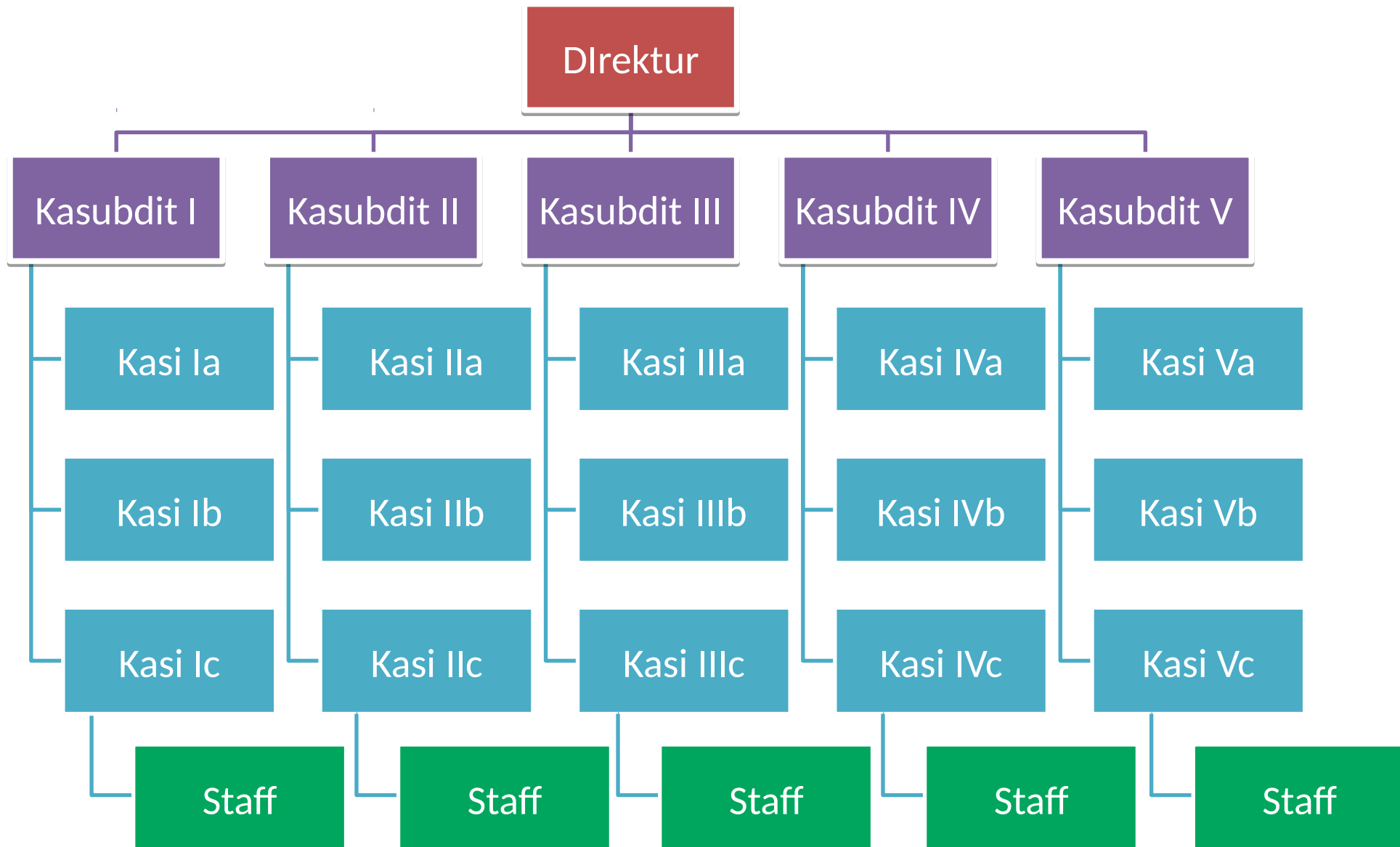


e-office

USER REQUIREMENT

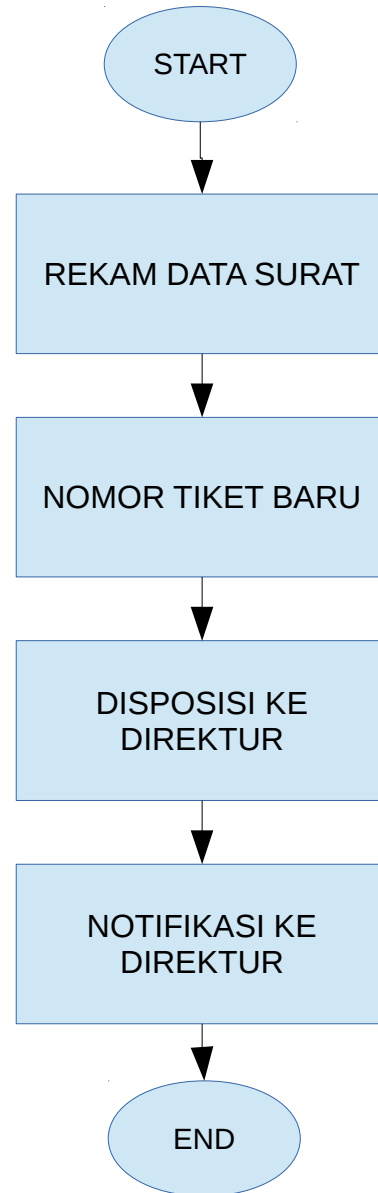
Updated 8-9-2017

Struktur Organisasi



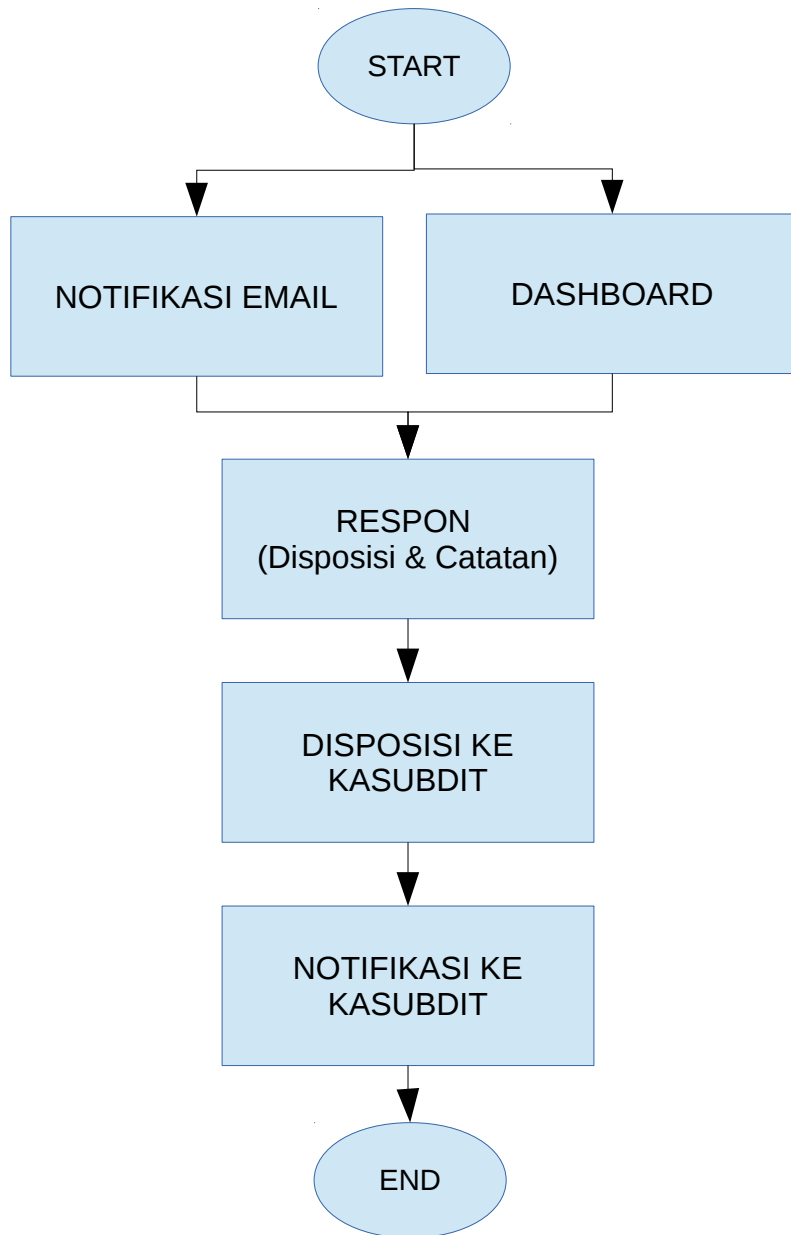
SURAT MASUK

Internal
(oleh sekretaris)

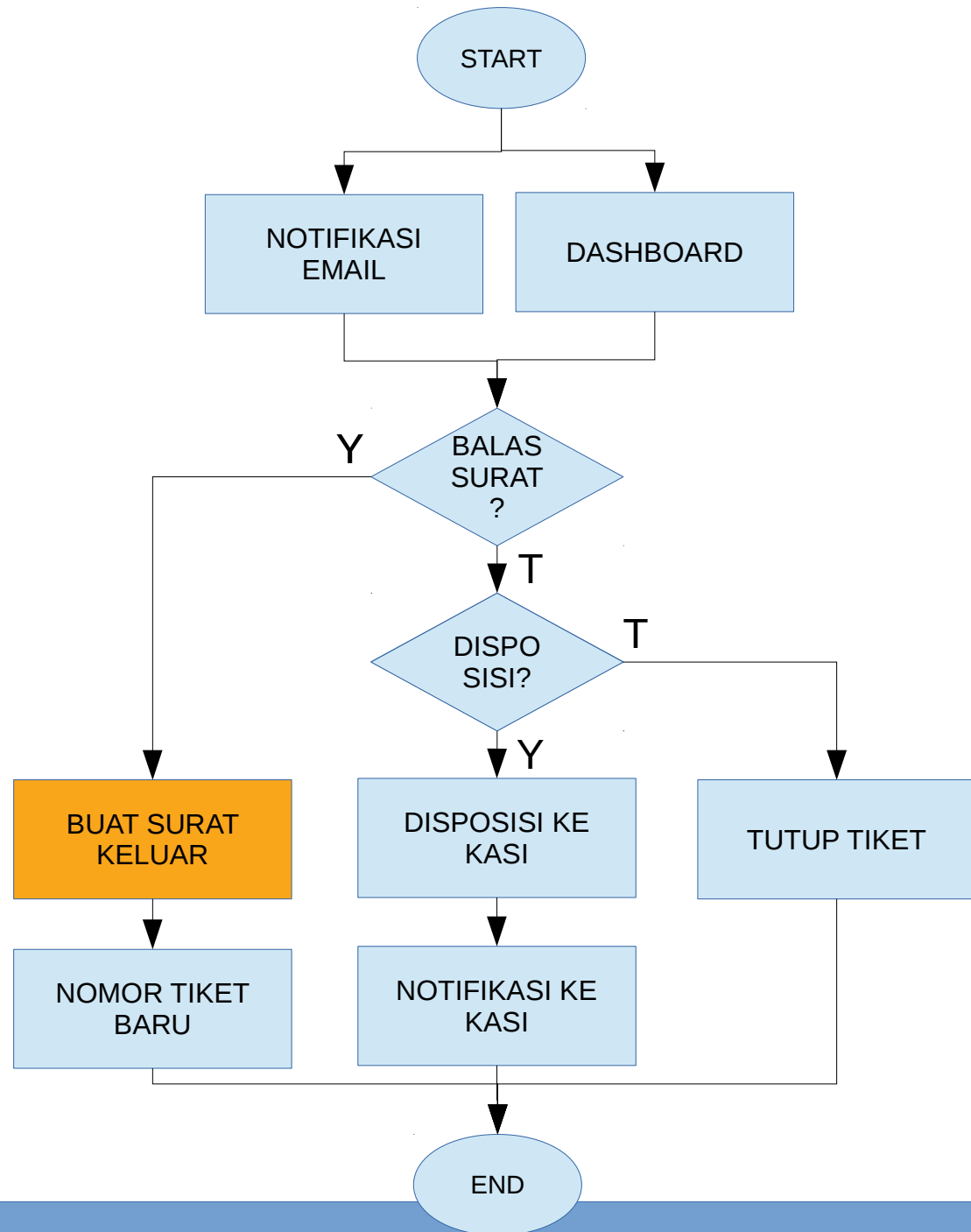


Nomor, tanggal surat, uraian, asal surat, upload file (unlimited size), dateserver

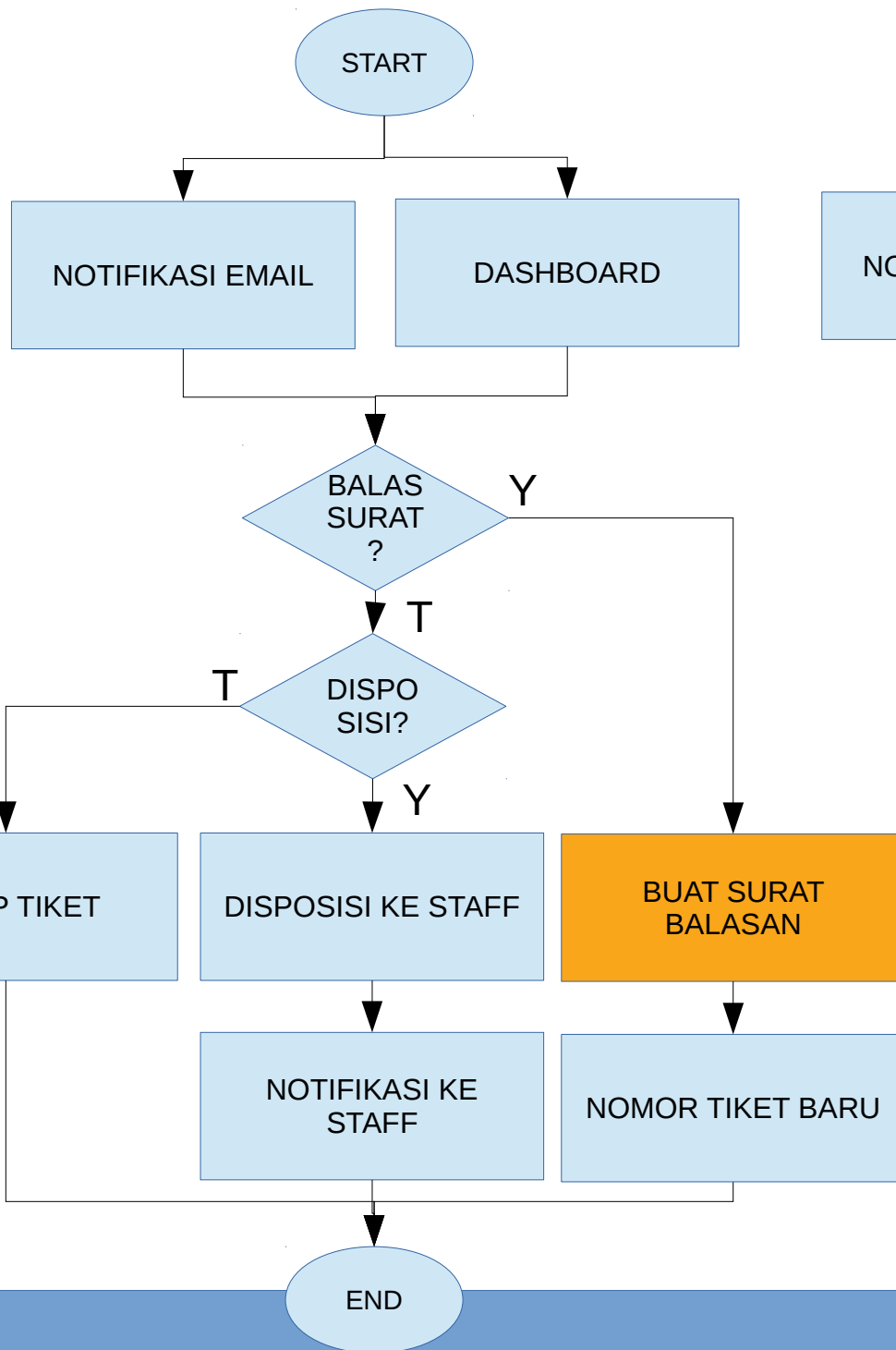
DIREKTUR



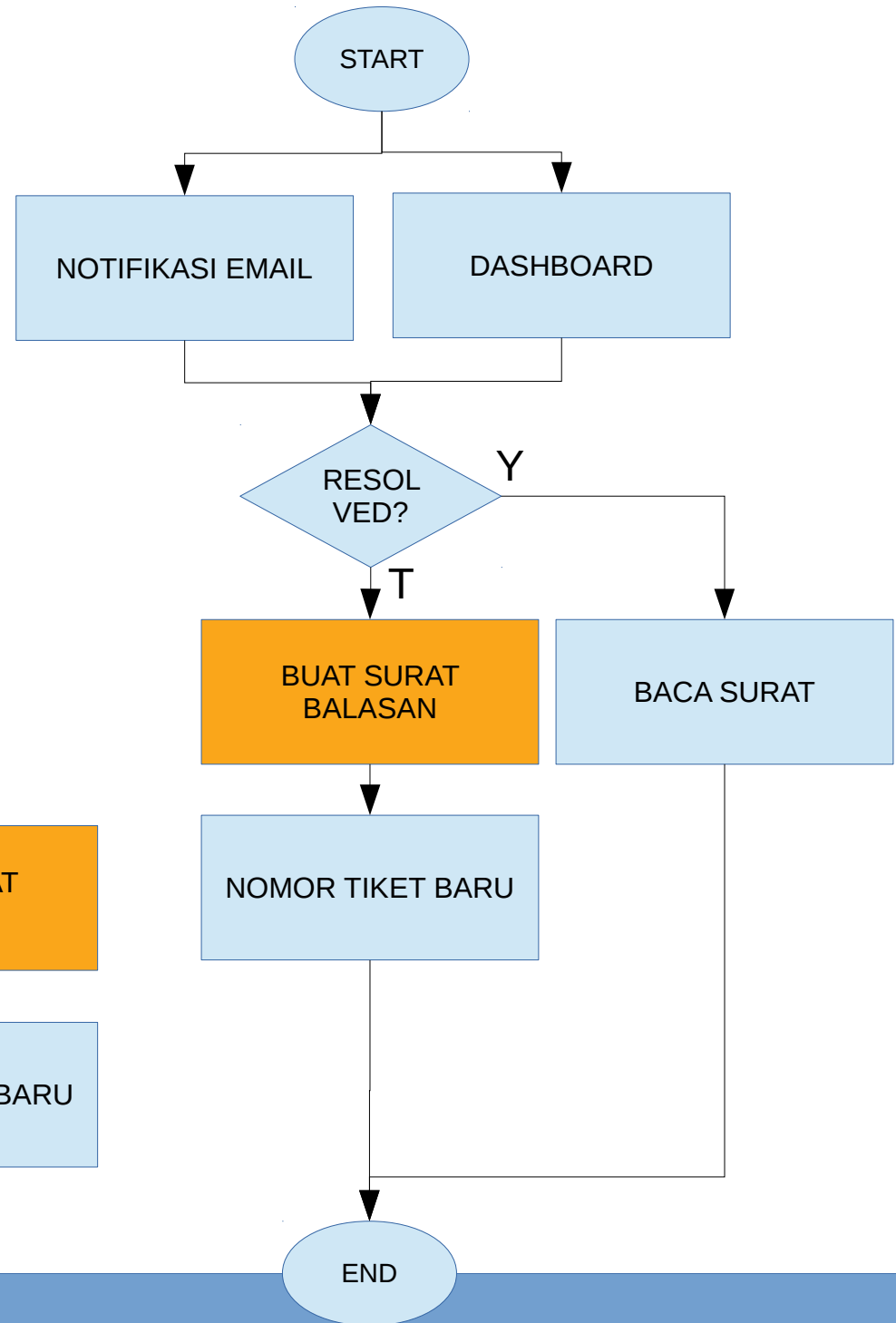
KASUBDIT



KASI



STAFF



MENU

Pendaftaran Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Nomor Tiket

(auto)

Nomor Surat

Tanggal Surat

...

Uraian

Asal Surat

Tipe Surat



Unggah Berkas



MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Tenggat Waktu

...

Kepada

[Pilih semua](#)

- ☐ Kasubdit Peraturan dan Standarisasi Teknis
- ☐ Kasubdit Tarif, Remunerasi dan Informasi BLU
- ☐ Kasubdit Pembinaan PK BLU I
- ☐ Kasubdit Pembinaan PK BLU II
- ☐ Kasubdit Pembinaan PK BLU II

Penanggung
Jawab (opsional)

Petunjuk

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Setuju | <input type="radio"/> Konsep surat |
| <input type="radio"/> Tolak | <input type="radio"/> Untuk perhatian |
| <input type="radio"/> Teliti dan pendapat | <input type="radio"/> Harap laporkan masalah ini |
| <input type="radio"/> Selesaikan | <input type="radio"/> Bicarakan dengan saya |
| <input type="radio"/> Jawab | <input type="radio"/> Pelajari |
| <input type="radio"/> Untuk diketahui | <input type="radio"/> Edarkan |
| <input type="radio"/> Catat dan simpan | <input type="radio"/> Ingatkan |
| <input type="radio"/> Laksanakan disposisi direktur | <input type="radio"/> Sesuai catatan |

Otomatis akan
Diterjemahkan menjadi
Biasa, Segera,
Sangat Segera, dll

Kirim >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Catatan

Nomor Tiket

Nomor Surat

Tanggal Surat

Uraian

Asal Surat

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Disposisi >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Catatan

Tenggat Waktu

Kepada

[Pilih semua](#)

- ☐ Kasubdit Peraturan dan Standarisasi Teknis
- ☐ Kasubdit Tarif, Remunerasi dan Informasi BLU
- ☐ Kasubdit Pembinaan PK BLU I
- ☐ Kasubdit Pembinaan PK BLU II
- ☐ Kasubdit Pembinaan PK BLU II

Penanggung Jawab (opsional)

Petunjuk

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Setuju | <input type="radio"/> Konsep surat |
| <input type="radio"/> Tolak | <input type="radio"/> Untuk perhatian |
| <input type="radio"/> Teliti dan pendapat | <input type="radio"/> Harap laporkan masalah ini |
| <input type="radio"/> Selesaikan | <input type="radio"/> Bicarakan dengan saya |
| <input type="radio"/> Jawab | <input type="radio"/> Pelajari |
| <input type="radio"/> Untuk diketahui | <input type="radio"/> Edarkan |
| <input type="radio"/> Catat dan simpan | <input type="radio"/> Ingatkan |
| <input type="radio"/> Laksanakan disposisi direktur | <input type="radio"/> Sesuai catatan |

Kirim >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Catatan

Catatan

Kirim >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Nomor Tiket

Nomor Surat

Tanggal Surat

Uraian

Asal Surat

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Sifat Surat

Segera (**Tenggat waktu:** xx-xx-xxxx)

Tujuan Disposisi

Kasubdit Peraturan dan Standarisasi Teknis [...](#)

Petunjuk

Selesaikan

Catatan
Direktur

Xxx

Tutup Tiket

Buat Surat Balasan

Disposisi >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Kepada

[Pilih semua](#)

☐

Kasi PST I

☐

Kasi PST II

☐

Kasi Litbang

☐

Kabag TU

**Penanggung
Jawab (opsional)**

Catatan

Kirim >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Nomor Tiket

Nomor Surat

Tanggal Surat

Uraian

Asal Surat

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Sifat Surat

Segera (**Tenggat waktu:** xx-xx-xxxx)

Tujuan Disposisi

Kasi PST I, Kasi PST II, [...](#)

Petunjuk

Selesaikan

Catatan Direktur

Xxx

Catatan Kasubdit

Xxx

Tutup Tiket

Buat Surat Balasan

Disposisi >>

MENU

Surat Masuk

Rincian Surat

Disposisi

Kepada

Catatan

Kirim >>

MENU

Surat Masuk

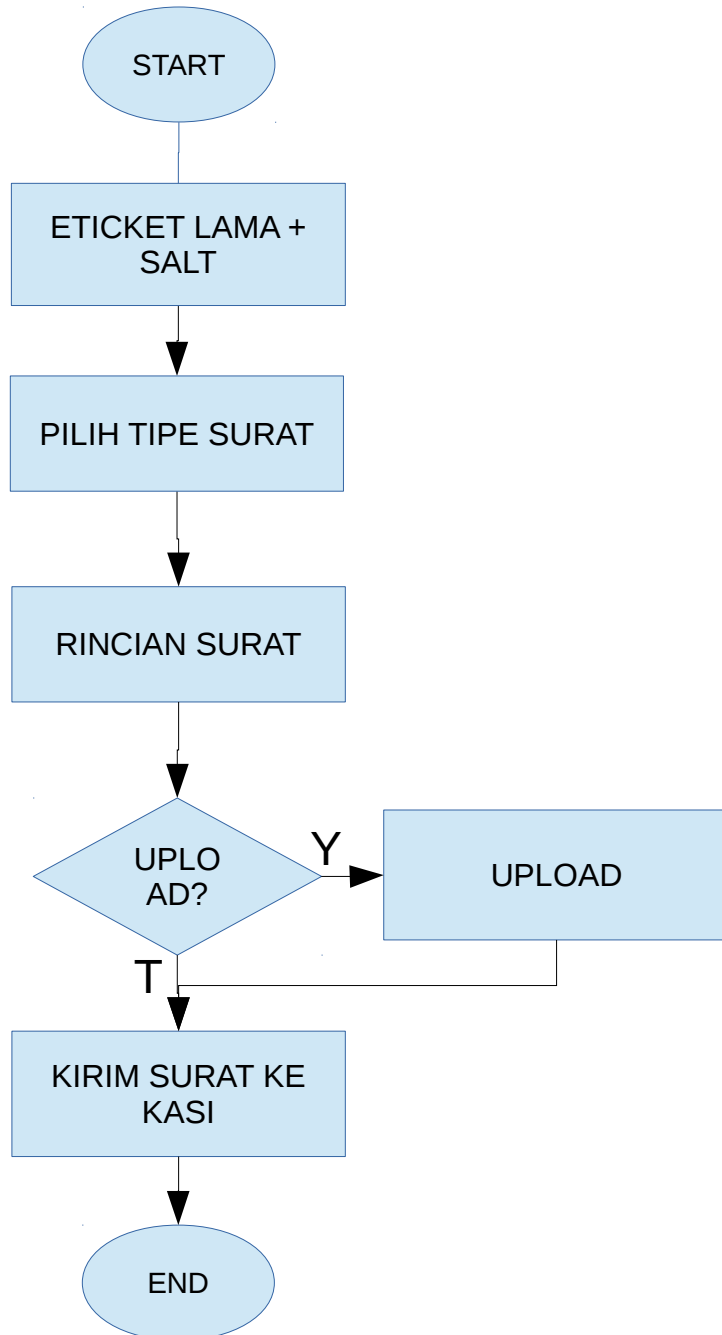
Rincian Surat

Nomor Tiket	<input type="text"/>
Nomor Surat	<input type="text"/>
Tanggal Surat	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Asal Surat	<input type="text"/>
Berkas Surat	Tampilkan
Sifat Surat	Segera (Tenggat waktu: xx-xx-xxxx)
Petunjuk	Selesaikan
Catatan Direktur	Xxx
Catatan Kasubdit	Yyy
Catatan Kasi	Zzz

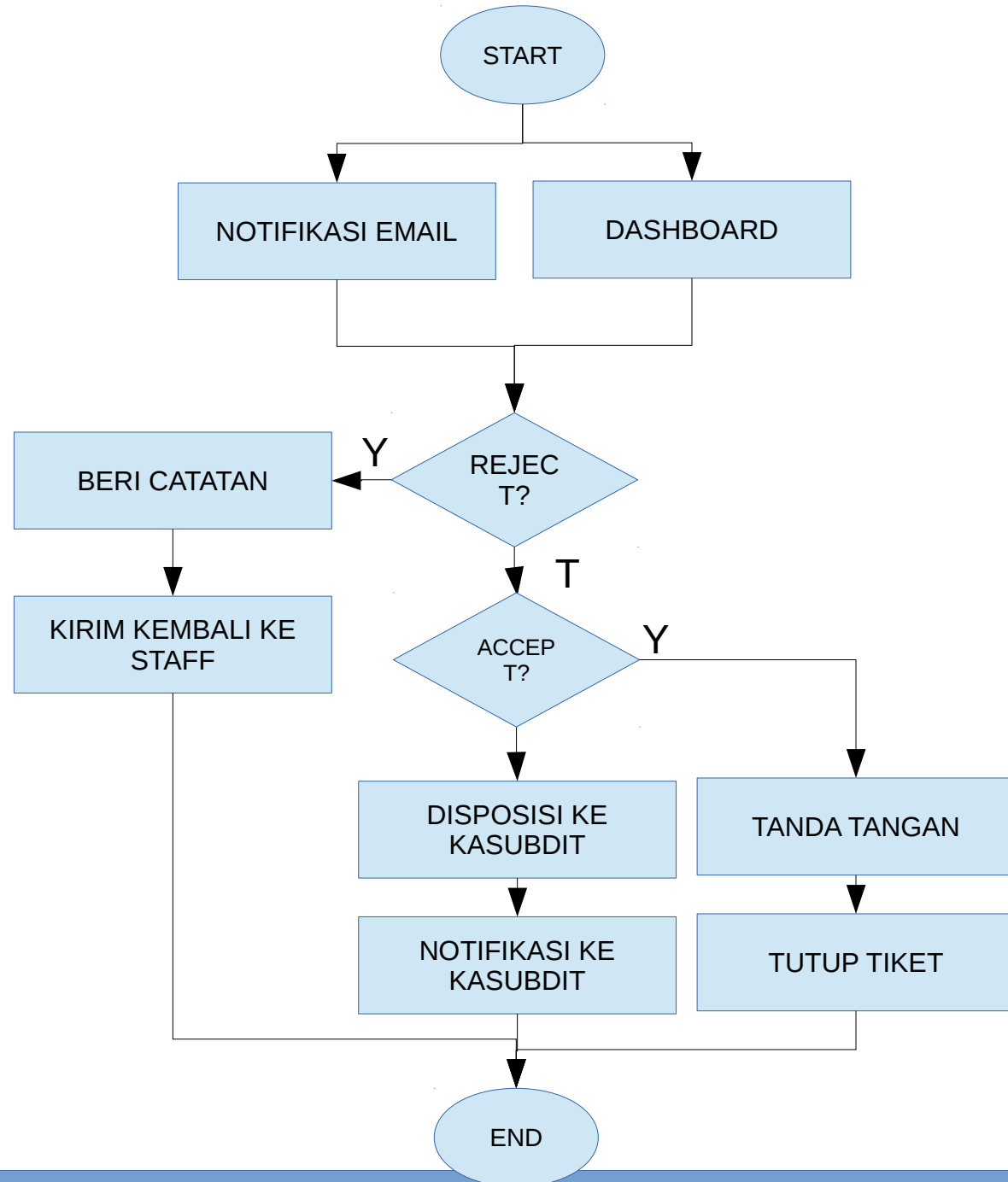
Buat Surat Balasan

SURAT KELUAR & SURAT BALASAN

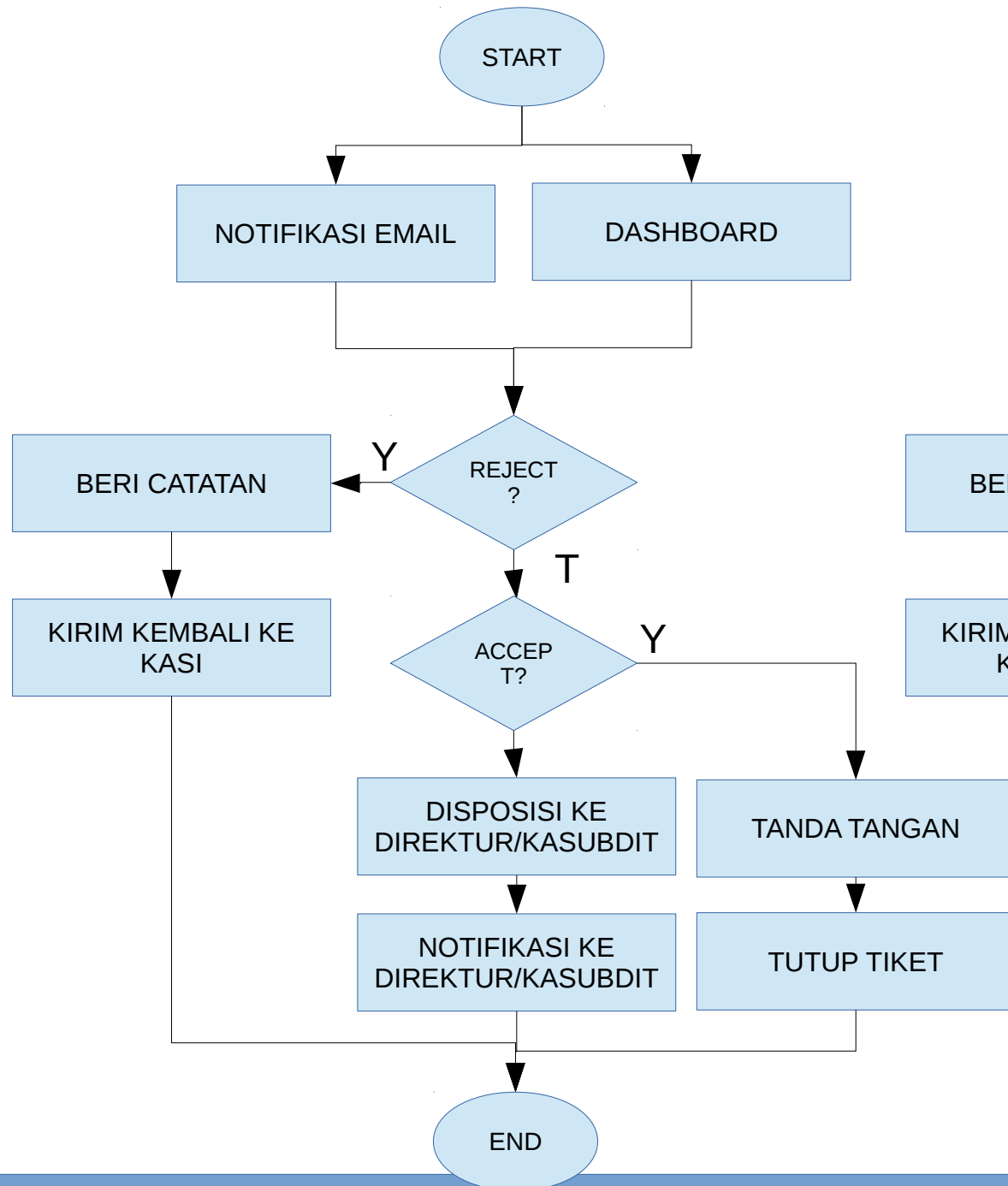
STAFF



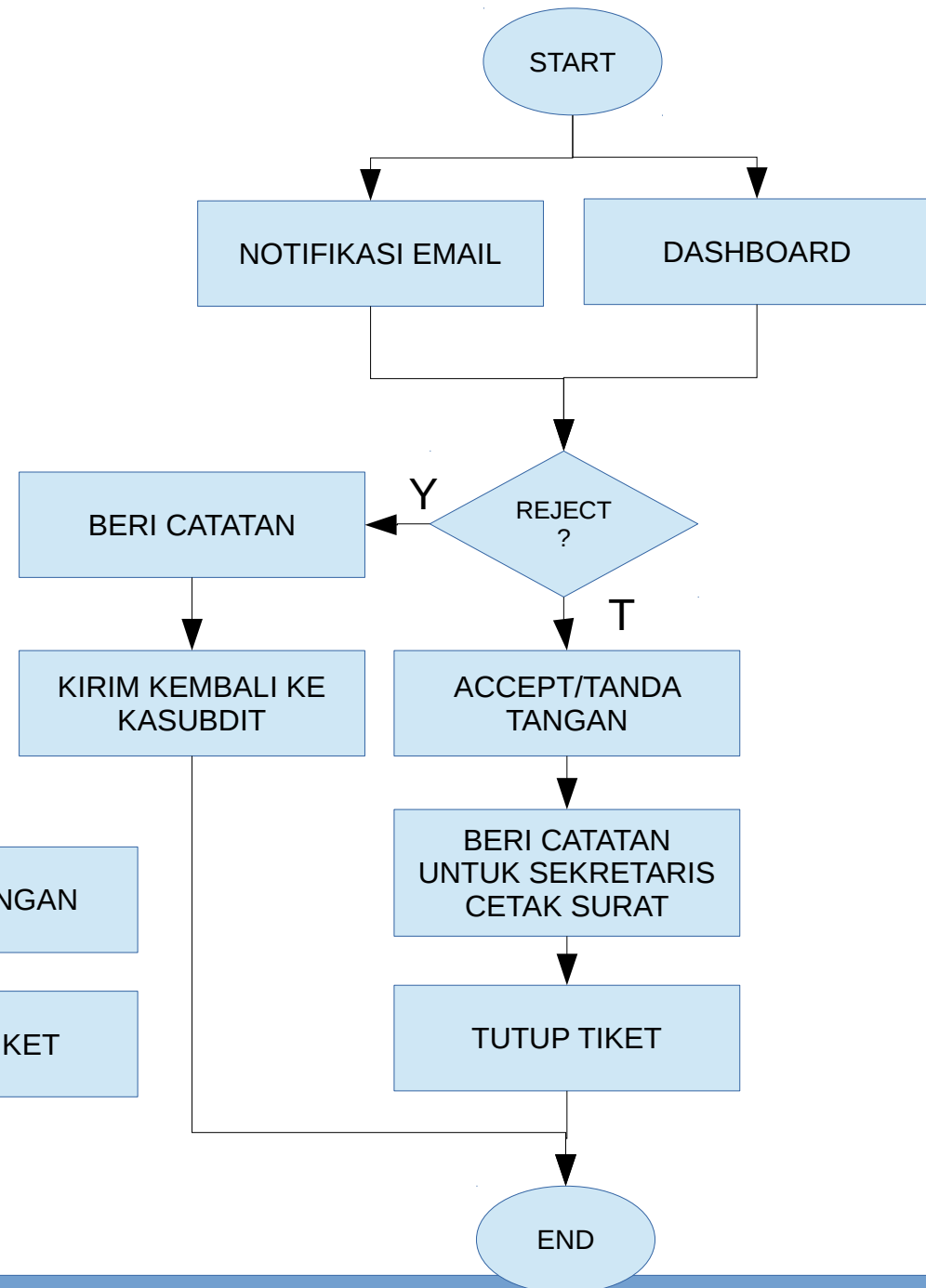
KASI



KASUBDIT



DIREKTUR



MENU

Buat Surat Keluar

Relasi dengan
Surat Masuk
bisa manual

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk



[Tampilkan Surat](#)

Nomor Tiket

Tipe Surat

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Unggah Surat



Format: DOC, DOCX, PDF

Unggah
Lampiran



Format: DOC, DOCX, PDF

Pemberi
Persetujuan



Select Kasubdit,
Direktur

Browse
Kasubdit

Kirim Disposisi >>

MENU

Buat Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Dinas



Penerima



Pengirim



Sifat Surat



Perihal

Penandatanganan



Unggah Surat



Format: DOC, DOCX, PDF

Unggah
Lampiran



Format: PDF

Tolak

Tanda Tangan
a.n. Kasubdit

Kirim Disposisi >>

Select Kasubdit,
Direktur

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Dinas



Penerima



Pengirim



Sifat Surat



Perihal

Penandatanganan



Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Berkas
Lampiran

[Tampilkan](#)

Select Kasubdit,
Direktur

Tolak

Tanda Tangan
a.n. Kasubdit

Kirim Disposisi >>

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Di

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Berkas
Lampiran

[Tampilkan](#)

Tolak

X

Catatan

Kembalikan >>

Tolak

Tanda Tangan
a.n. Kasubdit

Kirim Disposisi >>

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota D

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Berkas
Lampiran

[Tampilkan](#)

Tanda Tangan

X

Nomor

(auto – nomor Kasubdit)

Tanggal

(auto – Tanggal saat ini)

Atas Nama

(auto – Nama Kasubdit)

PIN

Sahkan

Tolak

Tanda Tangan
a.n. Kasubdit

Kirim Disposisi >>

MENU

Buat Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Dinas



Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Unggah Surat



Format: DOC, DOCX, PDF

Unggah
Lampiran

Format: PDF

Surat Keluar
Terkait

Browse
Surat Keluar
Kasubdit Lain

[Tampilkan Surat](#)

Tolak

Tanda Tangan

Tanda Tangan
a.n. Direktur

Kirim Disposisi >>

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Dinas



Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)Berkas
Lampiran[Tampilkan](#)Surat Keluar
Terkait

...

[Tampilkan Surat](#)

Tolak

Tanda Tangan

Tanda Tangan
a.n. Direktur

Kirim Disposisi >>

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Di

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)Berkas
Lampiran[Tampilkan](#)Surat Keluar
Terkait

Tolak

X

Catatan

Kembalikan >>

[Tampilkan Surat](#)

Tolak

Tanda Tangan

Tanda Tangan
a.n. Direktur

Kirim Disposisi >>

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

No

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)Berkas
Lampiran[Tampilkan](#)Surat Keluar
Terkait[Tampilkan Surat](#)

Tolak

Tanda Tangan

Tanda Tangan
a.n. Direktur

Kirim Disposisi >>

Tanda Tangan

X

Nomor

(auto – nomor Kasubdit)

Tanggal

(auto – Tanggal saat ini)

PIN

Sahkan

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

No

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)Berkas
Lampiran[Tampilkan](#)Surat Keluar
Terkait[Tampilkan Surat](#)

Tanda Tangan

X

Nomor

(auto – nomor Direktur)

Tanggal

(auto – Tanggal saat ini)

Atas Nama

(auto – Nama Direktur)

PIN

Sahkan

Tolak

Tanda Tangan

Tanda Tangan
a.n. Direktur

Kirim Disposisi >>

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Dinas



Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Berkas
Lampiran

[Tampilkan](#)

Tolak

Tanda Tangan

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Di

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Berkas
Lampiran

[Tampilkan](#)

Tolak

X

Catatan

Kembalikan >>

Tolak

Tanda Tangan

MENU

Disposisi Surat Keluar

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

Berkas
Lampiran

No

Nomor

(auto – nomor Direktur)

Tanggal

(auto – Tanggal saat ini)

PIN

Catatan

Sahkan

Tolak

Tanda Tangan

Tanda Tangan

X

[Tampilkan](#)

[Tampilkan](#)

Dashboard

Cari:



Nomor Tiket	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Jenis Surat	Perihal	Status Surat
<div>Sementara terima surat yang ditujukan ke alamat yang tertera di atas. Mohon untuk memastikan</div>						

Pejabat Sementara akan menerima surat masuk yang ditujukan ke pejabat yang digantikan

MENU

Cetak Surat

Rincian Surat

Nomor Tiket
Surat Masuk

Nomor Tiket

Tipe Surat

Nota Dinas

Penerima

Pengirim

Sifat Surat

Perihal

Penandatanganan

Berkas Surat

[Tampilkan](#)

Berkas
Lampiran

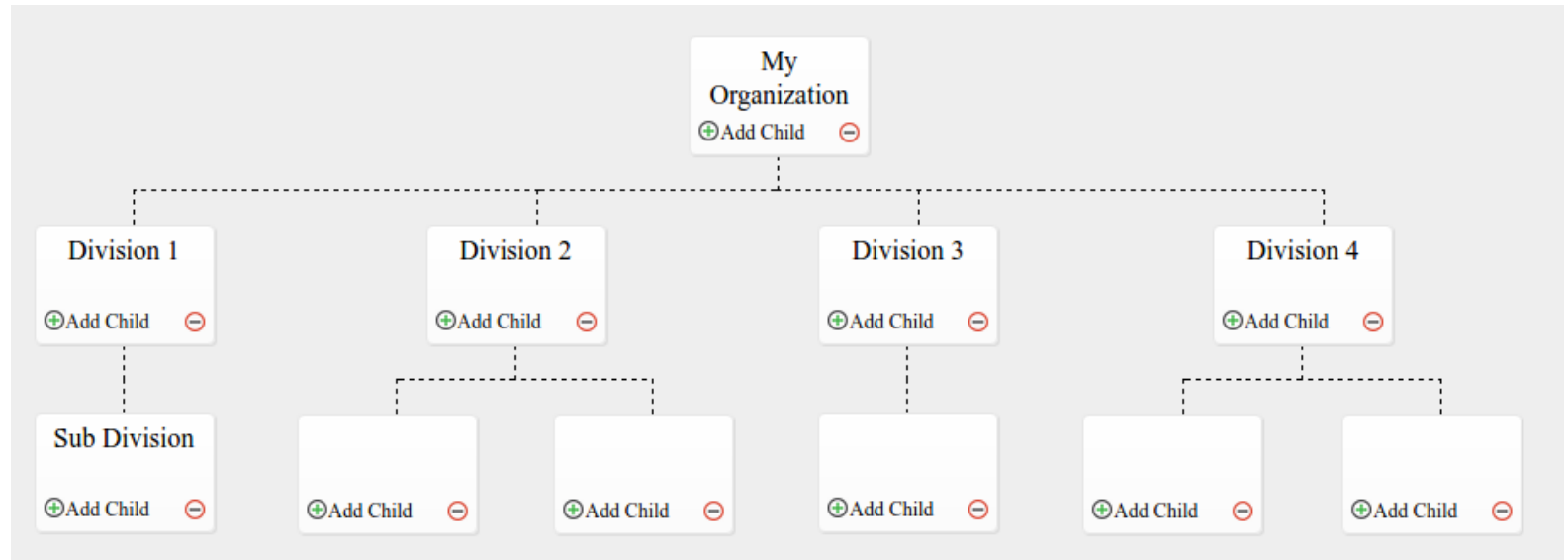
[Tampilkan](#)

Pratinjau

Cetak

MENU

Struktur Organisasi



Otentikasi, Otorisasi & Notifikasi

- Login dan registrasi
 - User management
 - Hierarchy management
 - Mengakomodasi pejabat yang berhalangan
- Signing/Persetujuan
 - Menggunakan PIN
 - Otentikasi surat dengan menampilkan QR code URL surat
- Notifikasi
 - Melalui email

Nomor Tiket dan Nomor Surat

- Nomor tiket untuk **surat masuk** dari **sekretaris**
 - Contoh: XXXXX
- Nomor tiket untuk **surat keluar** tanpa surat masuk
 - Contoh: XXXXXSK
- Nomor tiket untuk **surat balasan**
 - Contoh: REXXXXXX atau REXXXXX
- Nomor tiket surat balasan memiliki relasi dengan surat masuk
- Format nomor surat
<Tipe Surat><Nomor>/<Kode Direktorat><Kode Jabatan>/<Tahun>
Kode jabatan terdiri dari tiga angka di mana angka pertama untuk Direktur, angka kedua kode Kasubdit, angka ketiga kode Kasi. Contoh untuk Nota Dinas: ND 123/PB.521/2016

Teknologi yang Digunakan

- Camunda BPMN (Workflow)
- Java 8 EE (JSF)
- Database Postgre 9
- Server CentOS