



## PANDUAN APLIKASI E-OFFICE

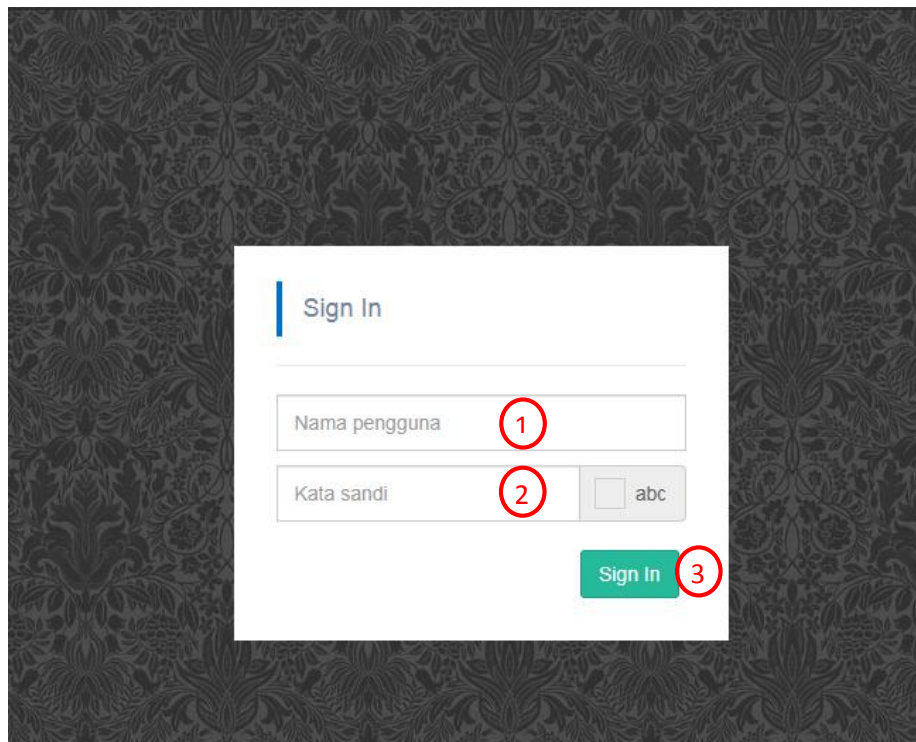
PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTANAHAN, TATA RUANG DAN LPPB  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL

November 2019  
[pusdatin@atrbpn.go.id](mailto:pusdatin@atrbpn.go.id)

## PANDUAN APLIKASI LAYANAN E-OFFICE

E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran terutama di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat-surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN).

### 1.1 LOGIN APLIKASI SEBAGAI STAF PERSURATAN



Gambar 1 Menu Login sebagai Staf Persuratan

Surat masuk dientri satu pintu melalui bagian Persuratan agar memudahkan pelacakan surat. Langkah pertama yang dilakukan untuk dapat mengentrikan surat masuk adalah melakukan login. Surat masuk dientrikan oleh staf Kepala Subbagian Persuratan.

Langkah yang perlu dilakukan adalah :

1. Buka aplikasi E-Office dengan alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>, masukkan Nama Pengguna atau username;
2. Masukkan Kata Sandi atau password;
3. Klik tombol *Sign In*;

\*username dan password yang digunakan untuk login pada aplikasi E-Office adalah username yang sama dengan akun KKP)

**PERSURATAN**  
Kantor Badan Pertanahan Nasional

**Buat Surat Masuk**

Asal Surat \* Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara  
Sifat Surat \* Sangat Segera  
Jenis Surat \* Surat Dinas  
Tanggal Surat \* 31/10/2019  
Tanggal Terima \* 02/11/2019 00:00  
Kategori Tujuan \* Jabatan  
Unit Kerja \*  
Jabatan \*  
Pegawai \*  
Redaksi \*  
Simpan

Nomor Agenda AP/22/11/2019  
Nomor Surat Sulteng/7/XI/2019  
Perihal \* Permintaan Informasi HGB  
Keterangan Surat \* Terbuka

**KIRIM**

Kategori Tujuan Jabatan Personal  
Unit Kerja \*  
Jabatan \*  
Pegawai \*  
Redaksi \*  
Simpan

**FILE SURAT**

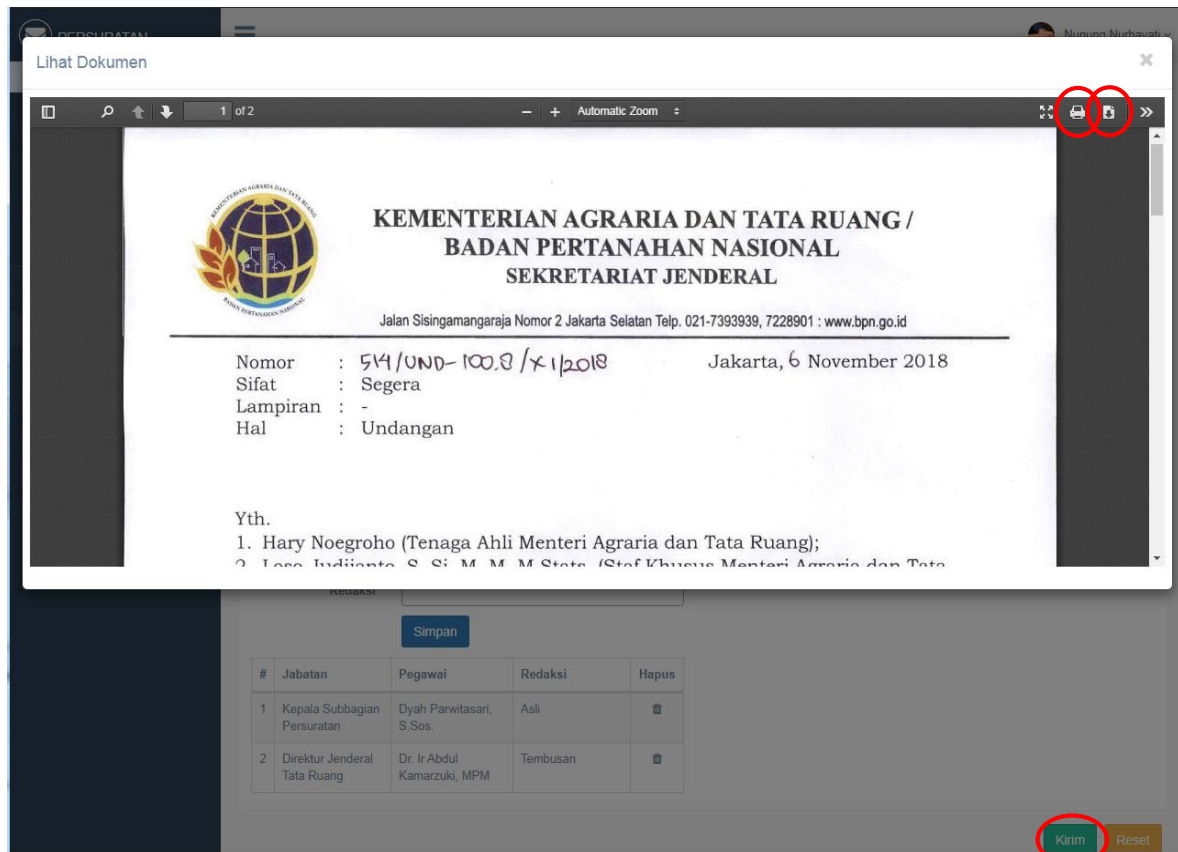
Pilih File  
# File  
Lihat Hapus  
No data available in table

#	Jabatan	Pegawai	Redaksi	Hapus
1	Kepala Subbagian Persuratan	Dyah Parwitasari, S.Sos.	Asli	
2	Direktur Jenderal Tata Ruang	Dr. Ir Abdul Kamarzuki, MPM	Tembusan	

Kirim Reset

Gambar 2 Entri Surat Masuk

1. Klik Menu Buat Data Surat;
2. Klik Submenu Buat Surat Masuk;
3. Masukkan Asal Surat, Sifat Surat, Jenis Surat, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Nomor Surat, Perihal dan Keterangan Surat sesuai dengan dokumen fisik Surat Masuk yang sudah diterima oleh Bagian Persuratan;
4. Pilih Kategori Tujuan, user bisa menggunakan tab jabatan apabila ingin melakukan input tujuan sesuai jabatan, ataupun bisa menggunakan tab personal apabila surat ditujukan langsung ke personal. Karena surat masuk melalui satu pintu maka staf surat harus mengisikan tujuan surat ke Kepala Subbagian Persuratan dengan redaksi asli agar untuk dilakukan *approval* dan diproses oleh Kepala Subbagian Persuratan ke tujuan surat;  
\*Apabila terdapat tembusan surat, maka tembusan surat dapat dimasukkan dengan menambahkan redaksi tembusan.  
\*Nomor Agenda tidak diinputkan secara manual karena sudah *tergenerate* secara otomatis oleh sistem.
5. Kemudian klik Simpan;
6. Upload scan surat, klik tombol Pilih File;

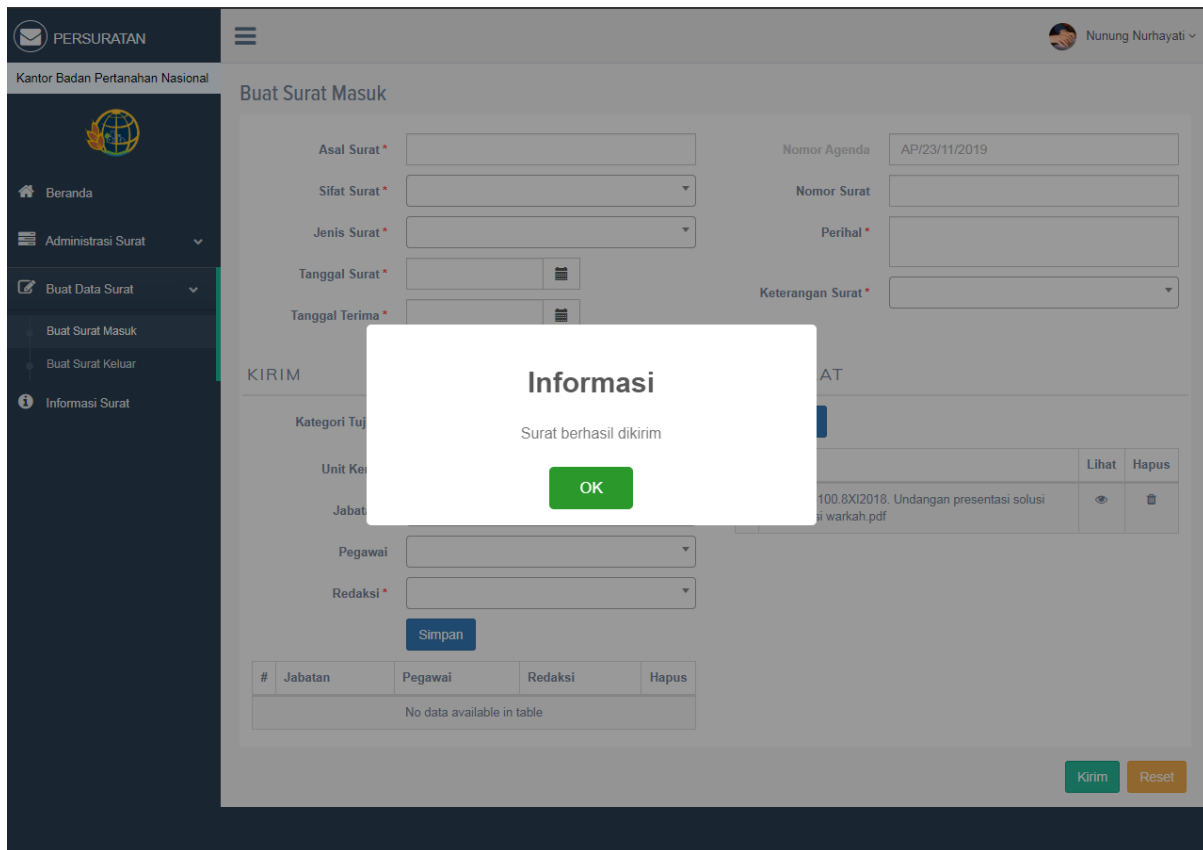


Gambar 3 Preview Upload Scan Dokumen Surat Masuk

\*Preview scan surat akan tampil seperti berikut, pengguna dapat mendownload maupun mencetak hasil *upload scan* surat dengan mengklik ikon *download* ataupun ikon *printer*.

\*Hasil inputan tujuan surat dan lampiran file yang telah disimpan akan secara otomatis tampil dibawah masing-masing *field* inputan.

7. Klik tombol Kirim.



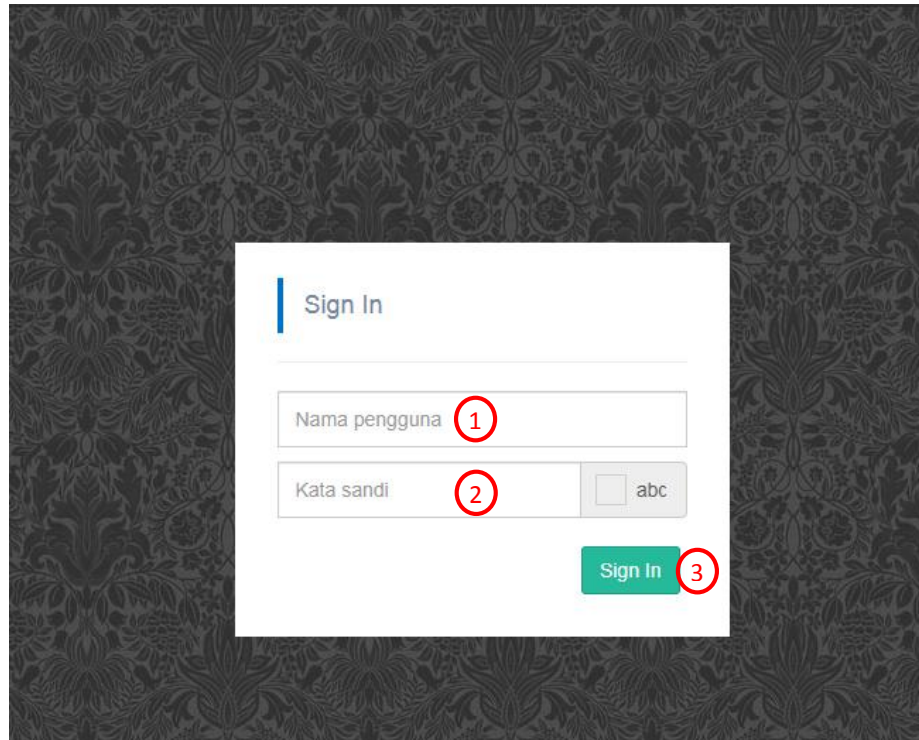
Gambar 4 Notifikasi Berhasil Kirim Surat

\*Setelah klik tombol Kirim, maka akan muncul notifikasi bahwa surat berhasil di kirim.

## DISPOSISI SURAT MASUK

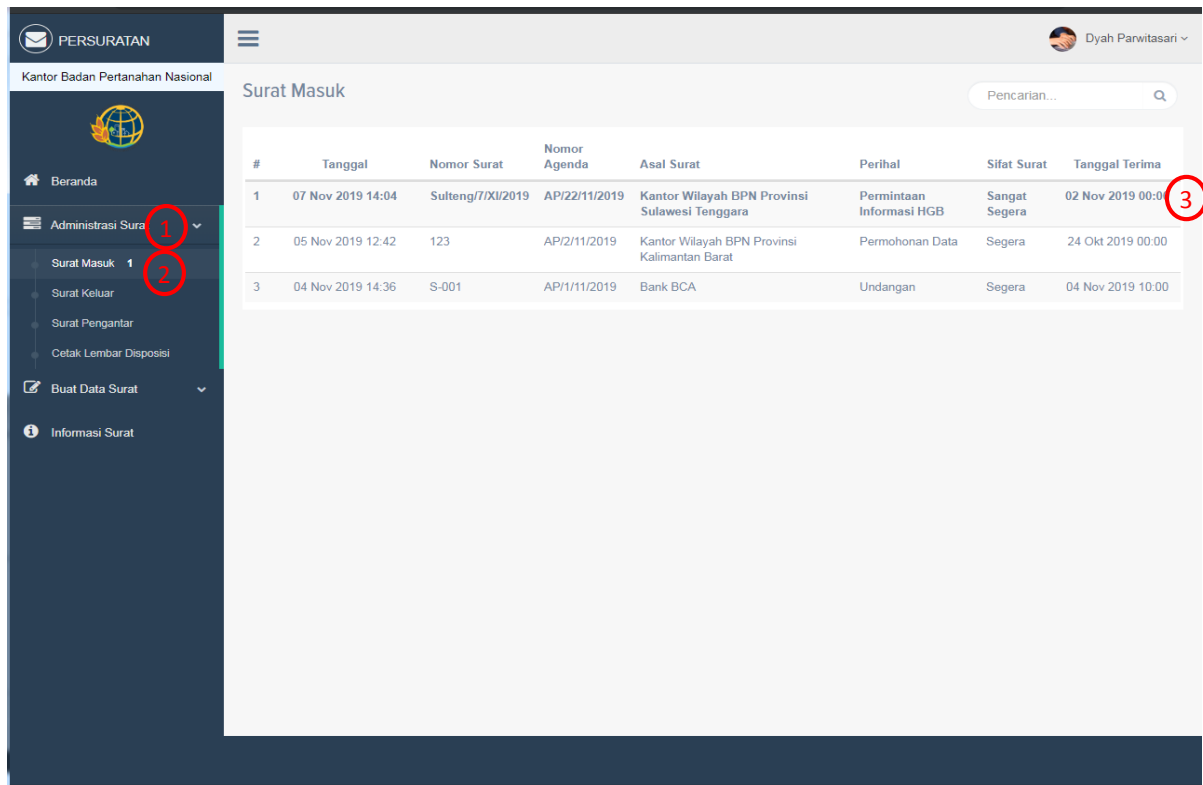
### 1.2 LOGIN APLIKASI SEBAGAI KEPALA SUBBAGIAN PERSURATAN

Setelah staf persuratan telah mengirimkan redaksi asli surat ke Kepala Subbagian Persuratan, maka selanjutnya perlu login pada user Kepala Subbagian Persuratan.



Gambar 5 Menu Pelayanan

1. Masukkan Nama Pengguna atau username;
2. Masukkan Kata Sandi atau password;
3. Klik tombol *Sign In*;



Gambar 6 Tampilan Dashboard Surat Masuk

Untuk dapat mengecek surat masuk yang telah dientrikan oleh staf persuratan, maka langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klik Menu Administrasi Surat;
2. Klik Submenu Surat Masuk;
3. Buka Surat Masuk yang ingin di proses pada daftar surat dengan cara klik Surat Masuk dimaksud;

\*Untuk setiap surat masuk baru yang telah dikirimkan akan muncul notifikasi jumlah surat baru yang masuk pada Menu Surat Masuk.

Kantor Badan Pertanahan Nasional Kamis, 07 Nov 2019 14:04

[Beranda](#)

[Administrasi Surat](#)

[Buat Data Surat](#)

[Informasi Surat](#)

### Permintaan Informasi HGB

Asal Surat: Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tengah

Sifat Surat: Sangat Segera

Jenis Surat: Surat Dinas

Tanggal Surat: 31/10/2019

Tanggal Terima: 02/11/2019 00:00

Nomor Agenda: AP/22/11/2019

Nomor Surat: Sulteng/7/XI/2019

Perihal: Permintaan Informasi HGB

Keterangan Surat: Terbuka

1 file

514UND-100.8XI2018. Undangan presentasi solusi digitalisasi warkah.pdf

Catatan

Catatan sebelumnya  
Kamis, 7 November 2019

Disposisi  
Koordinasi & Selesaikan 4

Catatan anda

Kirim

Selesai / Arsip

Kirim / Disposisi Ke

Kategori Tujuan: 

Jabatan

Personal

Unit Kerja \* 5

Jabatan \*

Pegawai \*

Pilih 6

#	Jabatan	Pegawai	Hapus
1	Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional	Dr Sofyan A. Djalil, S.H., M.A., MALD	

Gambar 7 Meneruskan Surat Masuk

4. Pilih perintah disposisi dan masukkan catatan yang ingin disampaikan pada penerima disposisi;
5. Isikan tujuan disposisi dengan memilih Unit Kerja, Jabatan dan Pegawai yang dituju;
6. Klik tombol Pilih.

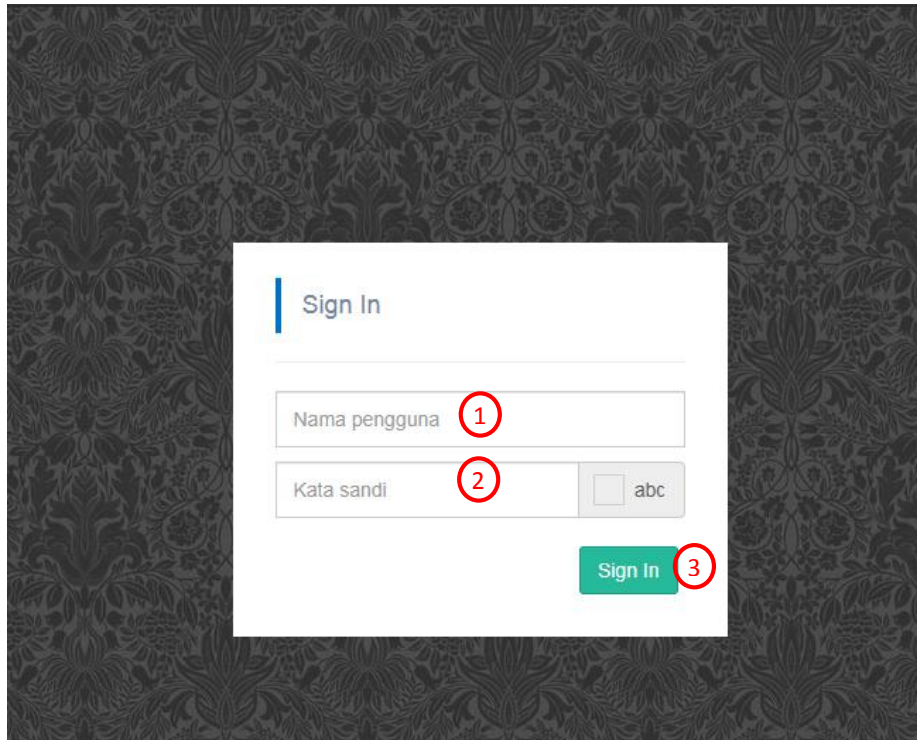
Setelah mengklik tombol pilih maka data tujuan disposisi akan secara otomatis muncul dibagian bawah *field* tujuan disposisi.



## SURAT MASUK DISPOSISI PERTAMA

### 1.3 LOGIN APLIKASI SEBAGAI KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Setelah surat masuk didisposisikan oleh Kepala Subbagian Persuratan, maka langkah selanjutnya yakni login sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha.

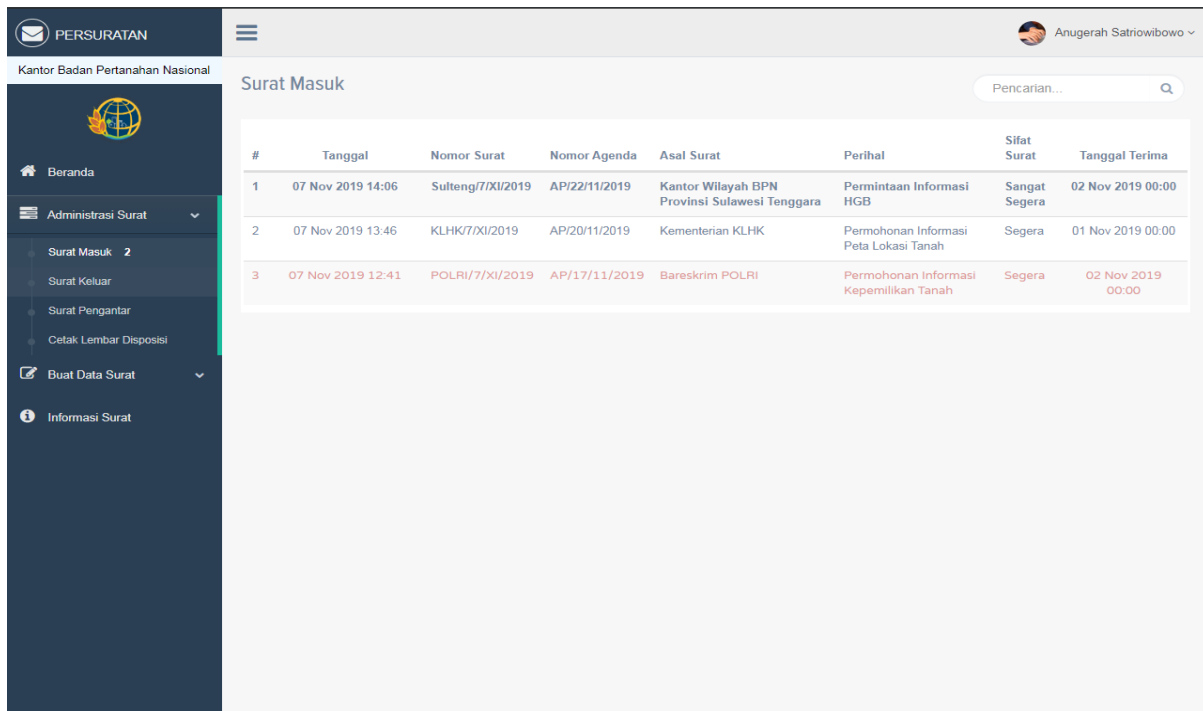


Gambar 8 Login sebagai Penerima Disposisi Pertama

1. Masukkan Nama Pengguna atau *Username*;
2. Masukkan Kata Sandi atau *Password*;
3. Klik tombol *Sign In*.

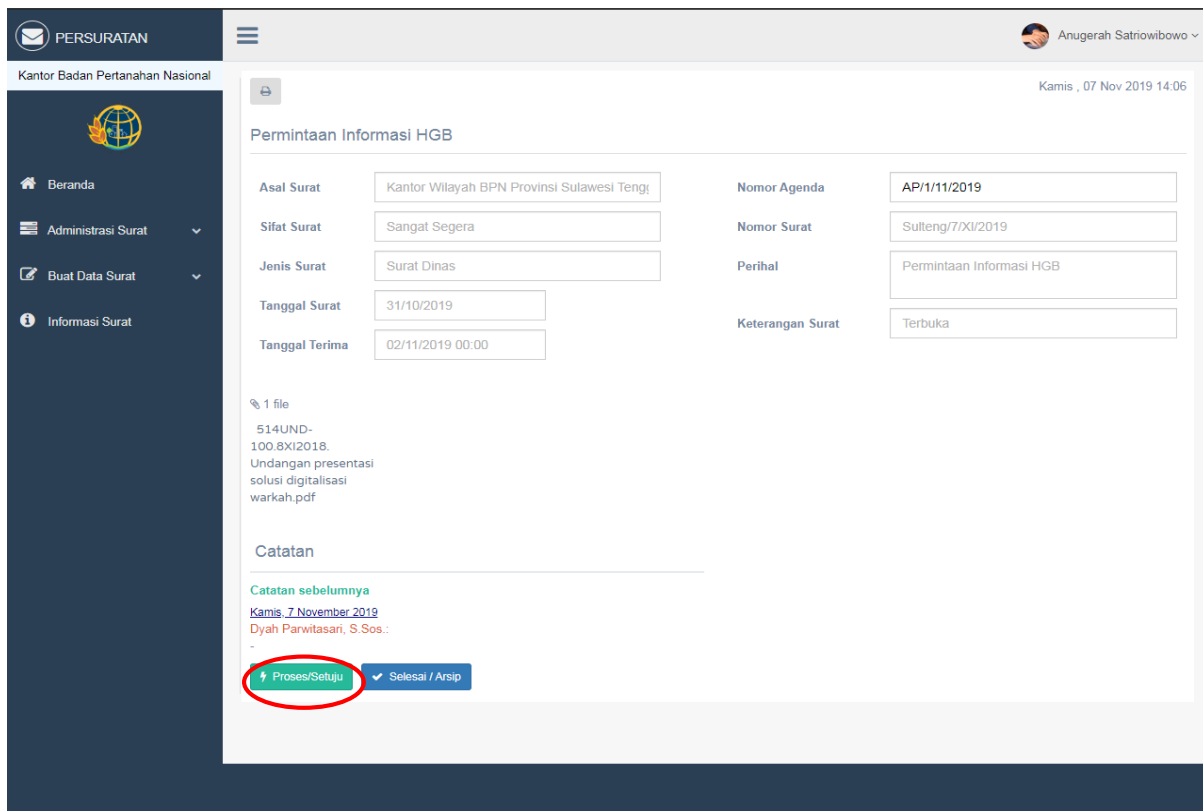
\*Setiap surat yang berhasil dikirim sebagai disposisi akan otomatis masuk pada menu Administrasi Surat pada Submenu Surat Masuk. Surat akan dikirimkan langsung ke penerima disposisi pertama dan Kepala Subbagian Tata Usaha Satker terkait.

\*Disposisi pertama surat masuk harus mendapatkan *approval* dan diproses terlebih dahulu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha. Apabila disposisi surat masuk belum diproses melalui akun Kepala Subbagian Tata Usaha, maka pada daftar surat masuk, surat masuk terkait akan berwarna merah.



#	Tanggal	Nomor Surat	Nomor Agenda	Asal Surat	Perihal	Sifat Surat	Tanggal Terima
1	07 Nov 2019 14:06	Sulteng/7/XI/2019	AP/22/11/2019	Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara	Permintaan Informasi HGB	Sangat Segera	02 Nov 2019 00:00
2	07 Nov 2019 13:46	KLHK/7/XI/2019	AP/20/11/2019	Kementerian KLHK	Permohonan Informasi Peta Lokasi Tanah	Segera	01 Nov 2019 00:00
3	07 Nov 2019 12:41	POLRI/7/XI/2019	AP/17/11/2019	Bareskrim POLRI	Permohonan Informasi Kepemilikan Tanah	Segera	02 Nov 2019 00:00

Gambar 9 Daftar Disposisi Surat Masuk



**Permintaan Informasi HGB**

Asal Surat: Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Teng  
 Sifat Surat: Sangat Segera  
 Jenis Surat: Surat Dinas  
 Tanggal Surat: 31/10/2019  
 Tanggal Terima: 02/11/2019 00:00

Nomor Agenda: AP/1/11/2019  
 Nomor Surat: Sulteng/7/XI/2019  
 Perihal: Permintaan Informasi HGB  
 Keterangan Surat: Terbuka

1 file  
 514UND-100.8XI2018. Undangan presentasi solusi digitalisasi warkah.pdf

**Catatan**

Catatan sebelumnya  
 Kamis, 7 November 2019  
 Dyah Parwitasari, S.Sos.:  
 -

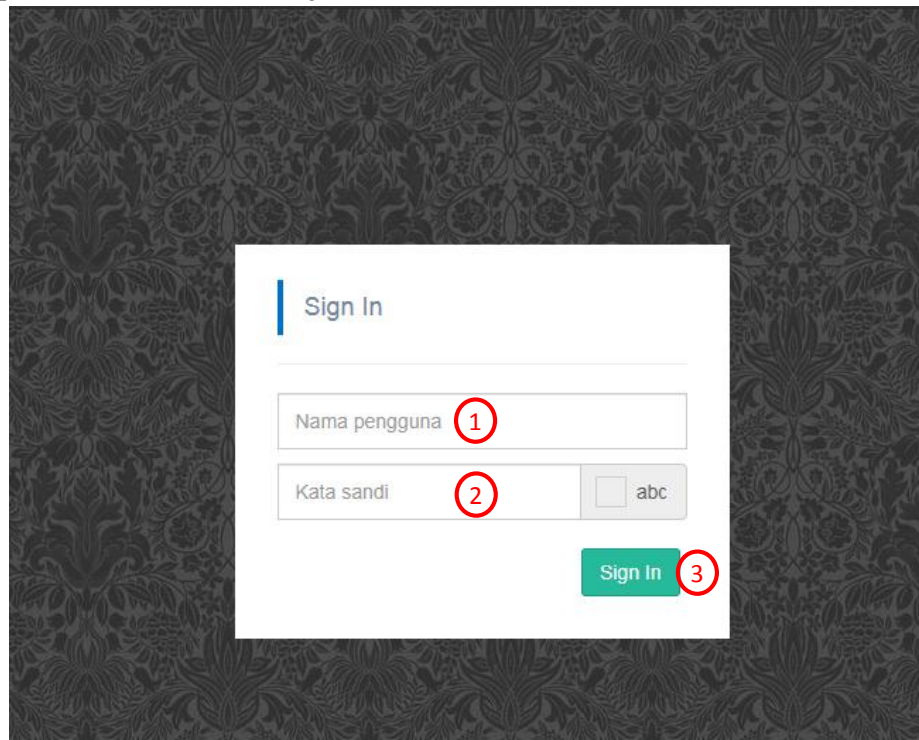
**Proses/Setuju** **Selesai / Arsip**

Gambar 10 Langkah Proses Disposisi Surat Masuk oleh Kepala Subbagian Tata Usaha

Langkah yang perlu dilakukan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memproses disposisi surat masuk baru adalah dengan mengklik tombol Proses/Setuju.

#### **1.4 LOGIN APLIKASI SEBAGAI TUJUAN SURAT/PENERIMA DISPOSISI SURAT MASUK**

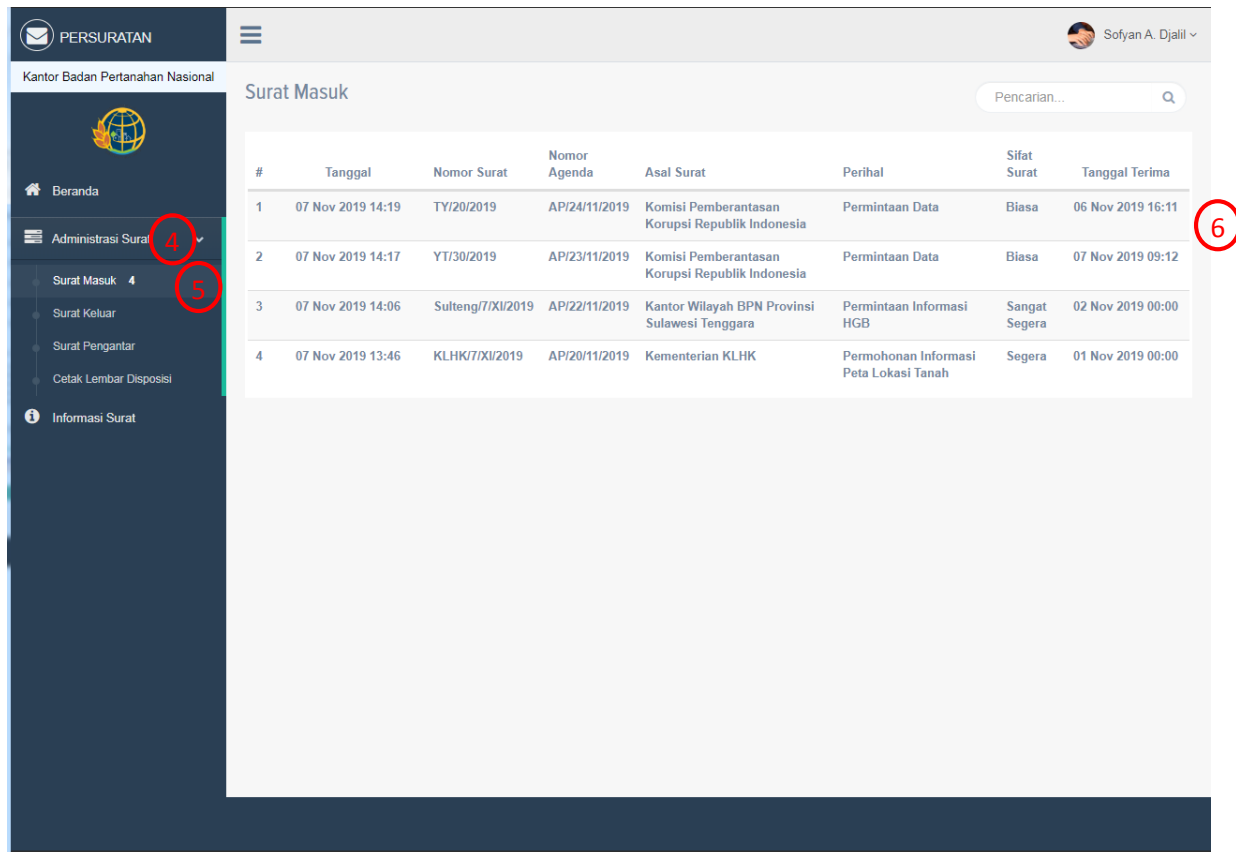
Setelah Kepala Subbagian Tata Usaha menyetujui dan memproses disposisi surat masuk, maka tujuan surat/penerima disposisi surat dapat memproses surat lebih lanjut.



Gambar 11 Login sebagai Tujuan Surat/Penerima Disposisi Surat Masuk

1. Masukkan Nama Pengguna atau username;
2. Masukkan Kata Sandi atau password;
3. Klik tombol *Sign In*;

Gambar 11 Menu Pelayanan



Gambar 12 Daftar Surat Masuk pada User Penerima Disposisi Surat Masuk

Untuk dapat melihat surat masuk, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah :

4. Klik Menu Administrasi Surat;
5. Klik Submenu Surat Masuk;
6. Klik Surat Masuk yang akan diproses.

\*Untuk meneruskan disposisi ke tujuan lain, maka langkah yang perlu dilakukan adalah sama seperti Gambar 7 yakni mengisikan perintah disposisi, catatan, menginputkan tujuan penerusan disposisi kemudian klik tombol Pilih dan tombol Kirim.

\*Apabila disposisi berhenti dan tidak akan diteruskan kepada penerima lain, maka user dapat mengklik tombol Selesai/Arsip.

## SURAT KELUAR

Untuk membuat surat keluar, maka langkah pertama yang dilakukan ada login menggunakan akun Kepala Subbagian Tata Usaha dengan menginputkan Nama Pengguna atau *Username* dan Kata Sandi atau *Password*, kemudian klik tombol *Sign In*.

\*Surat Keluar hanya bisa diinputkan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Satker/Biro.

**Buat Surat Keluar**

Tujuan Surat \* Kejaksanaan RI

Sifat Surat \* Rahasia

Jenis Surat \* Surat Keputusan Hak Milik

Tanggal Surat \* 06/11/2019

Nomor Surat SK/04038/2019

Perihal \* Data Hak Milik

Keterangan Surat \* Tertutup

**KIRIM**

Kategori Tujuan **Jabatan** Personal

Unit Kerja \*

Jabatan \*

Pegawai \*

Redaksi \*

**Simpan**

**FILE SURAT**

Pilih File

#	File	Lihat	Hapus
1	eStatement_05292017.pdf		
2	UNDANG-UNDANG-NOMOR-20-TAHUN-2011.pdf		

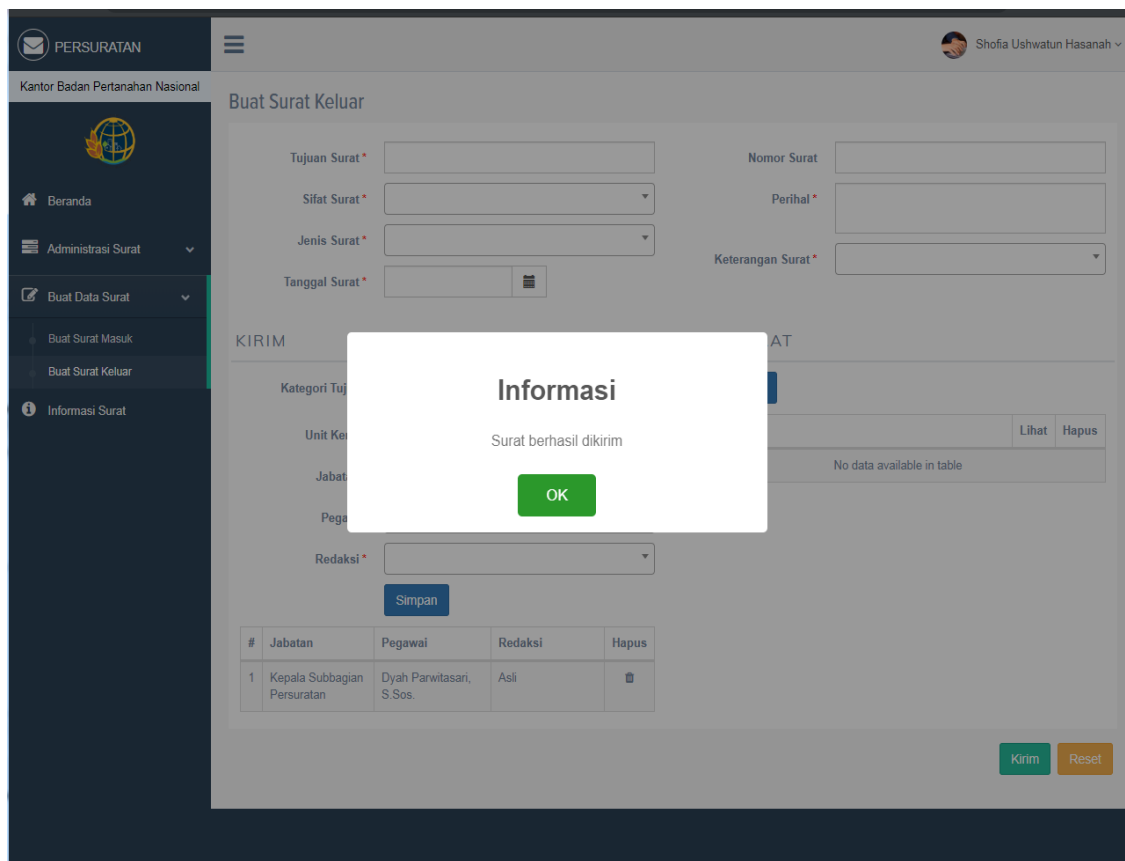
#	Jabatan	Pegawai	Redaksi	Hapus
1	Kepala Subbagian Persuratan	Dyah Parwitasari, S.Sos.	Asli	

**Kirim** **Reset**

Gambar 13 Membuat Surat Keluar

1. Klik Menu Buat Data Surat;
2. Klik Menu Buat Surat Keluar;
3. Isikan Tujuan Surat, Sifat Surat, Jenis Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal dan Keterangan Surat sesuai dengan fisik Surat Keluar yang akan diinput;
4. Masukkan tujuan kirim surat, pilih Unit Kerja, Jabatan, Pegawai dan Redaksi;  
\*Apabila Surat Keluar ditujukan untuk instansi luar (eksternal Kementerian ATR/BPN) maka surat harus ditujukan dan dikirim terlebih dahulu ke user Kepala Subbagian Persuratan untuk mendapatkan nomor surat.  
\*Apabila Surat Keluar ditujukan untuk internal Kementerian ATR/BPN maka Kepala Subbagian Tata Usaha Satker/Biro dapat langsung mengisi tujuan surat.
5. Klik tombol Simpan;
6. Upload File Scan Surat Keluar yang akan diinput, klik tombol Pilih File;

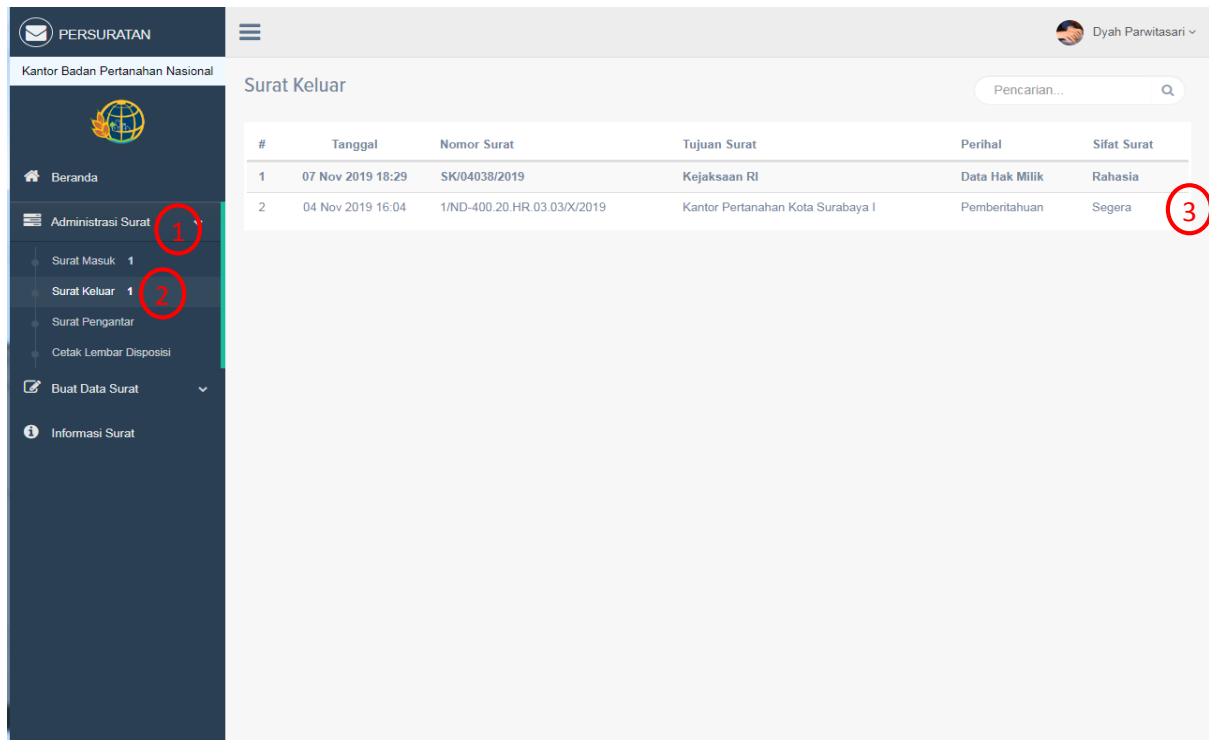
7. Klik tombol Kirim.



Gambar 14 Notifikasi Berhasil Kirim Surat Keluar

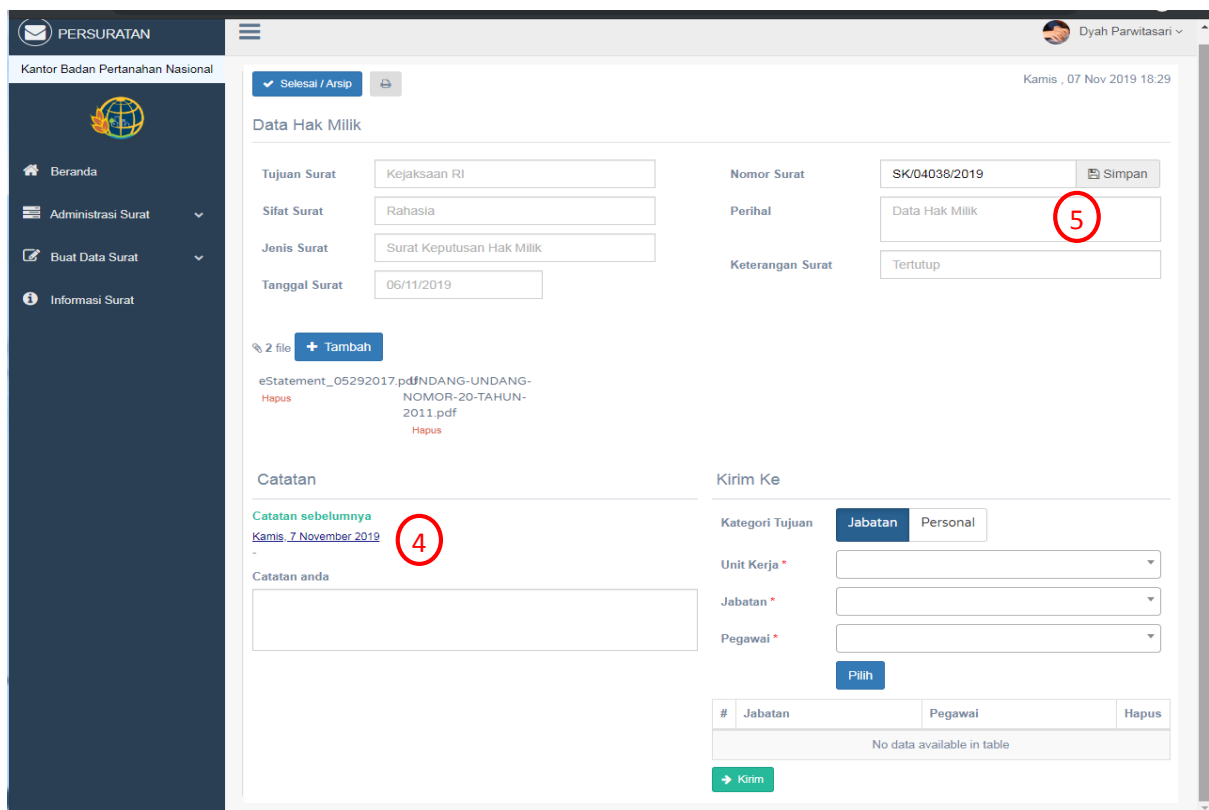
### **MENERUSKAN PENGIRIMAN SURAT EKSTERNAL**

Untuk meneruskan surat keluar eksternal yang telah dientri ke dalam sistem, langkah yang perlu dilakukan yaitu login *user* Kepala Subbagian Persuratan.



Gambar 15 Memproses Surat Keluar *User* Kepala Subbagian Persuratan

1. Klik Menu Administrasi Surat;
2. Klik Submenu Surat Keluar;
3. Klik Surat Keluar yang akan diproses pada daftar Surat Keluar;



Gambar 16 Memberi Nomor Surat

4. Isikan catatan sesuai kebutuhan;
5. Isikan Nomor Surat dan Klik Simpan.

**TERIMA KASIH**