



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lantai 3, Jl. Dr. Wahidin II No.3, Jakarta Pusat 10710
Telepon +62 (21) 3449230 (20 saluran) PSW 5326, +62 (21) 3516976 Faksimili +62 (21) 3516976
Situs : www.perbendaharaan.go.id

Nomor : **S-5804/PB.8/2018**
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 set
Hal : **Implementasi eOffice pada Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

Jakarta, 24 Juli 2018

Yth.

1. Para Kepala Kantor Wilayah;
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Dalam rangka mendukung penerapan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-40/PB/2018 tanggal 28 Mei 2018 Tentang Implementasi Aplikasi Kearsipan Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, disampaikan sebagai berikut:

1. Direktorat SITP terus mengembangkan Aplikasi eOffice untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan di DJPb. Untuk itu, diharapkan seluruh pimpinan unit kerja agar menggunakan Aplikasi eOffice (<https://edjpb.kemenkeu.go.id>), khususnya untuk proses administrasi tata persuratan.
2. Sebagai tahap awal, diharapkan kegiatan persuratan yakni administrasi surat masuk serta disposisi dokumen tersebut, dari level pimpinan hingga staf, telah menggunakan Aplikasi eOffice secara langsung.
3. Dalam hal administrasi surat keluar, diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Pengiriman dokumen dari dan antar unit dalam lingkup DJPb agar diadministrasikan didalam Aplikasi eOffice, dimana pengirimannya dilakukan dengan menggunakan fasilitas pengiriman dokumen yang tersedia pada Aplikasi eOffice sampai dengan seluruh pimpinan dan staf DJPb telah memperoleh *Digital Signature (DS)*;
 - b. Pengiriman dokumen dari unit lingkup DJPb ke unit diluar DJPb, diadministrasikan didalam Aplikasi eOffice, namun pengirimannya dilakukan sebagaimana surat keluar seperti saat ini berlaku;
4. Selanjutnya, bila diperlukan permintaan akses untuk PPNPN, maka permintaan tersebut dilakukan hanya melalui **haiDJPb**, serta melengkapi data sesuai Surat Sekretaris DJPb nomor S-5435/PB.1/2018 tanggal 11 Juli 2018, dan ditambah nomor ponsel dan alamat email pribadi ybs.
5. Dalam hal dibutuhkan keperluan pelatihan, setiap pegawai dapat mencoba secara mandiri melalui alamat <https://training-djpb.kemenkeu.go.id>. Kegiatan pelatihan melalui video conference (Zoom | *room-id* : **465-710-3215**) akan dilaksanakan setiap hari kerja s.d. tanggal 31 Juli 2018 dengan dibagi 2 sesi :

Sesi Pagi	08.00 s.d. 09.00 WIB
Sesi Sore	16.00 s.d. 17.00 WIB

6. Terkait implementasi *Digital Signature (DS)* pada modul surat keluar, diharapkan agar seluruh pejabat dapat mulai mempersiapkan kelengkapan dokumen pendaftaran *DS*, yang akan kami sampaikan melalui surat terpisah;
7. Penggunaan modul Surat Masuk dan pengiriman dokumen antar unit melalui Aplikasi eOffice ditargetkan mulai diterapkan pada seluruh unit kerja vertikal **paling lambat 31 Juli 2018**, dengan masa ujicoba untuk mengetahui beban sistem dan efektifitas fitur, dilaksanakan selama bulan Agustus 2018. Manual Penggunaan eOffice dapat diunduh melalui alamat https://edjpb.kemenkeu.go.id/manual_1.pdf.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur,
Dokumen ini sah, dan telah ditandatangani secara elektronik



Sudarto
NIP 196904091989121001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;



Dokumen 11.1
Dokumen *User Manual*
Aplikasi eOffice

Versi : 1.0.0
Tanggal : 29 Nopember 2017
Oleh : Subdirektorat Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi
Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

Daftar Isi

Daftar Tabel

Lembar Persetujuan

Daftar Isi

Daftar Tabel

I. Pendahuluan

1. Definisi istilah dan singkatan
2. Dokumen terkait

II. Petunjuk Umum Penggunaan Aplikasi

1. Instalasi/Konfigurasi
2. Petunjuk Operasional
 - 2.1. Tampilan Depan (Login)
 - 2.2. Tingkatan Pengguna (Leveling User) eOffice
 - 2.3. Tombol yang digunakan

III. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sesuai Jabatan

1. Level User : SEKRETARIS UNIT

- 1.1. Beranda
- 1.2. Halaman Menu Inbox Dokumen
- 1.3. Perekaman Data Dokumen Masuk
- 1.4. Proses Dokumen Masuk
- 1.5. Jadwal Undangan
- 1.6. Komentar / Tanggapan

2. Level User: PIMPINAN UNIT

- 2.1. Beranda
- 2.2. Halaman Menu Inbox Dokumen
- 2.3. Perekaman Data Dokumen Masuk
- 2.4. Proses Dokumen Masuk
- 2.5. Jadwal Undangan
- 2.6. Komentar / Tanggapan

I. Pendahuluan

1. Definisi istilah dan singkatan

Pada bagian ini menjelaskan semua definisi dari istilah yang digunakan di dalam dokumen ini.

<i>Istilah</i>	<i>Definisi</i>
eOffice	Sistem Pengelolaan Dokumen Terpusat
ADK	Arsip Data Komputer
PNS	Pegawai Negeri Sipil
ASN	Aparatur Sipil Negara
PPNPN	Pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
Pusintek	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Kementerian Keuangan, dapat dihubungi melalui email servicedesk@kemenkeu.go.id atau (021) 3449230 ext 4100

Tabel 1. Daftar Istilah dan Singkatan

2. Dokumen terkait

Pada bagian ini mencantumkan dokumen yang terkait dokumen user manual ini.

Tanggal	Versi	Nama Dokumen	Oleh
29-11-2017	1.0.0	Dokumen Awal	Hanafi Firdaus

Tabel 2. Dokumen Terkait

II. Petunjuk Umum Penggunaan Aplikasi

1. Instalasi/Konfigurasi

Instalasi/konfigurasi spesifik tidak perlu dilakukan untuk mengakses sistem eOffice, hanya pastikan PC/laptop yang digunakan terhubung ke jaringan intranet Kementerian Keuangan.

Untuk mengakses sistem eOffice melalui jaringan internet, agar menggunakan saluran VPN yang telah disediakan oleh Pusintek, Kementerian Keuangan.

Pada versi ini, Petunjuk penggunaan hanya mencakup pada modul Inbox, yang meliputi penatausahaan dokumen masuk, disposisi, agenda rapat/undangan dan tanggapan/*feedback*/komentar.

2. Petunjuk Operasional

2.1. Tampilan Depan (Login)

eOffice dapat diakses di alamat <https://edjpb.kemenkeu.go.id>. Untuk masuk ke dalam sistem, pengguna diharuskan memasukkan *username* dan *password* seperti tampilan berikut ini:



Pastikan fungsi **Javascript** telah aktif. Username anda akan di-suspend jika sistem tidak dapat memverifikasi data anda.
Untuk mendaftar, silahkan [klik disini](#).

edjpb.me (eOffice) ver. 0.1.1.1 | Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan ©2017. - This page loaded in 1.717E-5 sec

Gambar 1. Halaman Login eOffice

2.2. Tingkatan Pengguna (Leveling User) eOffice

Dalam eOffice tidak dikenal tingkatan pengguna (*leveling user*) sistem. Kewenangan yang diberikan adalah spesifik melekat ke *jabatan* dan *fungsi* masing-masing pegawai/pejabat. Namun, terdapat fungsi tambahan yang dapat ditambahkan, yaitu:

1. Sekretaris Unit.
2. Pimpinan Unit (Direktur Jenderal, Direktur, Kanwil, KPPN).
3. Pejabat (Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV).
4. Pelaksana/Fungsional.

Kewenangan dan fungsi pada sistem antara Pimpinan Unit dengan Pejabat secara umum adalah sama, yang membedakan, dokumen pada inbox untuk pimpinan unit **HARUS** di-push terlebih dahulu oleh pengguna dengan level sekretaris unit.

2.3. Tombol yang digunakan

Secara umum berikut adalah tombol-tombol yang ada dalam sistem serta penjelasan kegunaannya:

pada setiap formulir, anda harus mengaktifkan tombol **SIMPAN** dengan terlebih dahulu klik pada tombol **PROSES**.

+ Untuk penambahan data.

📄 Dokumen digital telah tersedia dan siap di unduh.

III. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sesuai Jabatan

1. Level User : SEKRETARIS UNIT

Peran user Sekretaris Unit adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perekaman data dokumen kedalam sistem;
2. Melakukan digitalisasi dokumen (scan) secara keseluruhan kemudian mengunggah kedalam sistem;
3. Menatausahakan dokumen fisik ke dalam sistem pengarsipan;
4. Memilah data dokumen yang membutuhkan Disposisi / Petunjuk dari pimpinan;
5. Meneruskan dokumen secara langsung kepada unit lain yang berkaitan.

User sekretaris dapat sebagai PNS yang diberikan tanggung jawab sebagai sekretaris, maupun PPNPN yang diberikan tugas, pokok dan fungsi sebagai sekretaris.

Adapun Menu-menu yang terdapat pada level user SEKRETARIS UNIT adalah sebagai berikut:

1.1. Beranda

Halaman **Beranda** akan tampil sesaat setelah pengguna berhasil login ke dalam sistem eOffice. Pada halaman **Beranda** ini memuat *shortcut* yang terletak di sisi kiri halaman, dan menu utama pada sisi bagian atas halaman. Selain itu, pada halaman ini memuat informasi pengumuman, peraturan serta notifikasi :

HOME DOKUMEN HI, HANAFI LOG OUT

e DJPb Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perbendaharaan

HOME Terdapat : 9 dokumen di Inbox anda yang mendapat komentar baru.

Pengumuman dan Peraturan

(1) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator** **NEW**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 29 November 2017 PKL.15.30 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(2) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator** **NEW**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 29 November 2017 PKL.08.30 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(3) **Monitoring Penyampaian Formulir Aktivasi, LHKPN WL baru, dan Penyampaian LHK/LP2P per 28 November 2017 pkl. 20.40** **NEW**
Monitoring Penyampaian Formulir Aktivasi Aplikasi e-LHKPN, Monitoring Penyampaian LHKPN Wajib Laporan Baru (Promosi Es III Tahun 2017), dan Monitoring Penyampaian LHK/LP2P melalui Aplikasi alpha.kemenkeu.go.id

(4) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator** **NEW**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 28 November 2017 PKL.15.00 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(5) **Lembar Pengalaman Kerja Seleksi Soft Competency** **NEW**
Lembar Pengalaman Kerja Seleksi Soft Competency Pejabat Pengawas Dalam Rangka Pembinaan Karier Tahun 2017

(6) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 28 November 2017 PKL.09.00 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(7) **S-10530/PB.1/2017 tanggal 28 November 2017 (Sangat Segera)**
Kewajiban Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat/Pegawai yang Pertama Kali Diangkat Sebagai Wajib Laporan LHKPN (promosi ke eselon III tahun 2017)

(8) **S-10531/PB.1/2017 tanggal 28 November 2017 (Sangat Segera)**
Data Pejabat/Pegawai yang belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan dan Pajak-Pajak Pribadi (LHK/LP2P) melalui Aplikasi ALPHA (https://alpha.kemenkeu.go.id)

(9) **S-10306/PB/2017**
Penonaktifan User SPAN untuk Kanwil DJPb

(10) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 27 November 2017 PKL.13.30 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

Halaman : 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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72

Home Bendahara Lacak Dokumen About Us

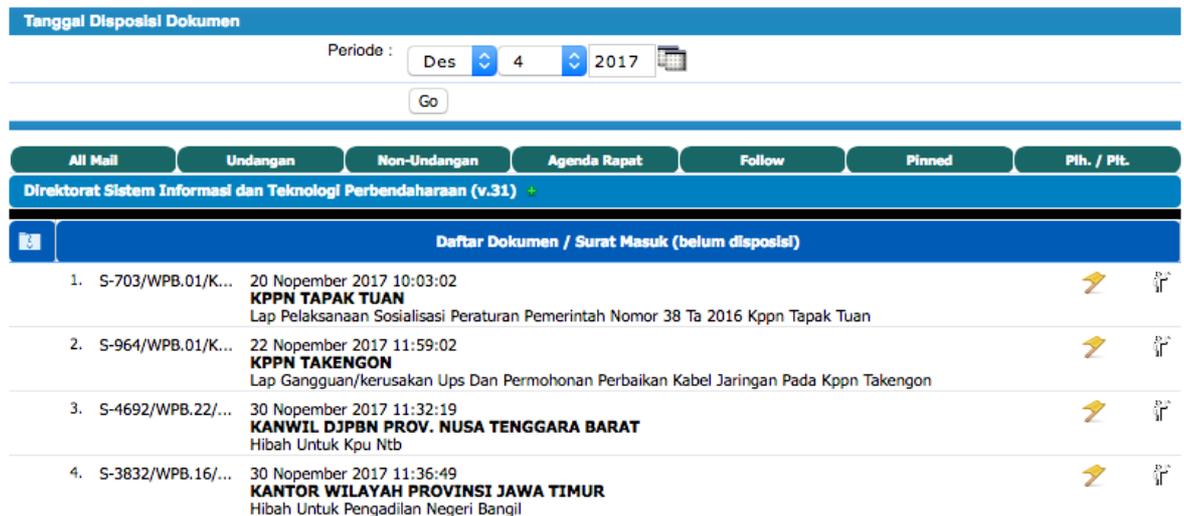
edjpb.me (eOffice) ver. 0.1.1 | Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan ©2017. - This page loaded in 0.01255703 sec

Gambar 5. Halaman Dashboard

1.2. Halaman Menu Inbox Dokumen

Pada Halaman Inbox Dokumen, dapat diakses melalui menu **DOKUMEN – INBOX**, atau melalui shortcut **Pengelolaan Dokumen**.

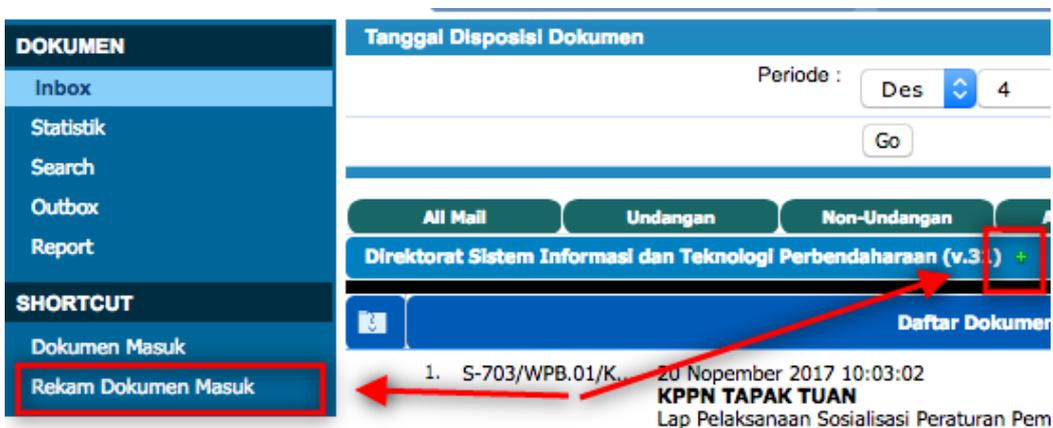
Pada laman tersebut memuat data-data dokumen masuk yang telah direkam, dengan status tertentu, serta beberapa informasi tambahan :



Gambar 6. Halaman Inbox pada level Sekretaris

1.3. Perekaman Data Dokumen Masuk

Untuk melakukan penambahan/perekaman dokumen baru (surat masuk), klik icon + atau sesuai pada gambar berikut ini:



Gambar 7. Lokasi link untuk perekaman dokumen baru

Isikan form berikut sesuai petunjuk dibawah :

Surat (Dokumen) » Masuk (f.11)

Nomor dan tanggal surat / dokumen masuk yang diterima (WAJIB DIISI)

Nomor Surat

Tanggal Dokumen

asal surat / dokumen masuk yang diterima (WAJIB DIISI)

Asal Dokumen 

Klasifikasi dan Kualifikasi dokumen / surat yang diterima

Klasi/Kualifikasi

Jenis Dokumen

Lampiran

Isi dengan HAL atau SUBJECT yang berkaitan dengan dokumen

Hal

Jika anda ingin menyimpan file (softcopy) dokumen, anda hanya diizinkan melakukan upload 1 file dengan ukuran maksimum 30 MegaByte. Multiple file tidak diizinkan (saran : gunakan utilitas kompresi)

Upload File Dokumen No file selected.

<- Klik disini untuk mengaktifkan form

Gambar 8. Formulir isian perekaman dokumen baru

Petunjuk pengisian Form sebagai berikut:

1. Nomor Surat : isikan dengan nomor surat/dokumen masuk, terkadang disebutkan sebagai *ref*.
2. Tanggal Dokumen: isikan dengan tanggal dokumen, **BUKAN** tanggal dokumen diterima.
3. Asal Dokumen : pilih asal dokumen. Pilihan tersebut mengambil dari data *history* perekaman data masing-masing pegawai. Apabila tidak ditemukan, klik icon (+) pada sebelah pilihan, sehingga kotak isian dibawah dapat diisi. Isilah asal dokumen sesuai dengan dokumen dimaksud. Apabila dimungkinkan, hindari penyingkatan kata yang tidak umum.
4. Kualifikasi/Klasifikasi : Silahkan pilih sesuai dengan tingkatan dokumen.
5. Jenis Dokumen : isikan dengan pilihan jenis dokumen. Apabila terdapat tanggal yang mengisyaratkan berupa Undangan, pilihlah Surat Undangan (UND). Jenis Surat Undangan akan memberikan anda opsi tambahan berupa formulir jadwal undangan/rapat setelah proses rekam dokumen.
6. Lampiran : isikan dengan jumlah lampiran dan jenis lampiran dokumen.
7. Hal : isikan dengan hal dokumen, sesuai dengan *subject* atau *hal* yang tercantum pada dokumen masuk. Hindari penyingkatan kata yang tidak umum, agar mempermudah proses pencarian dokumen dimasa datang.
8. Upload File Dokumen, pilih lokasi *softcopy* dokumen yang telah di scan sebelumnya. Bagian ini adalah opsional, dapat diisi di awal, maupun dapat dilewatkan/dikosongkan sehingga perekaman dokumen digital dapat dilakukan di akhir proses.

Setelah melakukan perekaman, kemudian klik tombol **PROSES** untuk mengaktifkan formulir dan klik tombol **SIMPAN** untuk penyimpanan data.

Apabila data perekaman telah tersimpan, maka akan muncul detail perekaman dokumen anda.

Data Dokumen Masuk (v.12)	
Agenda :	N-2017-9230
Nomor Agenda :	IKK-9230 /PB/2017
Jenis Dokumen :	S - Surat Dinas
Nomor Dokumen / Tgl. :	S-703/WPB.01/KP.074/2017 / 6 Nopember 2017
Asal Dokumen :	KPPN TAPAK TUAN
Klasifikasi / Kualifikasi :	BIASA / SEGERA
Hal : LAP PELAKSANAAN SOSIALISASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 38 TA 2016 KPPN TAPAK TUAN	
Unit Penerima Dokumen (waktu dalam WIB) :	(v.71)

Gambar 9. Formulir review isian data perekaman dokumen

Untuk melakukan perubahan data, dapat dilakukan dengan meng-klik icon **PENSIL** (edit). Sementara untuk penambahan dokumen, dapat dilakukan dengan meng-klik icon **+** pada sebelah **KUALIFIKASI**.

1.4. Proses Dokumen Masuk

Dokumen masuk yang berasal dari unit lain, akan otomatis masuk pada **inbox** Sekretaris, sehingga dibutuhkan proses tambahan agar dapat diakses oleh pimpinan.

TERUSKAN PUSH INBOX ATASAN HAPUS DOKUMEN BERI CATATAN KONSEP SURAT BALASAN

Gambar 10. Menu pada Dokumen Masuk, Level Sekretaris

Terdapat 2 opsi, yang dapat dilakukan oleh user sekretaris, yakni :

- **Push Ke Pimpinan**
Dengan melakukan klik pada tombol ini, maka dokumen tersebut akan diteruskan kepada inbox pimpinan untuk diberikan disposisi lebih lanjut.
- **Teruskan**
Dengan melakukan klik pada tombol ini, maka dokumen akan diteruskan langsung kepada unit dibawahnya, dengan mengisi formulir tambahan.

Penerusan Dokumen Kepada : (f.32a)

Semuanya

Kepala Subdirektorat Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi

Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi Internal

Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi Eksternal

Kepala Subdirektorat Pengelolaan Infrastruktur

Kepala Subdirektorat Pengelolaan Transformasi Teknologi Informasi

Kepala Subbagian Tata Usaha

Catatan : Catatan / alasan penerusan dokumen

Proses <- Klik disini untuk mengaktifkan form

Simpan Reset

Gambar 11. Menu Penerusan Dokumen (Langsung) Level Sekretaris

Apabila dokumen tersebut ingin diteruskan pada unit lain, Direktorat/Kanwil/KPPN, dapat dengan meng-klik icon  sehingga anda dapat memilih unit tujuan. Beri catatan, agar unit penerima dapat mengetahui maksud penerusan dokumen anda.

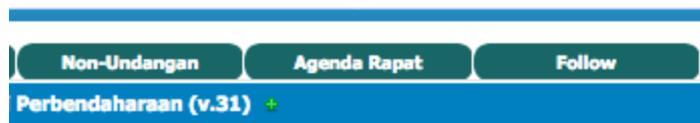


Gambar 11. Menu Penerusan Dokumen (Unit Lain) Semua Level

1.5. Jadwal Undangan

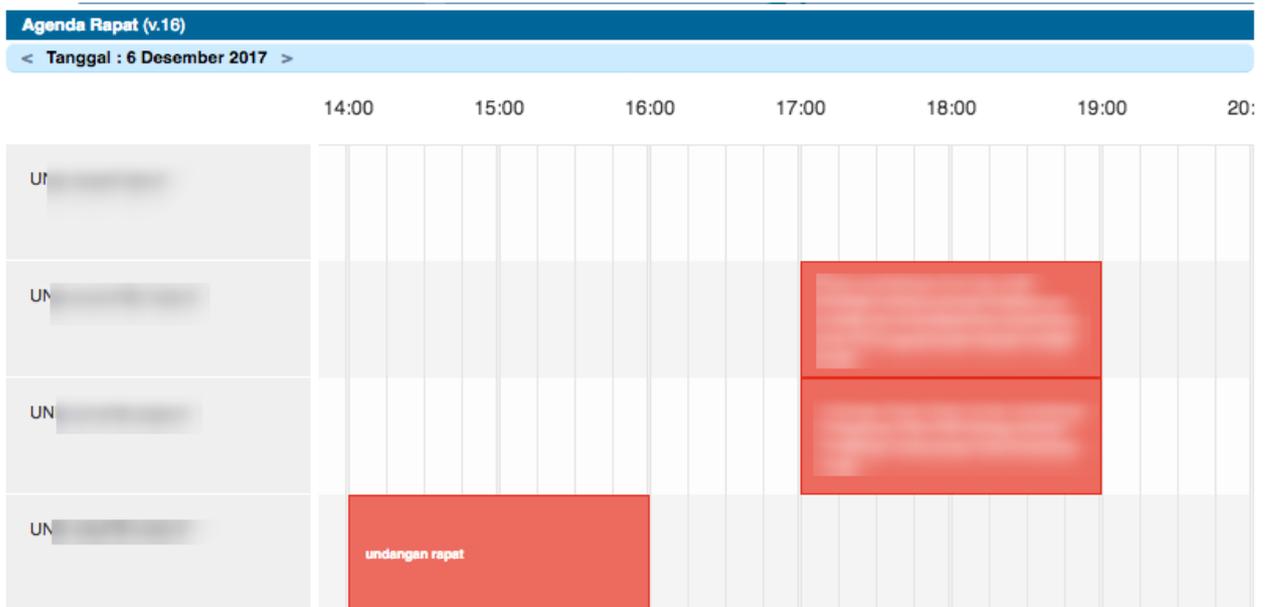
Level Sekretaris dapat mengakses seluruh undangan/rapat yang masuk pada inbox pimpinan, serta mengingatkan kegiatan undangan/rapat sesuai dengan data dokumen masuk.

Jadwal undangan/rapat berdasar rekaman data dokumen pada sistem, dengan melakukan klik pada tombol : **Agenda Rapat**.



Gambar 12. Menu Agenda Rapat, Semua Level

Sistem akan menampilkan seluruh agenda rapat pada hari ini (secara default) dan untuk mengakses jadwal esok hari, dapat dengan klik pada icon >. Sementara untuk mengakses jadwal hari sebelumnya, dapat dengan klik pada icon <.



Gambar 13. Agenda Rapat, Semua Level

1.6. Komentar / Tanggapan

Level Sekretaris dapat memberikan informasi tambahan terkait dokumen. Informasi dapat berupa catatan, maupun resume kegiatan. Klik pada tombol **Beri Catatan** pada detil dokumen.

Gambar 14. Respon Dokumen, Semua Level

2. Level User: PIMPINAN UNIT / PEJABAT

Peran user Pimpinan Unit adalah sebagai berikut:

1. Melakukan petunjuk/disposisi atas dokumen masuk;
2. Memberi catatan/respon atas dokumen masuk;
3. Meneruskan dokumen secara langsung kepada unit lain yang berkaitan.

User Pimpinan Unit dapat sebagai PNS / PNS sebagai Plt/Plh. yang diberikan tanggung jawab sebagai pimpinan unit kerja.

Adapun Menu-menu yang terdapat pada level user PIMPINAN UNIT adalah sebagai berikut:

2.1. Beranda

Halaman **Beranda** akan tampil sesaat setelah pengguna berhasil login ke dalam sistem eOffice. Pada halaman **Beranda** ini memuat *shortcut* yang terletak di sisi kiri halaman, dan menu utama pada sisi bagian atas halaman. Selain itu, pada halaman ini memuat informasi pengumuman, peraturan serta notifikasi :

HOME DOKUMEN HI, HANAFI LOG OUT

Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Terdapat : 9 dokumen di Inbox anda yang mendapat komentar baru.

Pengumuman dan Peraturan

(1) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator** **NEW**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 29 November 2017 PKL.15.30 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(2) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator** **NEW**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 29 November 2017 PKL.08.30 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(3) **Monitoring Penyampaian Formulir Aktivasi, LHKPN WL baru, dan Penyampaian LHK/LP2P per 28 November 2017 pkl. 20.40** **NEW**
Monitoring Penyampaian Formulir Aktivasi Aplikasi e-LHKPN, Monitoring Penyampaian LHKPN Wajib Laporan Baru (Promosi Es III Tahun 2017), dan Monitoring Penyampaian LHK/LP2P melalui Aplikasi alpha.kemenkeu.go.id

(4) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator** **NEW**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 28 November 2017 PKL.15.00 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(5) **Lembar Pengalaman Kerja Seleksi Soft Competency** **NEW**
Lembar Pengalaman Kerja Seleksi Soft Competency Pejabat Pengawas Dalam Rangka Pembinaan Karier Tahun 2017

(6) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 28 November 2017 PKL.09.00 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

(7) **S-10530/PB.1/2017 tanggal 28 November 2017 (Sangat Segera)**
Kewajiban Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat/Pegawai yang Pertama Kali Diangkat Sebagai Wajib Laporan LHKPN (promosi ke eselon III tahun 2017)

(8) **S-10531/PB.1/2017 tanggal 28 November 2017 (Sangat Segera)**
Data Pejabat/Pegawai yang belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan dan Pajak-Pajak Pribadi (LHK/LP2P) melalui Aplikasi ALPHA (<https://alpha.kemenkeu.go.id>)

(9) **S-10306/PB/2017**
Penonaktifan User SPAN untuk Kanwil DJPb

(10) **Daftar Pegawai Yang Belum Mengajukan Evaluator**
Daftar Pegawai yang Belum mengajukan Evaluator Semester II tahun 2017 Berdasarkan E-Performance Per 27 November 2017 PKL.13.30 WIB (Batas Akhir Pengajuan Evaluator Tanggal 4 Desember 2017)

Halaman : 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 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72

Home Bendahara Lacak Dokumen About Us

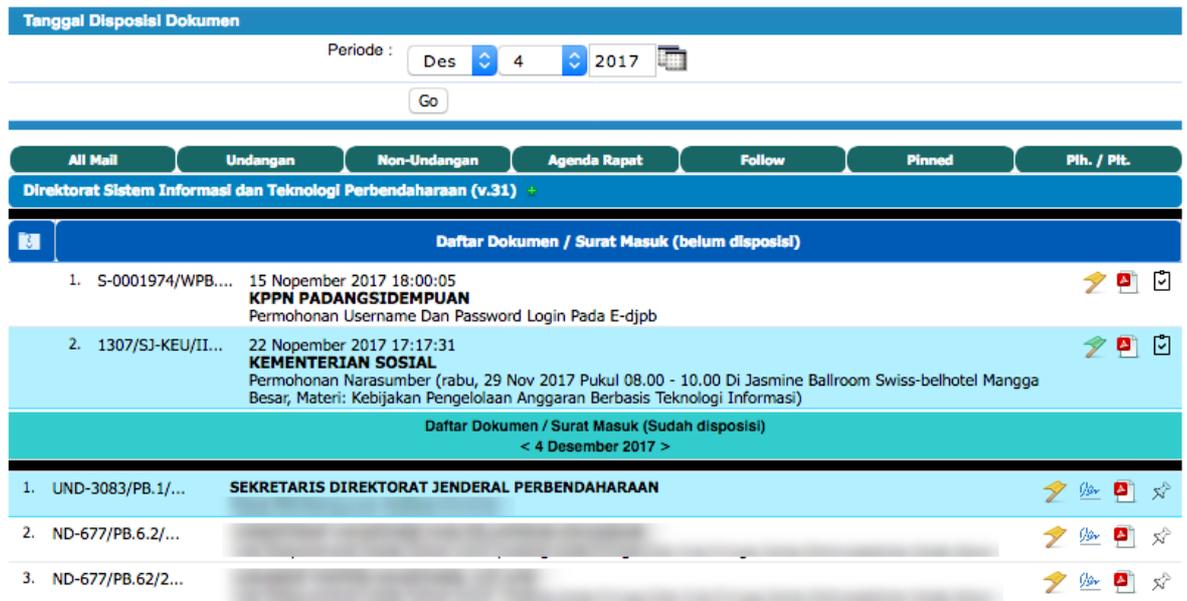
edjpb.me (eOffice) ver. 0.1.1 | Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan ©2017. - This page loaded in 0.01255703 sec

Gambar 15. Halaman Dashboard

2.2. Halaman Menu Inbox Dokumen

Pada Halaman Inbox Dokumen, dapat diakses melalui menu **DOKUMEN – INBOX**, atau melalui shortcut **Pengelolaan Dokumen**.

Pada laman tersebut memuat data-data dokumen masuk yang telah direkam, dengan status tertentu, serta beberapa informasi tambahan :

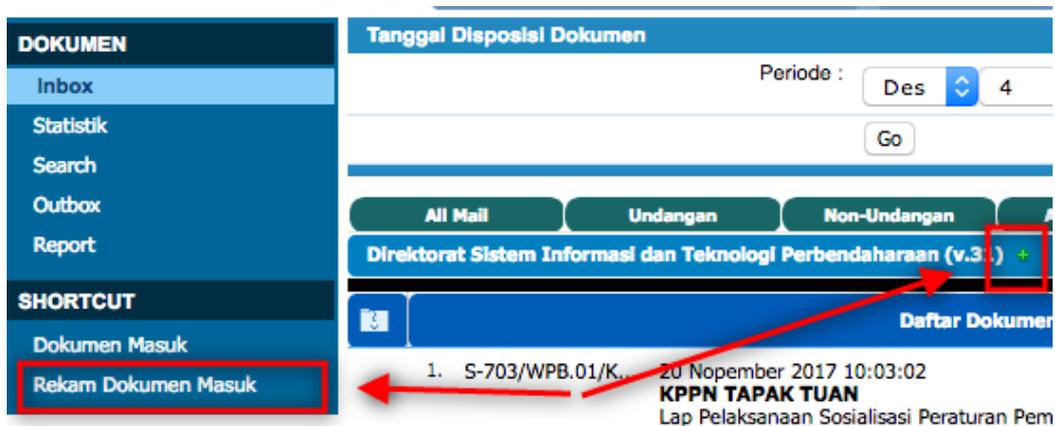


Gambar 16. Halaman Inbox pada level Pimpinan Unit

Pada bagian ini, terpisah menjadi 2 bagian. Bagian atas adalah dokumen yang masuk namun belum di-disposisi. Sementara bagian bawah adalah dokumen masuk yang telah didisposisi.

2.3. Perekaman Data Dokumen Masuk

Untuk melakukan penambahan/perekaman dokumen baru (surat masuk), klik icon + atau sesuai pada gambar berikut ini:



Gambar 7. Lokasi link untuk perekaman dokumen baru

Isikan form berikut sesuai petunjuk dibawah :

Surat (Dokumen) » Masuk (f.11)

Nomor dan tanggal surat / dokumen masuk yang diterima (WAJIB DIISI)

Nomor Surat

Tanggal Dokumen

asal surat / dokumen masuk yang diterima (WAJIB DIISI)

Asal Dokumen 

Klasifikasi dan Kualifikasi dokumen / surat yang diterima

Klasi/Kualifikasi

Jenis Dokumen

Lampiran

Isi dengan HAL atau SUBJECT yang berkaitan dengan dokumen

Hal

Jika anda ingin menyimpan file (softcopy) dokumen, anda hanya diizinkan melakukan upload 1 file dengan ukuran maksimum 30 MegaByte. Multiple file tidak diizinkan (saran : gunakan utilitas kompresi)

Upload File Dokumen No file selected.

<- Klik disini untuk mengaktifkan form

Gambar 8. Formulir isian perekaman dokumen baru

Petunjuk pengisian Form sebagai berikut:

1. Nomor Surat : isikan dengan nomor surat/dokumen masuk, terkadang disebutkan sebagai *ref*.
2. Tanggal Dokumen: isikan dengan tanggal dokumen, **BUKAN** tanggal dokumen diterima.
3. Asal Dokumen : pilih asal dokumen. Pilihan tersebut mengambil dari data *history* perekaman data masing-masing pegawai. Apabila tidak ditemukan, klik icon (+) pada sebelah pilihan, sehingga kotak isian dibawah dapat diisi. Isilah asal dokumen sesuai dengan dokumen dimaksud. Apabila dimungkinkan, hindari penyingkatan kata yang tidak umum.
4. Kualifikasi/Klasifikasi : Silahkan pilih sesuai dengan tingkatan dokumen.
5. Jenis Dokumen : isikan dengan pilihan jenis dokumen. Apabila terdapat tanggal yang mengisyaratkan berupa Undangan, pilihlah Surat Undangan (UND). Jenis Surat Undangan akan memberikan anda opsi tambahan berupa formulir jadwal undangan/rapat setelah proses rekam dokumen.
6. Lampiran : isikan dengan jumlah lampiran dan jenis lampiran dokumen.
7. Hal : isikan dengan hal dokumen, sesuai dengan *subject* atau *hal* yang tercantum pada dokumen masuk. Hindari penyingkatan kata yang tidak umum, agar mempermudah proses pencarian dokumen dimasa datang.
8. Upload File Dokumen, pilih lokasi *softcopy* dokumen yang telah di scan sebelumnya. Bagian ini adalah opsional, dapat diisi di awal, maupun dapat dilewatkan/dikosongkan sehingga perekaman dokumen digital dapat dilakukan di akhir proses.

Setelah melakukan perekaman, kemudian klik tombol **PROSES** untuk mengaktifkan formulir dan klik tombol **SIMPAN** untuk penyimpanan data.

Apabila data perekaman telah tersimpan, maka akan muncul detail perekaman dokumen anda.

Data Dokumen Masuk (v.12)	
Agenda : N-2017-9230	
Nomor Agenda : I KK-9230 /PB/2017	
Jenis Dokumen : S - Surat Dinas	
Nomor Dokumen / Tgl. : S-703/WPB.01/KP.074/2017 / 6 Nopember 2017	
Asal Dokumen : KPPN TAPAK TUAN	
Klasifikasi / Kualifikasi : BIASA / SEGERA	
Hal : LAP PELAKSANAAN SOSIALISASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 38 TA 2016 KPPN TAPAK TUAN	
Unit Penerima Dokumen (waktu dalam WIB) : (v.71)	

Gambar 9. Formulir review isian data perekaman dokumen

Untuk melakukan perubahan data, dapat dilakukan dengan meng-klik icon **PENSIL** (edit). Sementara untuk penambahan dokumen, dapat dilakukan dengan meng-klik icon **+** pada sebelah **KUALIFIKASI**.

2.4. Proses Dokumen Masuk

Terdapat 2 opsi, yang dapat dilakukan oleh user pimpinan unit, yakni :

- **Teruskan**

Dengan melakukan klik pada tombol ini, maka dokumen akan diteruskan langsung kepada unit lain pada Direktorat / Kantor Wilayah / KPPN, dengan mengisi formulir tambahan.

Penerusan Dokumen Kepada : (f.32)	
Unit Tujuan :	<input type="text" value="Pilih Unit Kerja"/>
Catatan :	<input type="text" value="Catatan / alasan penerusan dokumen"/>
<input type="button" value="Proses"/> <- Klik disini untuk mengaktifkan form	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Gambar 10. Menu Penerusan Dokumen (Unit Lain) Semua Level

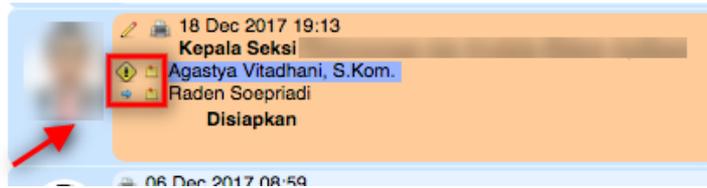
- **Pemberian Disposisi**

Tombol disposisi dokumen akan muncul setelah melakukan klik pada tombol **TERIMA DOKUMEN**.

Beri tanda \checkmark pada pejabat yang akan diberikan disposisi. Tujuan disposisi **HARUS** ada dan terisi. Apabila tidak ingin memberikan disposisi kepada salah satu/beberapa/seluruh pejabat pada 1 level dibawah, maka beri disposisi pada **Diri Saya Sendiri**.

Petunjuk diisi dengan template disposisi standar. Apabila dibutuhkan petunjuk/catatan tambahan, isikan pada box yang tersedia.

Opsi **Private** berisikan ya atau tidak. Ya berarti disposisi tersebut hanya akan ditampilkan kepada unit bersangkutan, namun tidak akan ditampilkan kepada jabatan lain secara horizontal.



Gambar 13. Gambar penunjukan pegawai sebagai leader / koordinator dalam penyelesaian dokumen

2.6. Komentor / Tanggapan

Level Pimpinan unit dapat memberikan informasi tambahan terkait dokumen. Informasi dapat berupa catatan, maupun resume kegiatan. Klik pada tombol Beri Catatan pada detail dokumen.

Gambar 14. Respon Dokumen, Semua Level

2.7. Jadwal Undangan

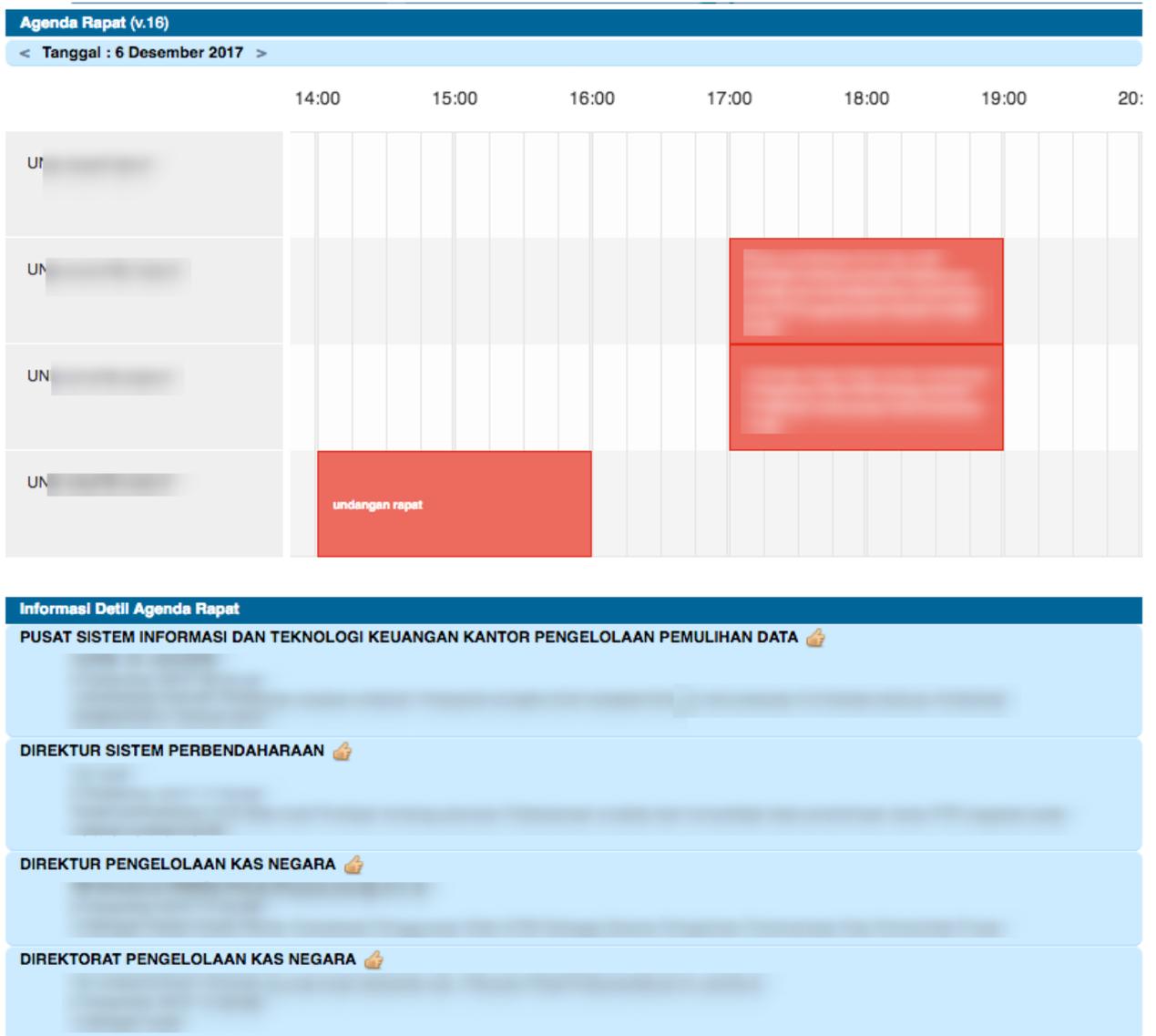
Level Pimpinan Unit dapat mengakses seluruh undangan/rapat yang masuk pada inbox, serta termasuk yang telah di-disposisikan kepada pejabat level dibawahnya.

Jadwal undangan/rapat berdasar rekaman data dokumen pada sistem, dengan melakukan klik pada tombol : **Agenda Rapat**.



Gambar 15. Menu Agenda Rapat, Semua Level

Sistem akan menampilkan seluruh agenda rapat pada hari ini (secara default) dan untuk mengakses jadwal esok hari, dapat dengan klik pada icon >. Sementara untuk mengakses jadwal hari sebelumnya, dapat dengan klik pada icon <.



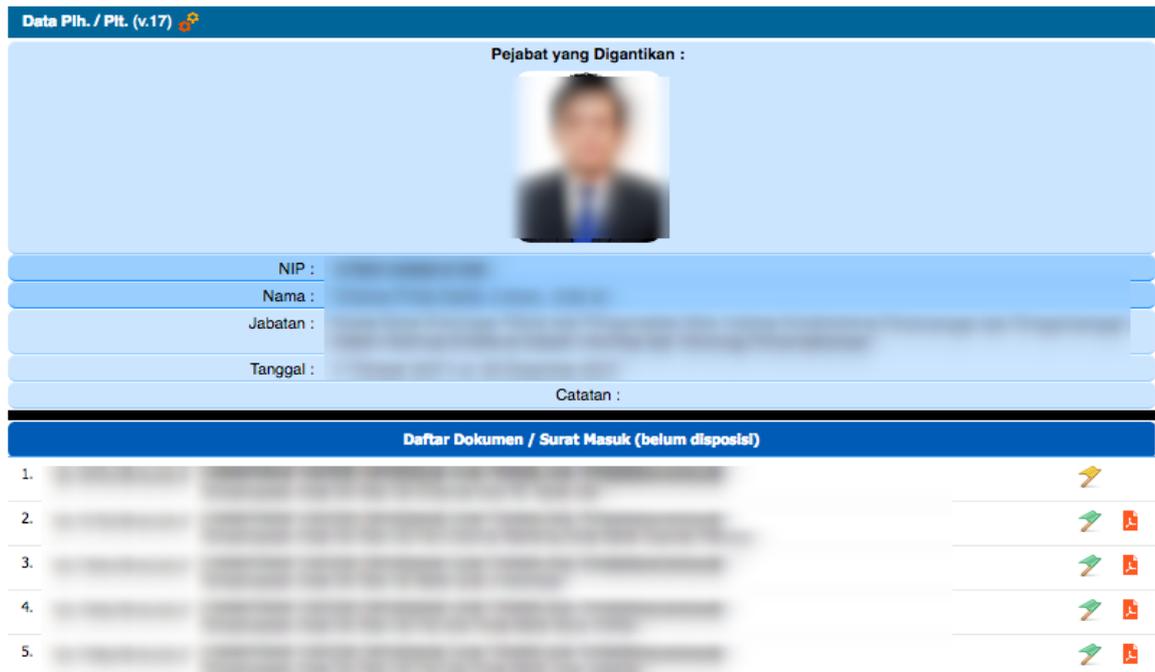
Gambar 16. Agenda Rapat, Semua Level

2.8. Pejabat Pengganti (Plh./Plh.)

Pejabat pengganti (Plh./Plt.) dapat mengakses inbox pejabat lain yang jabatannya saat tersebut sedang digantikan. Disposisi dokumen dapat dilakukan sesuai dengan jabatan yang sedang dipangku



Gambar 17. Menu Plh./Plt.



Gambar 18. Menu Plh./Plt..

Proses selanjutnya, dokumen dapat dilakukan disposisi sesuai dengan jabatan yang tengah diampu. Klik dokumen yang dimaksud, kemudian berikan disposisi kepada pejabat/pegawai yang dikehendaki.

3. Level User : Pelaksana / Fungsional

Peran user Pelaksana / Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Melakukan review atas dokumen yang telah didisposisi ;
2. Melakukan tanggapan atau pembuatan surat balasan ;

3.1. Halaman Menu Inbox Dokumen

Pada Halaman Inbox Dokumen, dapat diakses melalui menu **DOKUMEN – INBOX**, atau melalui shortcut **Pengelolaan Dokumen**.

Pada laman tersebut memuat data-data dokumen masuk yang telah direkam, dengan status tertentu, serta beberapa informasi tambahan :



Gambar 19. Halaman Inbox pada level Pelaksana / Fungsional

Untuk melihat seluruh dokumen yang didisposisi pada pelaksana dimaksud, klik pada tombol **All Mail**.

Status dokumen yang masuk kedalam inbox, adalah belum dibaca sampai dengan pelaksana bersangkutan melakukan klik pada tombol **Terima Dokumen**

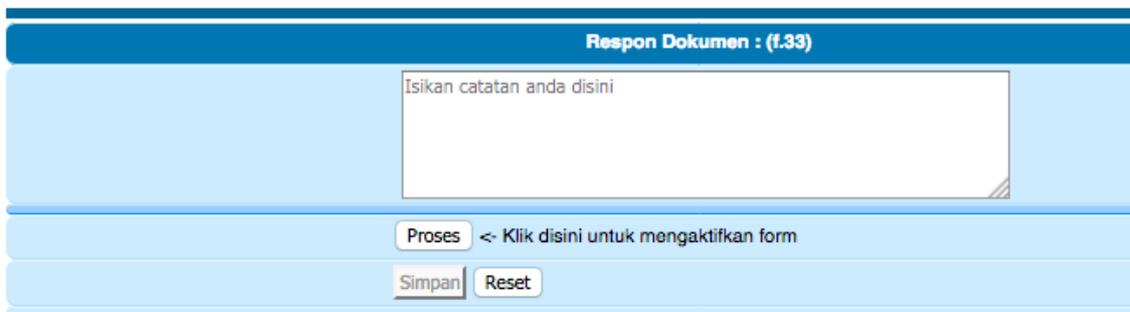


Gambar 20. Tombol Konfirmasi Terima Dokumen

Setiap pelaksana/ fungsional wajib melakukan klik tombol **Terima Dokumen** sebagai konfirmasi bahwa dokumen tersebut telah dibaca.

3.2. *Komentar / Tanggapan*

Level Pelaksana/ Fungsional dapat memberikan informasi tambahan terkait dokumen. Informasi dapat berupa catatan, maupun resume kegiatan. Klik pada tombol Beri Catatan pada detail dokumen.



Gambar 21. Respon Dokumen, Semua Level

3.3. *Jadwal Undangan*

Level Pelaksana / Fungsional dapat mengakses seluruh undangan/rapat yang masuk pada inbox, serta termasuk yang telah di-disposisikan kepada yang bersangkutan oleh atasn langsungnya.

Jadwal undangan/rapat berdasar rekaman data dokumen pada sistem, dengan melakukan klik pada tombol : **Agenda Rapat**.



Gambar 22. Menu Agenda Rapat, Semua Level

Sistem akan menampilkan seluruh agenda rapat pada hari ini (secara default) dan untuk mengakses jadwal esok hari, dapat dengan klik pada icon >. Sementara untuk mengakses jadwal hari sebelumnya, dapat dengan klik pada icon <.