



**PANTASI-E (ELECTRONIC OFFICE)  
PETUNJUK TEKNIS**



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT SECARA ELEKTRONIK  
MELALUI APLIKASI E-OFFICE  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
T.A 2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Petunjuk Program Aplikasi **E-OFFICE** Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

Petunjuk teknis ini disusun untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai proses Aplikasi e-Office. Dalam hal ini dituliskan latar belakang pelaksanaan inovasi, tujuan yang hendak dicapai, bentuk dan metode kegiatan, Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan dapat mempermudah implementasi **E-OFFICE** dalam menciptakan Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian.

Demikian petunjuk teknis ini disusun, jika terjadi kekurangan akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan. Terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantuk dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan Aplikasi **E-OFFICE**.

Tembilahan, 04 februari 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSDANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



**TRIO BENI PUTRA, SE, MM**  
NIP. 19751126 199802 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>II</b>
<b>A. LATAR BELAKANG.....</b>	<b>1</b>
<b>B. LANDASAN KEBIJAKAN.....</b>	<b>2</b>
<b>C. PETUNJUK TEKNIS.....</b>	<b>3</b>
<b>D. PEMBENTUKAN TIM TEKNIS DAN PELAKSANA KEGIATAN..</b>	<b>7</b>
<b>E. PENGANGGARAN KEGIATAN.....</b>	<b>8</b>
<b>F. MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>8</b>
<b>G. PENUTUP.....</b>	<b>8</b>

## ELECTRONIC OFFICE (E-OFFICE)

### A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pelayanan publik harus sebesar mungkin memanfaatkan teknologi dan komunikasi (selanjutnya disebut TIK). Pemanfaatan TIK untuk administrasi pemerintah dan pelayanan umumnya disebut dengan *electronic government*. Istilah e-Government tersebut baru dikenal pada akhir era 1990 an. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat mengakibatkan organisasi pemerintah maupun swasta dan perusahaan-perusahaan yang ingin memaksimalkan penggunaan teknologi otomatisasi dengan cara memanfaatkan teknologi yang ada dan sedang berkembang, baik untuk berkomunikasi dengan banyak orang, untuk pemberian informasi, maupun untuk keperluan administrasi perkantoran, seperti dalam proses pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat yang sering dilakukan dalam lingkungan perkantoran.

E-office itu sendiri merupakan sistem teknologi informasi yang bertujuan untuk menyederhanakan proses kegiatan perkantoran terutama dalam hal korespondensi kedinasan. Sebagai salah satu hasil perkembangan E-Office tentunya akan membantu pegawai, baik di kantor, organisasi pemerintah, maupun swasta dan perusahaan-perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik dan tepat waktu. Sistem E-Office sendiri selain untuk meminimalisasi penggunaan kertas, E-Office juga bermanfaat untuk mempermudah penyimpanan data dan pengolahan data di dalam suatu kantor karena data tersebut menjadi terpusat (*centralized*) dengan bantuan data base, sehingga data yang sudah disimpan akan saling terhubung dan menjadi satu sehingga dapat memberikan informasi bagi kantor tersebut. Selain data, tentunya penggunaan komputer bagi para pegawai juga sepenuhnya dibutuhkan demi terciptanya sistem E-Office (Isnindaputra, 2014).

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik kabupaten Indragiri Hilir melakukan pengembangan untuk keperluan internal organisasi, yaitu E-Office (Electronic Oggice). Aplikasi E-Office berupa disposisi online merupakan inovasi baru yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dalam pengembangan Inovation Centre berbasis ICT. Dengan penggunaan aplikasi tersebut dapat memudahkan karyawan dalam kepengurusan administrasi dengan berbasis administrasi web jaringan yang bersifat *paperless* (mengurangi penggunaan kertas) serta informasi dapat tersampaikan dengan cepat, mudah dan terbaru (*up to date*) dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

Adapun beberapa manfaat dari sebelum penggunaan dan sesudah penggunaan E-Office diantaranya :

Dimensi	Sebelum E-Office (Paper-Based)	Setelah E-Office (Paperless)
Kecepatan Nota Dinas	2-4 Hari (Tergantung Pada Lokasi Kerja)	15-30 Menit (Nation-Wide)

		Coverage)
Penomoran Dan Penanggalan Surat	Tidak Termonitor	Actual Date (Auditable)
Coverage	Terbatas Hanya Dilingkungan Kantor	Dapat Diakses Nation-Wide
Kemudahan Akses & Manajemen Dokumen	Sulit, Karena Dokumen Tersebar Dan Hanya Dapat Diakses Pada Jam Kerja	Mudah, Dapat Diakses Via Akses Apapun Ke Network Perusahaan Kapan Saja
Budaya Kerja	Terpisah-Pisah Sesuai Unit Masing-Masing	Satu Kultural Berbasis It
Ruang Arsip	Membutuhkan Ruang Yang Luas Untuk Arsip	Kebutuhan Ruang Arsip Relatif Lebih Kecil

## B. LANDASAN KEBIJAKAN

Pemberlakuan penggunaan aplikasi layanan E-Office, Sipamil, Cloud, Web Hosting, PPID, Media Center, Inpas, I Data Inhil, Dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir.

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaga Negara Republik Indonesia 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. Undang-Undang NOMOR 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketrbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pemberlakuan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan System dan Transaksi Elektronik
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementrian Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Menteri Komunikasi Informatika Nomor : 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 Tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknolongi Informasi dan Informatika Nasional;
9. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Sistem Elektronik Instansi Penyelenggaraan Negara;
10. Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Terkait Penyediaan Layanan Aplikasi dan/ atau Konten Melalui Internet (*Over The Top*);

### C. PETUNJUK TEKNIS

APLIKASI EPengelolaan Administrasi Surat Secara Elektronik Melalui Aplikasi e-office merupakan aplikasi yang digunakan untuk urusan perkantoran, seperti administrasi surat menyurat, agenda, pengelolaan task kerja dan kegiatan lain – lain yang dapat di digitalisasikan.

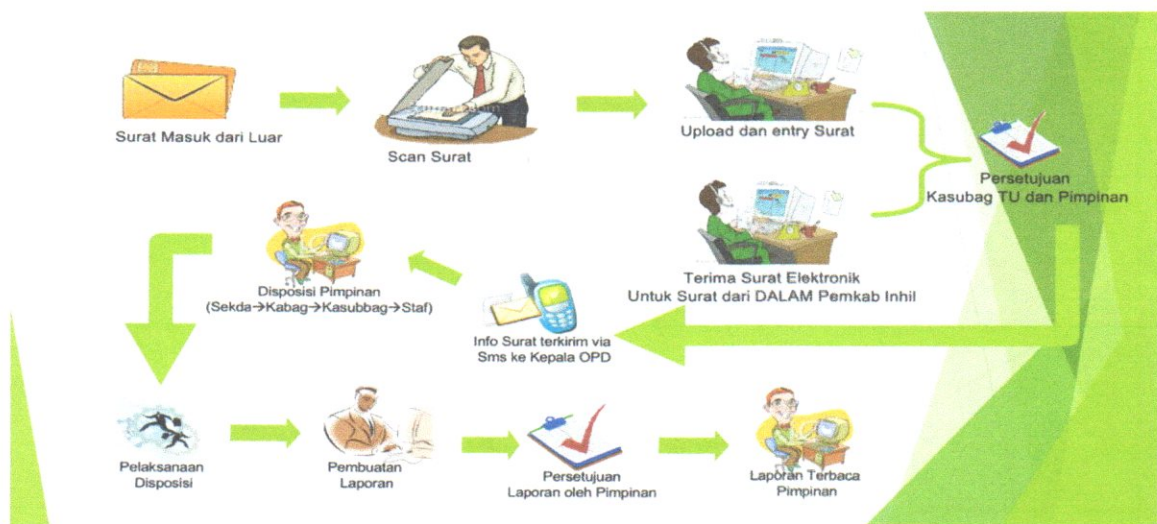
#### 1. Spesifikasi Kebutuhan Hardware Dan Software

- Server dengan sistem operasi Ubuntu
- MySql server
- PHP 7.4

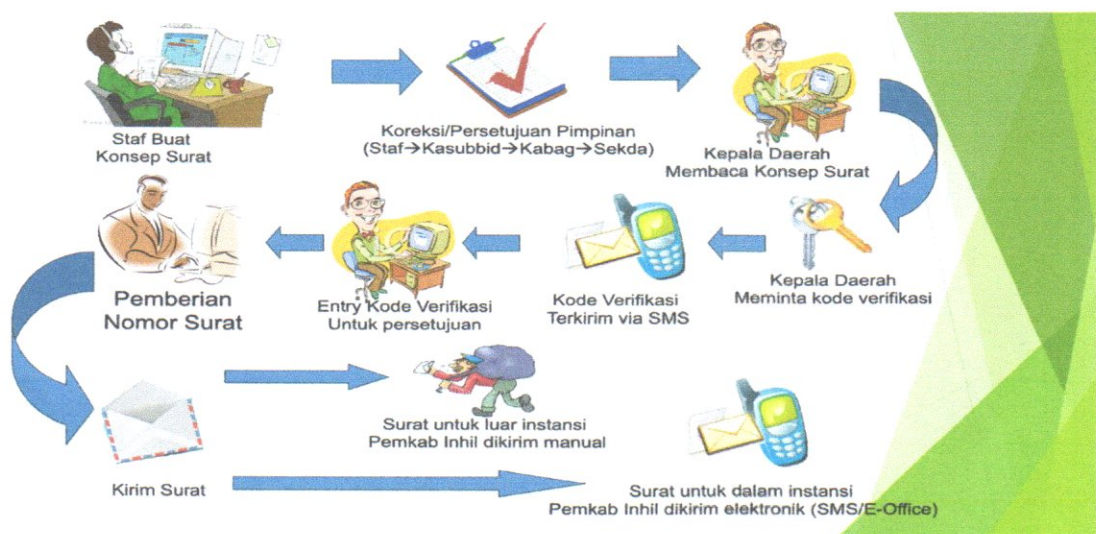
#### 2. Penggunaan / Stakeholder Aplikasi

- Super Admin, pengguna yang memiliki semua hak akses dan manajemen admin OPD
- Admin OPD, pengguna yang dapat mengelola pengguna OPD dan memantau dan melaporkan kendala yang terjadi berkaitan dengan aplikasi
- Kepala OPD pengguna yang memiliki hak akses untuk menandatangani surat dan statistic yang ada di sistem.
- Verifikator, pengguna yang memiliki hak akses untuk memberikan ACC atas surat yang akan dikirimkan.
- Staf Penerima Surat, pengguna yang bertugas untuk menginput surat masuk dan meneruskan ke level selanjutnya.
- Staf Pengirim Surat, pengguna yang bertugas untuk mengirimkan surat baik secara digital atau fisik.
- User, pengguna dasar dari sistem eoffice.

#### 3. Bisnis Proses Surat Masuk



#### 4. Bisnis Proses Surat Keluar



## 5. Cara Akses Aplikasi

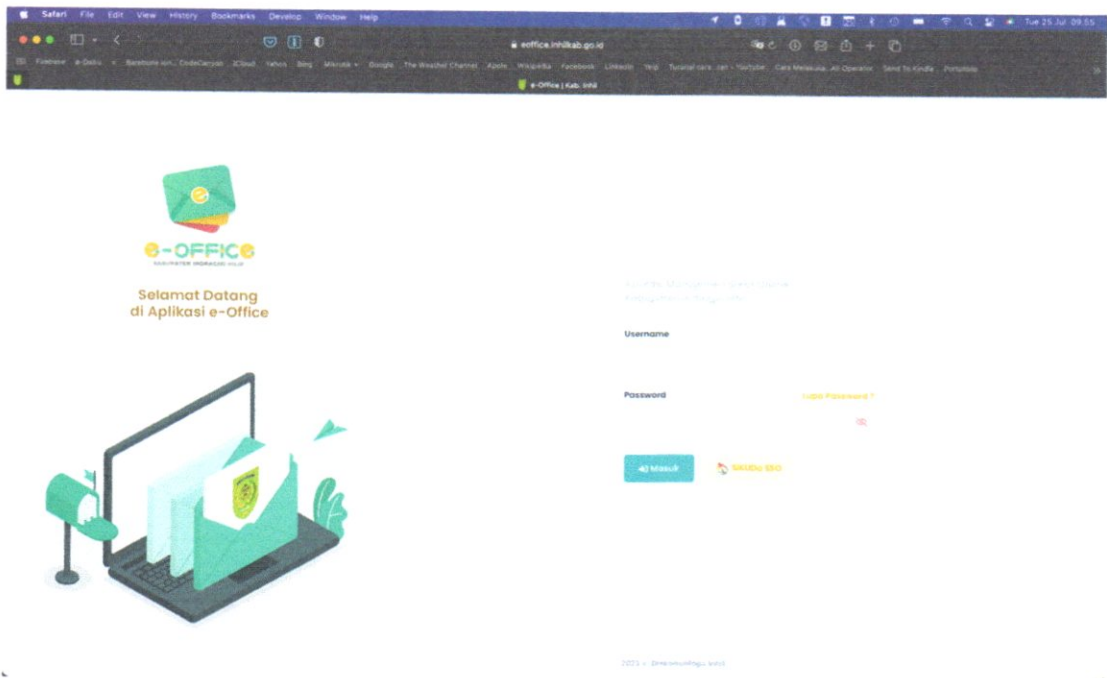
Aplikasi di e-Office dapat di akses melalui browser dengan mengakses alat <https://eoffice.inhilkab.go.id>

## 6. Login Pada Aplikasi

Untuk dapat masuk ke aplikasi e-Office, dapat menggunakan 2 cara, cara pertama adalah dengan menggunakan user dan password yang sudah di sediakan oleh admin. Kemudian cara kedua dengan menggunakan akun SIKUDA. Namun untuk saat ini hanya ASN yang dapat menggunakan SSO SIKUDA.

Berikut cara ogin kea kun e-Office menggunakan akun SIKUDA.

### a. Pada halaman login, klik pada tombol **SIKUDA** SSO

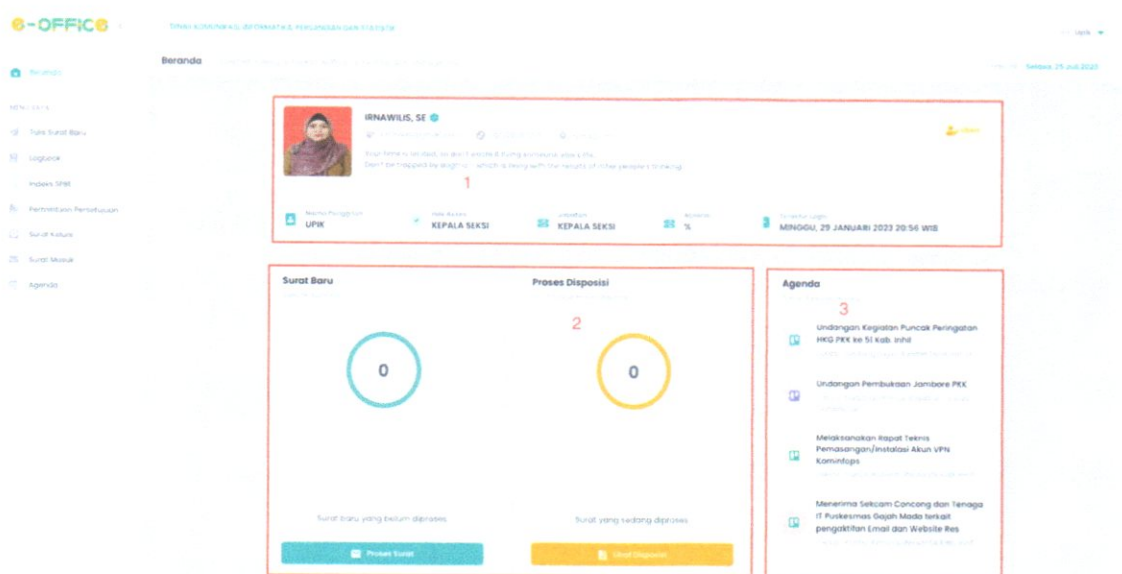


b. Kemudian Anda akan diarahkan ke halaman login SIKUDA. Masukkan username dan password SIKUDA

c. Kemudian baca dan setuju permintaan pada halaman concern.

## 7. Pengenalan Dashboard

Berikut penjelasan halaman dashboard dari aplikasi e-Office



Area nomor 1 pada gambar di atas menampilkan informasi pengguna seperti nama, jabatan, tanggal terakhir login dan informasi lainnya. Kemudian area nomor 2 berisikan

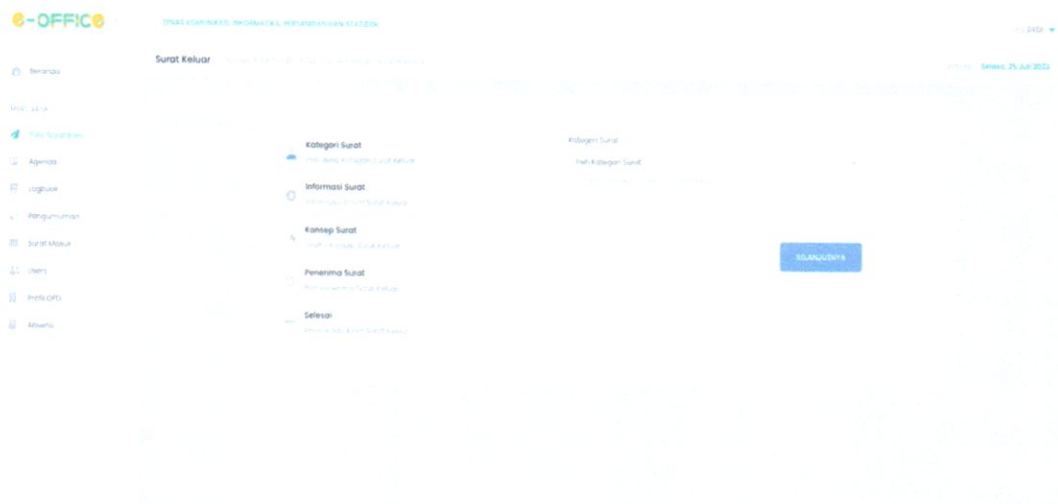
statistic suara baru dan surat yang masih dalam proses dispoisisi. Area nomor 3 berisi daftar agenda.

Pada halaman dashboard juga berisi informasi singkat dari sistem eoffice dan akan menampilkan informasi sesuai dengan hak akses pengguna.

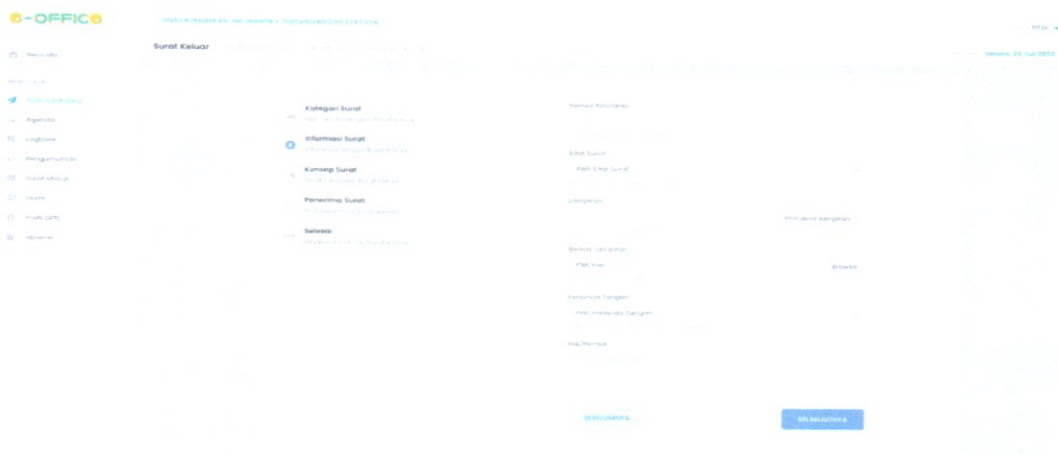
## 8. Cara Penggunaan Aplikasi Membuat Surat Masuk

Berikut Langkah – langkah untuk membuat surat baru pada aplikasi eOffice.

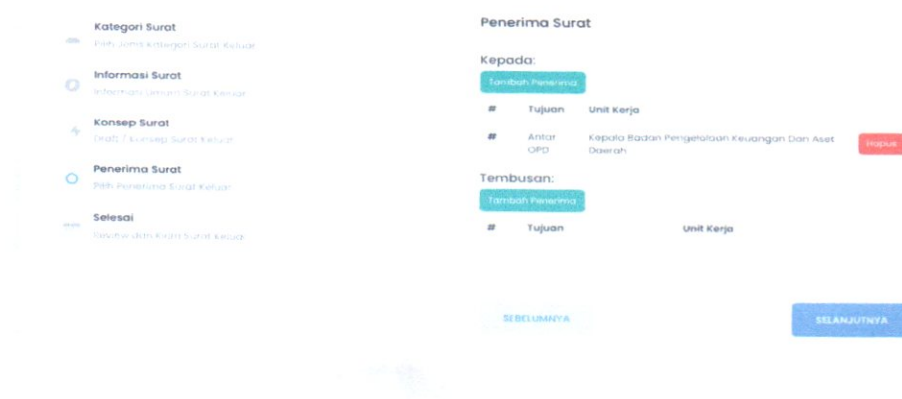
- Pada menu utama yang berada di samping kiri layar, klik tombol Tulis surat Baru. Setiap pengguna dapat menulis surat baru.
- Kemudian pilih kategori surat



- Setelah memilih kategori isikan klasifikasi, sifat surat, lampiran, penandatanganan surat, dan perihal surat.



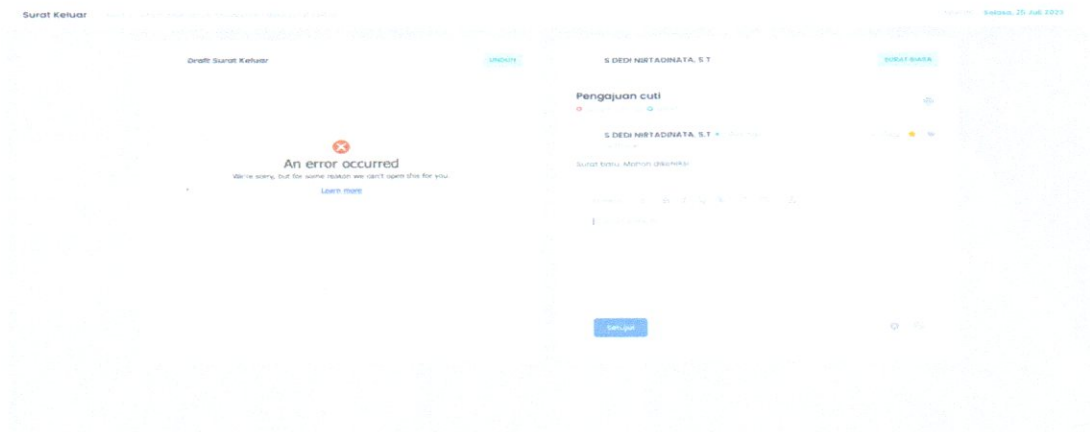
- Kemudian Langkah selanjutnya adalah mengetik draft surat.
- Setelah draft selesai, kemudian tentukan penerima surat.



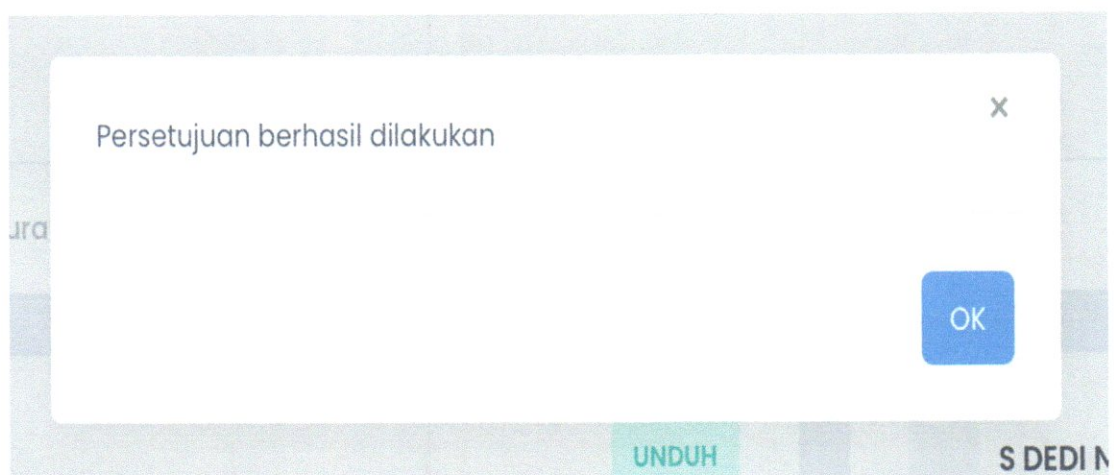




- Kemudian klik tombol action yang berada di sebelah kanan layar untuk melihat detail surat keluar.



- Kemudian isikan komentar atau saran dari surat tersebut.
- Kemudian klik tombol **setujui**.



- Setelah Anda menyetujui surat keluar, maka surat tersebut akan di teruskan ke atasan Langsung dengan proses yang sama sampai penandatanganan.

#### D. PEMBENTUKAN TIM TEKNIS DAN PELAKSANA KEGIATAN

Dalam proses program E-Office perlu dilakukan pembentukan tim teknis dan pelaksana kegiatan, tim-tim tersebut meliputi :

##### 1. Tim Teknis

Tim teknis pada program e-office bertanggung jawab pada perawatan program e-office bidang informasi dan teknologi yang bertugas memastikan program e-office berjalan dengan lancar.

##### 2. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim pelaksana kegiatan bertugas menggunakan program e-office, terdiri dari seluruh ASN dan Non ASN yang ada di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir. dimulai dari surat menyurat, himbauan, undangan dan absensi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

##### 3. Tim Monitoring Kegiatan

Tim monitoring terdiri dari kasubbag umum dan kepegawaian yang bertugas memantau jalannya program e-office.

##### 4. Tim Evaluasi Kegiatan

Tim evaluasi menjadi bagian penilai akan keberhasilan proses produksi program e-office. tim ini terdiri dari pimpinan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

#### **E. PENGANGGARAN KEGIATAN**

Dana yang digunakan untuk pelaksanaan program Aplikasi E-Office menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### **F. MONITORING DAN EVALUASI**

Dalam rangka memperoleh gambaran mengenai pemanfaatan e-office dalam pengukuran kinerja unit, manajemen SDM serta pelayanan publik, Aplikasi e-office yang digunakan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Indragiri Hilir

#### **G. PENUTUP**

Demikian Petunjuk Teknis proses program E-Office yang disusun Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kab. Indragiri Hilir. ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam menjalankan program inovasi untuk mencapai tujuan system administrasi yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan <sup>7 Februari 2022</sup> ~~of februari~~ 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSDANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



**TRIO BENI PUTRA, SE, MM**

NIP. 19751126 199802 1 001