampai kepada pejabat penandatanganan surat.

Contoh : jika jenis surat pengajuan surat ke kantor/OPD lain yang dibuat oleh Staff, memiliki alur setelah Staff → Esselon IV → Esselon III → Sekretaris → Esselon II. Maka urutan alur suratnya yaitu :

1. Esselon IV
2. Esselon III
3. Seretaris
4. Esselon II

Catatan : Alur/urutan pembuatan surat disesuaikan dengan kebijakan masing-masing OPD/Instansi.

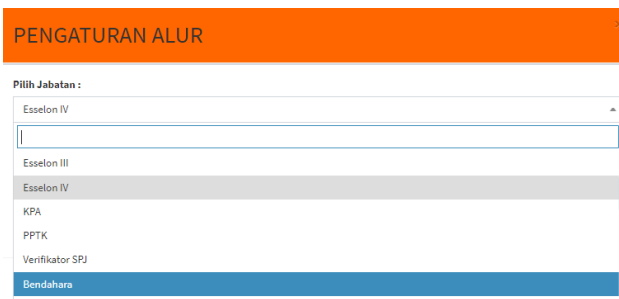


The screenshot shows a form titled "PENGATURAN ALUR" with an orange header. It contains three main input fields: "Pilih Jabatan" with a dropdown menu showing "Eselon IV", "Pilih Hak Akses" with a text input field containing "PILIH AKSES", and "No Urut" with a text input field containing "1". At the bottom, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan Pengaturan" (Save Settings).

Gambar Form Pengaturan Alur

Isilah semua inputan yang ada :

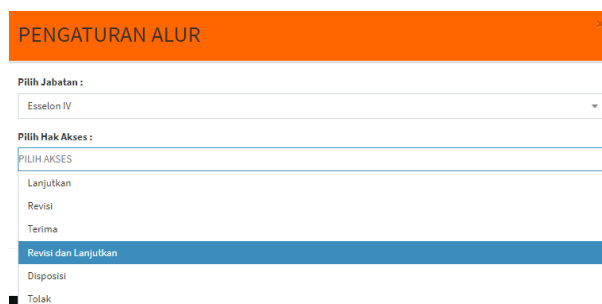
- a) *Pilih Jabatan*, diisi dengan jabatan sesuai alur surat setelah pembuat surat. Diisi dengan memilih sesuai data yang ditampilkan pada choice box.



The screenshot shows the "PENGATURAN ALUR" form with the "Pilih Jabatan" dropdown menu open. The menu lists several options: "Eselon IV", "Eselon III", "Eselon IV", "KPA", "PPTK", "Verifikator SPJ", and "Bendahara". The "Bendahara" option is highlighted in blue, indicating it is the selected item.

Gambar Choice Box Pilih Jabatan

- b) *Pilih Akses*, diisi hak akses pejabat yang meneruskan surat.

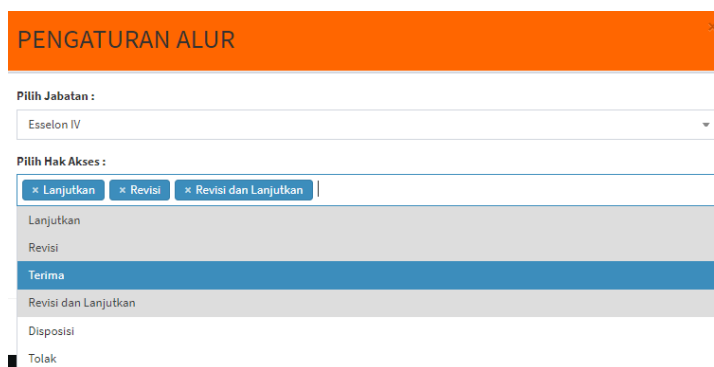


The screenshot shows the "PENGATURAN ALUR" form with the "Pilih Hak Akses" dropdown menu open. The menu lists several options: "PILIH AKSES", "Lanjutkan", "Revisi", "Terima", "Revisi dan Lanjutkan", "Disposisi", and "Tolak". The "Revisi dan Lanjutkan" option is highlighted in blue, indicating it is the selected item.

Gambar Choice Box Pilih Hak Akses

Jenis perintah akses ada 6, yaitu :

- Lanjutkan, artinya perintah melanjutkan surat kepada pejabat di atasnya/sesuai dengan alur surat.
- Revisi, artinya perintah surat harus direvisi oleh pembuat surat.
- Terima, artinya surat diterima dan disetujui. Biasanya akses terima dimiliki oleh pejabat penandatanganan surat.
- Revisi dan lanjutkan, artinya surat dapat direvisi oleh penerima untuk kemudian dilanjutkan kepada pejabat di atasnya/sesuai dengan alur surat.
- Disposisi, artinya surat dapat didisposisi kepada yang lain di luar alur surat.
- Tolak, artinya surat ditolak dan dikembalikan kepada pembuat surat.





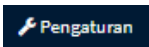
Gambar Choice Box Pilih Hak Akses

Setiap jabatan sesuai alur dapat memiliki hak akses alur surat lebih dari 1.

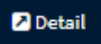
Contoh : Pada Eselon IV, hak aksesnya yaitu : Lanjutkan, Revisi, serta Revisi dan Lanjutkan. Artinya, Eselon IV dapat memilih apakah surat direvisi (dikembalikan kepada pembuat surat), dilanjutkan kepada penerima surat selanjutnya sesuai alur, atau revisi dan lanjutkan (direvisi

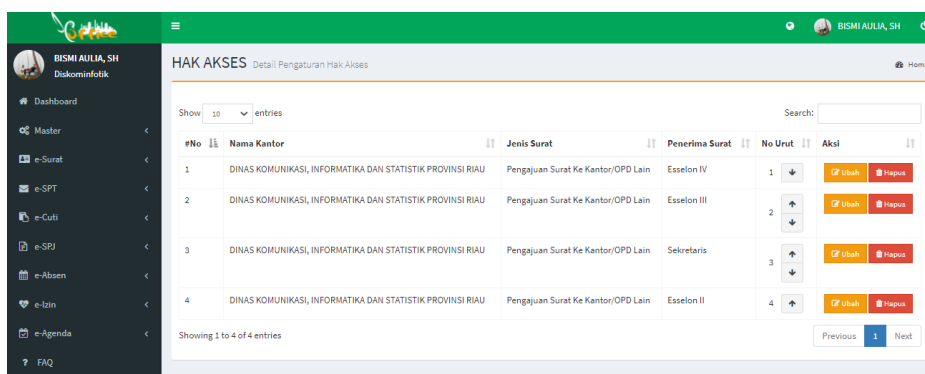
langsung tanpa dikembalikan kepada penerima surat, kemudian dilanjutkan).









c) *Nomor urut* akan otomatis diisi oleh sistem.

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol . Lalu, inputkan kembali alur selanjutnya untuk jenis surat tersebut dengan klik  dan ikuti langkah-langkah yang sama hingga alur terakhir.



3) Detail

Klik  untuk melihat detail alur surat yang sudah ditentukan sebelumnya.



#No	Nama Kantor	Jenis Surat	Penerima Surat	No Urut	Aksi
1	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain	Eselon IV	1	 
2	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain	Eselon III	2	 
3	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain	Sekretaris	3	 
4	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	Pengajuan Surat Ke Kantor/OPD Lain	Eselon II	4	 

Gambar Tampilan Detail Alur

a) No Urut yang sudah diinput sebelumnya dapat diubah dengan menggunakan tanda panah  atau .


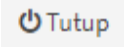
b) Tombol aksi Ubah untuk mengubah hak akses jabatan. Klik tombol

 sehingga muncul tampilan seperti gambar berikut :




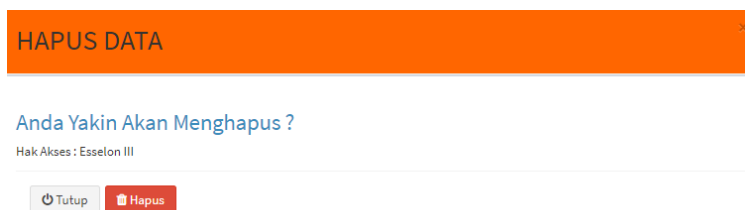
The screenshot shows a modal window titled "UBAH DATA" with a close button in the top right corner. Below the title, the text "Ubah Hak Akses Jabatan ?" is displayed. Underneath, "Esselon IV" is shown. A dropdown menu labeled "Pilih Jabatan :" contains the text "Esselon IV". Below that, a section labeled "Pilih Hak Akses :" contains three buttons: "x Lanjutkan", "x Revisi", and "x Revisi dan Lanjutkan". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Tutup" (Close) on the left and "Simpan" (Save) on the right.

Gambar Form Ubah Data Hak Akses Jabatan

Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol .


- c) Tombol aksi Hapus untuk menghapus akses jabatan. Klik tombol

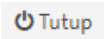
 sehingga muncul kotak dialog seperti gambar berikut :




The screenshot shows a modal window titled "HAPUS DATA" with a close button in the top right corner. Below the title, the text "Anda Yakin Akan Menghapus ?" is displayed. Underneath, "Hak Akses : Esselon III" is shown. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Tutup" (Close) on the left and "Hapus" (Delete) on the right.

Kotak Dialog Hapus Data

Jika anda yakin ingin menghapus akses jabatan tersebut, klik .


Jika anda yakin ingin menghapus akses jabatan tersebut, klik .

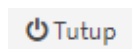
4) Ubah

Klik  untuk mengubah alur surat yang sudah ditentukan sebelumnya.




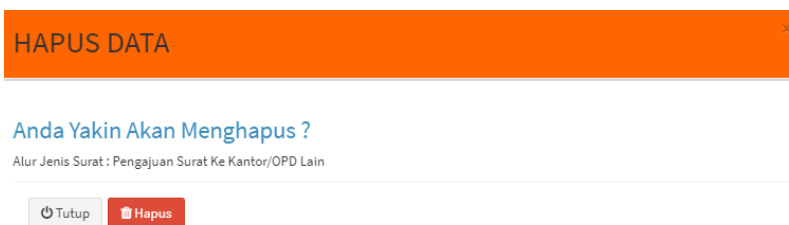
Gambar Form Ubah Data Alur Surat

Isilah semua inputan yang ada. Jika data yang diisi sudah benar, klik tombol . Jika ingin membatalkan inputan, klik tombol





5) Hapus

Klik  untuk menghapus alur surat yang diinginkan.



Gambar Kotak Dialog Hapus Data

Jika anda yakin ingin menghapus alur surat tersebut, klik . Jika anda yakin ingin menghapus alur surat tersebut, klik .

F. Pengaturan Surat Masuk



Gambar Sub Menu Pengaturan Surat Masuk

Pengaturan Surat Masuk diisi dengan pengaturan surat yang masuk pada OPD/Instansi. Pengaturan Surat Masuk hanya terdiri dari 1 sub menu, yaitu Gabungkan Surat. Gabungkan Surat digunakan untuk menggabungkan surat dari satu akun ke akun lainnya. Biasanya digunakan untuk memindahkan surat dari pejabat sebelumnya kepada pejabat yang sekarang.

The screenshot displays the 'Gabungkan' (Merge) menu for incoming letters. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with form fields for selecting departments and sub-departments, and a table for generated data.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- Dashboard
- Master
 - Pengaturan Organisasi
 - Pengaturan Pegawai
 - Pengaturan Surat Keluar
 - Pengaturan SPT
 - Pengaturan Alur
 - Pengaturan Surat Masuk**
 - Gabungkan Surat**
- e-Surat
- e-SPT
- e-Cuti
- e-SPJ
- e-Absen
- e-Izin
- e-Agenda
- FAQ

Main Content Area:

Gabungkan Data surat masuk

Pilih pemohon surat

Bidang Pemohon

- Pilih Bidang -

Sub Bidang Pemohon

- Pilih Sub Bidang -

Pilih asal surat

Cari Bidang

- Pilih Bidang -

Cari Sub Bidang

- Pilih Sub Bidang -

Q Cari

Catatan : Setiap kegiatan anda kami rekam, harap menggunakan dengan bijak fitur ini, terimakasih.

No	Perihal	nomor	pejabat terdahulu	pejabat sekarang	tanggal
----	---------	-------	-------------------	------------------	---------

Generate

Gambar Tampilan Menu Gabungkan Surat

Isilah Form Pemohon Surat dan Form Asal Surat. Pada masing-masing form, inputkan Bidang dan Sub Bidang pemohon dan asal surat. Setelah dipilih Bidang dan Sub Bidang, nama pejabat sebelumnya akan muncul, lalu ceklis pada nama pejabat yang akan digabungkan suratnya, kemudian klik **Q Cari**.

Gabungkan Data surat masuk Home > Master > Merge Surat Masuk

Pilih pemohon surat

Bidang Pemohon

Bidang Aplikasi dan Informatika

Sub Bidang Pemohon

Seksi Integrasi dan Interoperabilitas

Pilih asal surat

Cari Bidang

Bidang Aplikasi dan Informatika

Cari Sub Bidang

Seksi Integrasi dan Interoperabilitas

DEDY HASFARIZAL, S.Kom

Cari

Catatan : Setiap kegiatan anda kami rekam, harap menggunakan dengan bijak fitur ini, terimakasih.

No	Perihal	nomor	pejabat terdahulu	pejabat sekarang	tanggal
----	---------	-------	-------------------	------------------	---------

Generate

Gambar Form Gabungkan Surat Masuk

Gabungkan Data surat masuk Home > Master > Merge Surat Masuk

Pilih pemohon surat

Bidang Pemohon

Bidang Aplikasi dan Informatika

Sub Bidang Pemohon

Seksi Integrasi dan Interoperabilitas

Pilih asal surat

Cari Bidang

Bidang Aplikasi dan Informatika

Cari Sub Bidang

Seksi Integrasi dan Interoperabilitas

DEDY HASFARIZAL, S.Kom

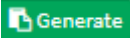
Cari

Catatan : Setiap kegiatan anda kami rekam, harap menggunakan dengan bijak fitur ini, terimakasih.

Show entries Search:

No	Perihal	nomor	pejabat terdahulu	pejabat sekarang	tanggal
1.	SURAT EDARAN TENTANG PENINGKATAN KOORDINASI PELAKSANAAN TUGAS PENEGAKAN HUKUM DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH	220/SE/2019	DEDY HASFARIZAL, S.Kom	SYARIFAH ZURAIDA HANOM, S.Sos	09-01-2020
2.	Pelaksanaan Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2020	800/BKD/6.1/XII/2019/3359	DEDY HASFARIZAL, S.Kom	SYARIFAH ZURAIDA HANOM, S.Sos	03-01-2020
3.	Undangan Zikir dan Muhasabah Akhir Tahun 2019	005/ADM.KESRA/3365	DEDY HASFARIZAL, S.Kom	SYARIFAH ZURAIDA HANOM, S.Sos	31-12-2019

Gambar Data yang Ditampilkan Setelah Klik Cari

Jika sudah yakin untuk menggabungkan surat, klik  sehingga muncul notifikasi berhasil seperti pada gambar berikut ini :



Success !

Surat telah berhasil digenerate ke-akun pemohon.

OK

Gambar Notifikasi Berhasil Generate Surat Masuk

