

AS.18.002

MANUAL BOOK SISTEM E-DISPOSISI



**BADAN PENGELOLA ASET DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**



KATA PENGANTAR

Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta memanfaatkan Teknologi Informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan dan komunikasi kepada seluruh masyarakat dan stakeholder demi memberikan pelayanan dan berinteraksi yang lebih baik kepada seluruh stakeholdernya. Konsep ini disebut dengan e-government yang sudah diamanatkan melalui Inpres No. 3/2003, dimana lembaga-lembaga pemerintahan baik pusat maupun daerah wajib menerapkan teknologi informasi dalam mewujudkan *Good Governance*.

Dalam hal pengimplementasian e-government, Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta telah membangun dan mengembangkan Sistem Penatausahaan Aset Yang Terintegrasi yang dapat diakses melalui website <http://bpad.jakarta.go.id>

Terdapat beberapa sub-sistem yang terdapat dalam website <http://bpad.jakarta.go.id>, salah satunya adalah E-DISPOSISI. Semoga Buku Panduan Penggunaan Sub-Sistem (Menu) E-DISPOSISI ini dapat bermanfaat dan mempermudah dalam pengoperasiannya, demi terlaksananya fungsi e-government yang lebih baik dan fungsioanal.

Jakarta, Juni 2018
Kepala Badan Pengelola Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Achmad Firdaus
NIP. 196405121987031004

DAFTAR ISI

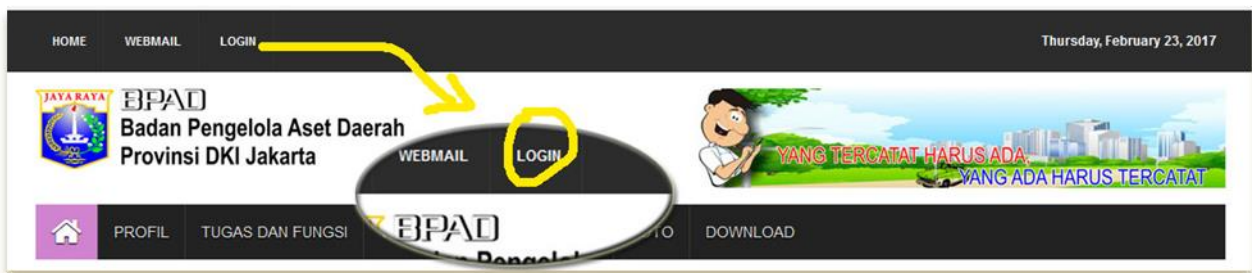
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM E-DISPOSISI.....	1
A. Login Menggunakan Akun	1
B. Membuat Surat Disposisi	2
C. Mendapat Disposisi	3
D. Menindaklanjuti Surat Disposisi.....	5
E. Mengecek Keberadaan Surat.....	6

PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM E-DISPOSISI BADAN PENGELOLA ASET DAERAH

Untuk menunjang pekerjaan Staf Badan Pengelola Aset Daerah Prov. DKI Jakarta, Khususnya dalam Hal Surat Menyurat atau disposisi, maka dengan ini dikembangkanlah sistem *E-Disposisi*, Berikut ini akan dijelaskan mengenai tahap demi tahap dalam menggunakan sistem *E-Disposisi*, yaitu sebagai berikut:

A. LOGIN MENGGUNAKAN AKUN

1. Sistem E-Disposisi dapat diakses melalui Akses domain <http://bpad.jakarta.go.id>, setelah itu pilih menu **LOGIN**



2. Setelah itu akan muncul menu seperti ini :

Username dan Password

Username bisa menggunakan :

1. NIP, atau
2. NRK, atau
3. No. ID Sistem

Password default:

12

Catatan :

Segera rubah password untuk keamanan

Isi form sesuai dengan informasi pengguna,

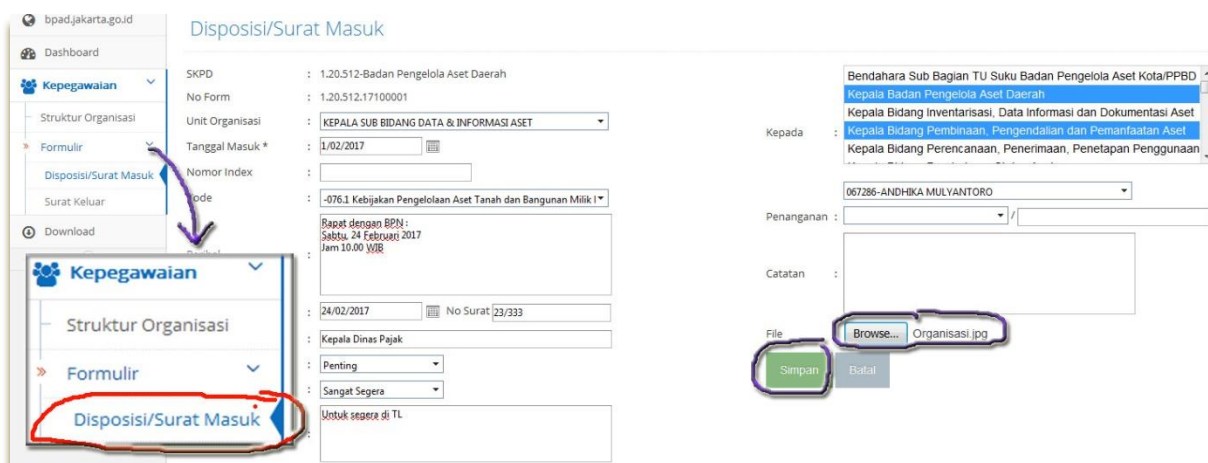
- Setelah berhasil login maka akan muncul halaman dashboard, dan fasilitas yang akan muncul sesuai dengan hak akses dari informasi akun yang login kedalam sistem.



B. MEMBUAT SURAT DISPOSISI

Disposisi berhubungan surat-menyurat dari atasan ke bawahan untuk mendelegasikan pekerjaan agar segera di tindak lanjuti, tahap-tahapnya adalah sebagai berikut :

- Klik Kepegawaian → Disposisi/Surat masuk

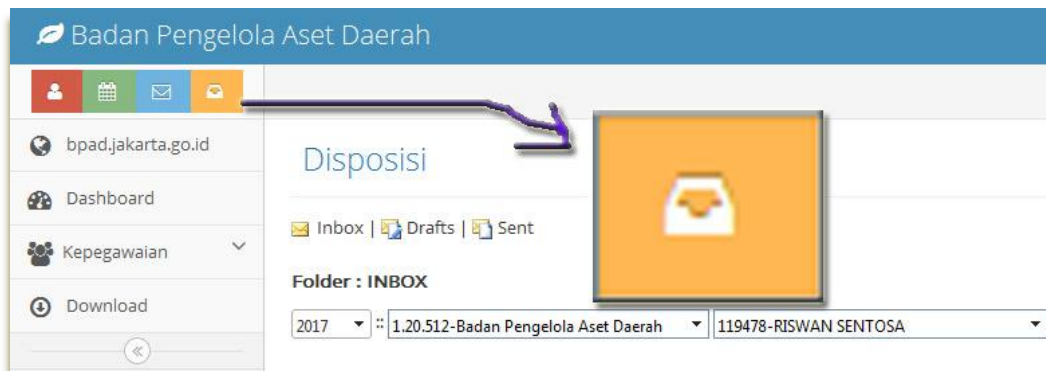


- Isi semua form yang tersedia termasuk memberikan disposisi kepada yang akan di disposisikan, dengan catatan :
 - Memberikan disposisi bisa lebih dari 1 orang, dengan cara menggunakan tombol bantuan Ctrl pada keyboard dan klik mouse yang akan di berikan disposisi.
- Klik **Browse..** untuk mengunggah surat yang akan didisposisi (bentuk file bisa .jpeg .pdf .gif)
- Jika telah selesai, Klik **SUBMIT** untuk mengirim surat disposisi.

C. MENDAPAT DISPOSISI

Jika Staf ingin melihat apakah dia menerima disposisi, maka caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol  (seperti dibawah ini)

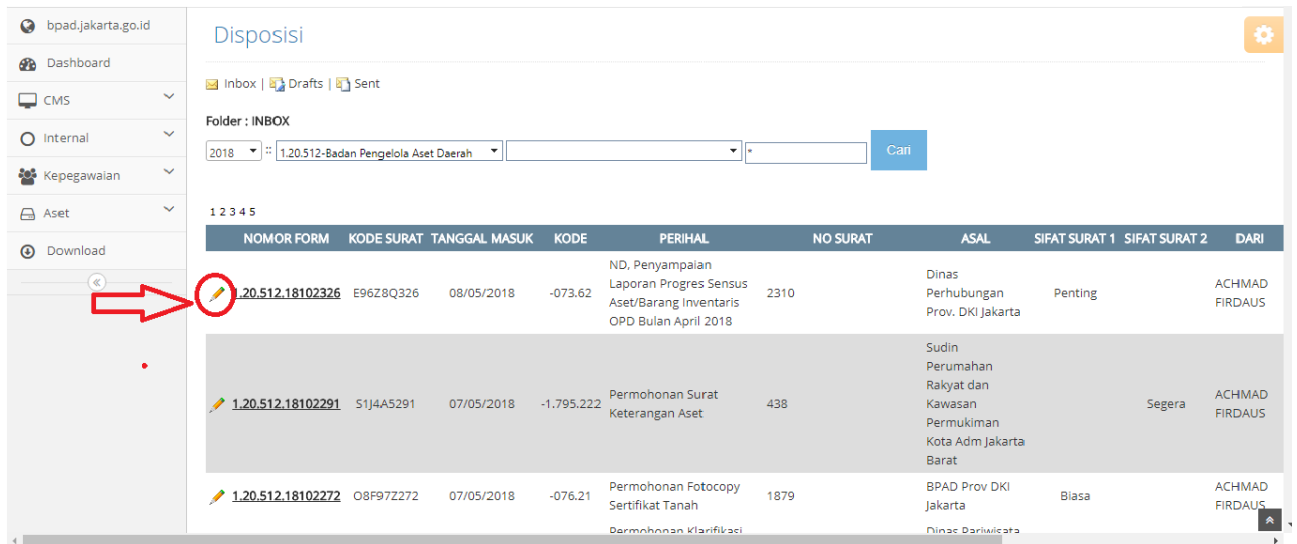


2. Kemudian akan muncul halaman seperti ini :

NOMOR FORM	KODE SURAT	TANGGAL MASUK	KODE	PERIHAL	NO SURAT	ASAL	SIFAT SURAT 1	SIFAT SURAT 2	DARI	KE	PENJAWAB
1.20.512.18102402	RYI203402	09/05/2018	-073.5	Permohonan Keterangan Aset Tanah	42	SDN Lubang Buaya 04 Pagi	Penting		ACHMAD FIRDAUS	RISWAN SENTOSA	TL Ses Aturar
1.20.512.18102397	64WGN8397	09/05/2018	-076.3	Permohonan Dokumen/ Sertifikat Rumah Dinas Tegal Alur	6128	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	Penting		ACHMAD FIRDAUS	RISWAN SENTOSA	TL Ses Aturar
1.20.512.18102326	E96Z8Q326	08/05/2018	-073.62	ND, Penyampaian Laporan Progres Sensus Aset/Barang Inventaris OPD Bulan April 2018	2310	Dinas Perhubungan Prov. DKI Jakarta	Penting		ACHMAD FIRDAUS	RISWAN SENTOSA	TL Ses Aturar
1.20.512.18102291	S1J4A5291	07/05/2018	-1.795.222	Permohonan Surat Keterangan Aset	438	Sudin Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Adm Jakarta Barat		Segera	ACHMAD FIRDAUS	RISWAN SENTOSA	TL Ses Aturar

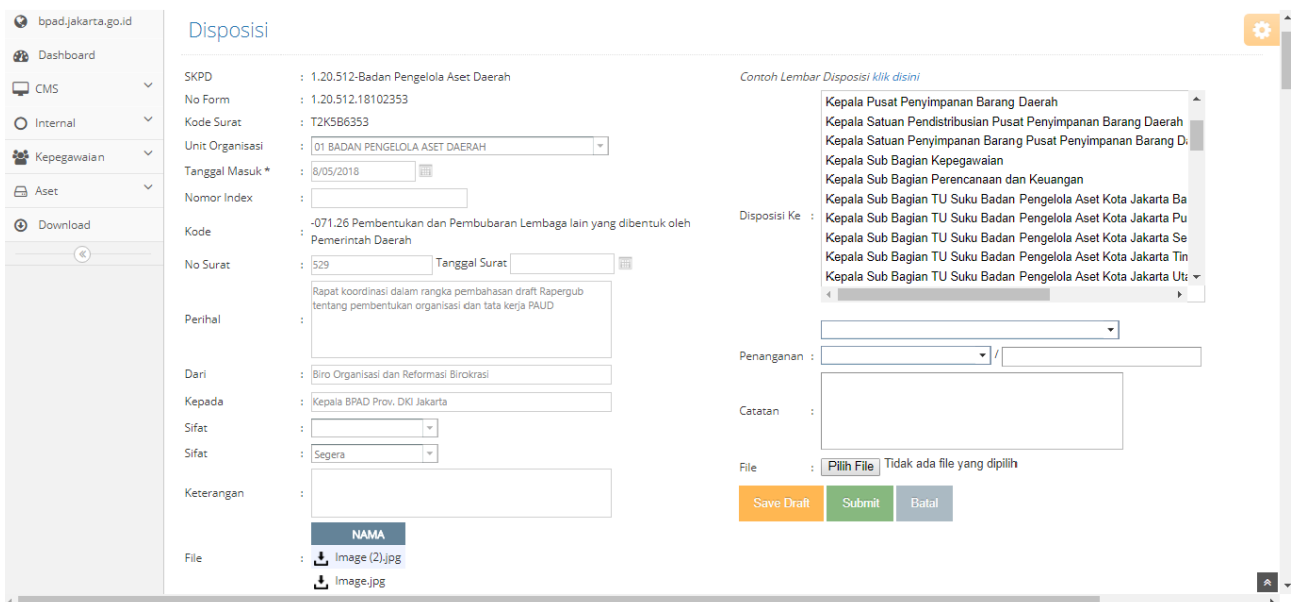
halaman ini berisi tentang list informasi mengenai surat disposisi yang didapatkan oleh staf yang bersangkutan.

3. Jika staf ingin melihat detail surat, maka klik tombol  :



NOMOR FORM	KODE SURAT	TANGGAL MASUK	KODE	PERIHAL	NO SURAT	ASAL	SIFAT SURAT 1	SIFAT SURAT 2	DARI
1.20.512.18102326	E96Z8Q326	08/05/2018	-073.62	ND, Penyampaian Laporan Progres Sensus Aset/Barang Inventaris OPD Bulan April 2018	2310	Dinas Perhubungan Prov. DKI Jakarta	Penting		ACHMAD FIRDAUS
1.20.512.18102291	S1J4A5291	07/05/2018	-1.795.222	Permohonan Surat Keterangan Aset	438	Sudin Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Adm Jakarta Barat		Segera	ACHMAD FIRDAUS
1.20.512.18102272	O8F97Z272	07/05/2018	-076.21	Permohonan Fotocopy Sertifikat Tanah	1879	BPAD Prov DKI Jakarta	Biasa		ACHMAD FIRDAUS

Maka akan muncul halaman seperti ini :



SKPD : 1.20.512-Badan Pengelola Aset Daerah

No Form : 1.20.512.18102353

Kode Surat : T2K5B6353

Unit Organisasi : 01 BADAN PENGELOLA ASET DAERAH

Tanggal Masuk : 8/05/2018

Nomor Index :

Kode : -071.26 Pembentukan dan Pembubaran Lembaga lain yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah

No Surat : 529 Tanggal Surat :

Perihal : Rapat koordinasi dalam rangka pembahasan draft Raperub tentang pembentukan organisasi dan tata kerja PAUD



Dari : Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Kepada : Kepala BPAD Prov. DKI Jakarta

Sifat :

Sifat : Segera

Keterangan :


File :  Image (2).jpg  Image.jpg

Contoh Lembar Disposisi klik disini

Disposisi Ke : Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah
Kepala Satuan Pendistribusian Pusat Penyimpanan Barang Daerah
Kepala Satuan Penyimpanan Barang Pusat Penyimpanan Barang D
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kepala Sub Bagian TU Suku Badan Pengelola Aset Kota Jakarta Ba
Kepala Sub Bagian TU Suku Badan Pengelola Aset Kota Jakarta Pu
Kepala Sub Bagian TU Suku Badan Pengelola Aset Kota Jakarta Se
Kepala Sub Bagian TU Suku Badan Pengelola Aset Kota Jakarta Tin
Kepala Sub Bagian TU Suku Badan Pengelola Aset Kota Jakarta Ut

Penanganan :

Catatan :

File :  File Tidak ada file yang dipilih

Save Draft Submit Batal

Halaman ini berisi informasi detail surat yang di disposisikan kepada staf yang bersangkutan.

4. Jika staf yang mendapat disposisi ingin mengunduh surat disposisi asli yang diunggah kedalam sistem, maka dapat mengklik :

Dari	:	Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Kepada	:	Kepala BPAD Prov. DKI Jakarta
Sifat	:	<input type="text"/>
Sifat	:	Segera <input type="text"/>
Keterangan	:	<input type="text"/>
File	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; text-align: center; padding: 2px;">NAMA</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> image (2).jpg </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> Image.jpg </div> </div>

Maka

sistem akan secara otomatis akan mengunduh file, file akan tersimpan secara default di
C:\Users\User\Downloads

D. MENINDAKLANJUTI SURAT DISPOSISI

Penting bagi staf yang mendapat disposisi untuk mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya melalui surat disposisi, berikut adalah cara untuk menyelesaikan tugas dari surat disposisi melalui sistem :

1. Jika staf telah menyelesaikan tugas yang terdapat pada surat diposisi, maka staf tersebut diharuskan mengisi kolom **Penanganan** dan kolom **Catatan** sesuai dengan tindak lanjut dari staf yang bersangkutan.

Contoh Lembar Disposisi [klik disini](#)

Disposisi Ke :

Penanganan :

Catatan :

File : [Pilih File](#) Tidak ada file yang dipilih

[Save Draft](#) [Submit](#) [Batal](#)

2. Kemudian Klik [Submit](#) untuk menyelesaikan tugas.

E. MENGECEK KEBERADAAN SURAT

1. Dimana posisi keberadaan surat ?

Untuk mengetahui posisi keberadaan surat dapat dilihat di **detail surat** (Lihat gambar di bawah) :

Dari : BLUD Puskesmas Kec. Tanah Abang

Kepada : Kepala BPAD

Sifat : Biasa

Sifat :

Keterangan :

File : [Pilih File](#) Tidak ada file yang dipilih

[Save Draft](#) [Submit](#) [Batal](#)

Penanganan : TL Sesuai Aturan

Catatan : dibantu, sesuai POS

Log

1.20.512.18102004|Kode :-073.55|Tanggal Surat :4/24/2018 | Nomor Surat:1166 | Asal Surat:BLUD Puskesmas Kec. Tanah Abang

149278 ACHMAD FIRDAUS | Penanganan:TL Sesuai Aturan

119478 RISWAN SENTOSA | Penanganan:TL Sesuai Aturan | Catatan:Bu helda... sesuai POS

124711 HELDAH | Penanganan:TL Sesuai Aturan | Catatan:dibantu, sesuai POS

169205 HENDRO PERMANA

Log

1.20.512.18102004 | Kode :-073.55 | Tanggal Surat :4/24/2018 | Nomor Surat:1166 | Asal Surat:BLUD Puskesmas Kec. Tanah Abang
149278 ACHMAD FIRDAUS | Penanganan:TL Sesuai Aturan
119478 RISWAN SENTOSA | Penanganan:TL Sesuai Aturan | Catatan:Bu helda... sesuai POS
124711 HELDAH | Penanganan:TL Sesuai Aturan | Catatan:dibantu, sesuai POS
169205 HENDRO PERMANA

Gambar diatas menunjukkan susunan dari pejabat yang menerima surat disposisi, mulai dari Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, sampai kepada Staf yang ditunjuk untuk menindaklanjuti tugas yang terdapat pada surat disposisi.

..... Selesai