BUKU PANDUAN PENGGUNA APLIKASI E-LETTER VERSI WEB





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Buku panduan pengguna ini ditujukan kepada pengguna aplikasi E-Letter, yaitu seluruh unsur Pelaksana Pemerintahan di Kabupaten Kebumen, dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Badan, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, serta lembaga terkait yang berkaitan dengan pemanfaatan tata naskah dinas.

© Hak Cipta Pemerintah Kabupaten Kebumen. Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.

Buku panduan penggunaan aplikasi e-letter ini dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apapun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari Pemerintah Kabupaten Kebumen.

KATA PENGANTAR

Pemerintah Kabupaten Kebumen mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel untuk mewujdukan *Good Governance*. Hal tersebut sesuai dengan amanat Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. Secara definisi umum, *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah, baik pusat maupun daerah, untuk memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat serta hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

Aplikasi e-letter merupakan aplikasi yang dibangun untuk mengelola data tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen secara elektronik. E-Letter hingga bulan Maret 2019 telah bertransformasi menjadi versi 2.0, dengan perubahan signifikan antara lain pada proses pembuatan template/format tata naskah yang disediakan oleh aplikasi e-letter serta penggunaan tanda tangan elektronik. E-Letter berjalan dalam 2 platform aplikasi, yaitu *platform web dan platform android*. *Platform web* dapat digunakan dan dioptimalkan penggunaannya oleh operator masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sedangkan platform android dapat digunakan dan dioptimalkan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimasing-masing OPD. Aplikasi e-letter versi web dapat diakses melalui laman: <u>http://eletter.kebumenkab.go.id</u>, sedangkan versi android harus dilakukan instalasi pada masing-masing *device*.

Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian aplikasi E-Letter, sehingga fungsi e-government dapat berjalan lebih baik dan fungsional.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
HALAMAN APLIKASI WEB	1
1. HALAMAN LOGIN PENGGUNA	1
2. HALAMAN OPERATOR	1
2.1Halaman Awal Operator	3
2.2Mengelola Konsep Surat	3
2.2.1Melihat Konsep Surat Yang Pernah Dibuat	3
2.2.2Melihat Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan	3
2.2.3Menulis Konsep Surat Baru	4
2.2.4 Menghapus Konsep Surat	6
2.2.5 Melihat History Konsep Surat	6
2.2.6 Melihat Konsep Surat Yang Disetujui	6
2.2.7 Mengubah Kop Surat Instansinya	6
2.2.8 Mencetak Konsep Surat Yang Disetujui	7
2.2.9 Menandai Konsep Surat Yang disetujui	7
2.3Mengelola Surat Masuk	8
2.3.1 Melihat Surat Masuk Instansinya	8
2.3.2 Menelaah Surat Masuk	8
2.3.3 Melihat History Surat Masuk	9
2.3.4 Menambah Surat Masuk Dari Instansi Luar Pemkab Kebumen	10
2.4Mengelola Arsip Surat	11
2.4.1 Melihat Arsip Surat Masuk	11
2.4.2 Mencetak Arsip Surat Masuk	12
2.4.3 Melihat Arsip Surat Keluar	12
2.4.4 Mencetak Arsip Surat Keluar	12
2.5 Mengelola Surat Masuk Bupati	12
2.6 Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati	13
2.7 Menambah Surat Masuk dari Instansi Luar Pemkab Kebumen	13
2.8 Melihat Profile Masing-Masing	14
2.9 Melakukan Logout	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login Pengguna	.1
Gambar 2 Statistik Surat Keluar dan Surat Masuk	.3
Gambar 3 Melihat Konsep Surat	.3
Gambar 4 Tampilan Daftar Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan	.4
Gambar 5 Memilih Tulis Surat	.4
Gambar 6 Melengkapi Form Tulis Konsep Surat	.4
Gambar 7 Melengkapi template konsep surat yang dibuat	.5
Gambar 8 Memilih Hapus Konsep Surat	.6
Gambar 9 Memilih Tombol History Konsep Surat	.6
Gambar 10 Tampilan History Konsep Surat	.6
Gambar 11 Memilih Tab Disetujui	.6
Gambar 12 Memilih Tab Kop Surat	.7
Gambar 13 Melengkapi Form Ubah Kop Surat	.7
Gambar 14 Memilih Cetak Surat Yang Disetujui	.7
Gambar 15 Memilih Tandai Surat Sudah Dikirim	.7
Gambar 16 Peringatan Menandai Surat Yang Sudah Dikirim	.8
Gambar 17 Melihat Surat Masuk Miliknya	.8
Gambar 18 Memilih Telaah Surat Masuk	.9
Gambar 19 Peringatan Menelaah Surat	.9
Gambar 20 Memilih Melihat History Surat	10
Gambar 21 Tampilan History Surat Masuk	10
Gambar 22 Memilih Tambah Surat	11
Gambar 23 Melengkapi Form Tambah Surat Masuk	11
Gambar 24 Melihat Arsip Surat Masuk	11
Gambar 25 Mencetak Arsip Surat Masuk	12
Gambar 26 Melihat Arsip Surat Keluar	12
Gambar 27 Memilih Cetak Arsip Surat Keluar	12
Gambar 28 Memilih Surat Masuk Bupati	12
Gambar 29 Memilih Tambah Surat	13
Gambar 30 Melengkapi Form Tambah Surat Masuk Luar Pemkab Kebumen1	13
Gambar 31 Tampilan Daftar Surat Masuk Yang Disimpan	13
Gambar 32 Melihat Profile Masing-Masing	14
Gambar 33 Mengganti Profile	14
Gambar 34 Memilih Melakukan Logout	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Aktivitas Operator	[.] 1
---------	---------------------------	----------------

HALAMAN APLIKASI WEB

1. HALAMAN LOGIN PENGGUNA

Pengguna mengakses halaman login pada alamat http://eletter.kebumenkab.go.id agar dapat melakukan login ke aplikasi.



Gambar 1 Halaman Login Pengguna

Pengguna memasukkan "Username" dan "Password" milik masing-masing, kemudian klik tombol "MASUK" agar dapat masuk ke aplikasi.

2. HALAMAN OPERATOR

Aktivitas operator dijabarkan dalam tabel berikut:

No	Pengguna	Aktivitas
1	Operator	1. Mengelola Konsep Surat
	Instansi/OPD/Bagian	1.1 Melihat konsep surat yang pernah dibuat
		1.2 Melihat konsep surat yang dikoreksi
		atasan
		1.3 Menulis konsep surat baru
		1.4 Menyimpan konsep surat yang ditulisnya
		1.5 Mengajukan konsep surat ke atasannya
		1.6 Mengubah konsep surat yang ditulisnya
		1.7 Menghapus konsep surat yang ditulisnya
		1.8 Melihat history konsep surat yang
		ditulisnya
		1.9 Melihat konsep surat yang disetujui atasan
		1.10 Mencetak konsep surat yang disetujui

		 1.11 Menandai konsep surat disetujui yang telah dikirim (surat tujuan luar Pemkab Kebumen) 1.12 Mengubah kop surat instansinya Mengelola Surat Masuk 2.1 Melihat surat masuk instansinya 2.2 Melihat history surat masuk 2.3 Menelaah surat masuk 2.4 Menambah surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen 3. Mengelola Arsip Surat
		 3.1 Melihat arsip surat masuk 3.2 Mencetak arsip surat masuk 3.3 Melihat arsip surat keluar 3.4 Mencetak arsip surat keluar
2	Operator Asisten	 Mengelola Konsep Surat Mengelola Surat Masuk Instansi/OPD Mengelola Surat Masuk Bupati Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati Mengelola Surat Masuk Sekda
3	Operator Sekda	 Mengelola Konsep Surat Mengelola Surat Masuk Instansi/OPD Mengelola Surat Masuk Bupati Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati Mengelola Arsip Surat 5.1 Melihat arsip surat masuk 5.2 Mencetak arsip surat keluar 5.4 Mencetak arsip surat keluar
4	Operator Bupati/Wakil Bupati	 Mengelola Konsep Surat Mengelola Konsep Surat Melihat surat yang diajukan (mohon asman) Melihat surat yang disetujui (mohon asman) Mengelola Surat Masuk Mengelola Arsip Surat
5	Operator Santel	 Mengelola Surat Masuk Menambah surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen

2.1 Halaman Awal Operator

Operator yang berhasil login dapat melihat dashboard atau halaman awal operator yang menampilkan **statistik surat keluar dan surat masuk** yang pernah dikelolanya.



Gambar 2 Statistik Surat Keluar dan Surat Masuk

Operator dapat mengelola konsep surat, surat masuk, dan arsip surat.

2.2 Mengelola Konsep Surat

2.2.1 Melihat Konsep Surat Yang Pernah Dibuat

Klik pada menu "**Konsep Surat**" untuk menampilkan konsep surat yang pernah dibuat.

🖾 Konsep Surat	Tulis Su	rat 🛛 Kop Surat								
🖾 Surat Masuk	Tampilkan	10 v entri							Cari: (
🖂 Arcin Surat 🗸 🗸	Status	Jenis	Nomor 11	Inisiator J1	TTD	Nama 31	Deskripsi 81	Operator 💵	Waktu 💷	11
	kirim	имим	000/9	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepala	lkjik	kljki	opr kominfo	Kamis, 24 Januari 2019 08:47 WIB	
	Status	Jenis	Nomor	Inisiator	TTD	Nama	Deskripsi	Operator	Waktu	
	Menampili	an 1 sampai 1 dari 1 entri							Sebelum	nya 1 Selanjutnya

Gambar 3 Melihat Konsep Surat

2.2.2 Melihat Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan

Klik pada tab "**Koreksian**" untuk menampilkan daftar konsep surat yang dikoreksi oleh atasannya.

Opr kominfo	Konsep Surat							🖷 Home 🛛	 Dashboard > Konsep Sura
- MENU							⊠ Surat	🖋 Koreksian	🗸 Disetujui
🖂 Konsep Surat	i Informasi								×
🖾 Surat Masuk	Menampilkan daftar surat yan	ng dikoreksi.							
☑ Arsip Surat <	Tampilkan 10 v entri							Carl:	
	Surat J1	Inisiator	UT TD	🕼 Pesan Koreksi	IT Operator	J1 Koreksi	J1 Waktu	11	11
				Tidak ditemu	kan data yang sesuai				
	Surat	Inisiator	TTD	Pesan Koreksi	Operator	Koreksi	Waktu		
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 e	entri						Sebelu	mnya Selanjutnya

Gambar 4 Tampilan Daftar Konsep Surat Yang Dikoreksi Atasan

2.2.3 Menulis Konsep Surat Baru

Klik pada menu "Tulis Surat" untuk membuat konsep surat baru.

Oper lamitude Konsep Surat Source France Image: Source France Source France Image: Source France Source France Image: Source France Source France Image: Source France	# Home	Dashboard Konsep Su											
- Minut									ŧ	Surat	/ Korek	isian	✓ Disetujui
🖾 Konsep Surat	Tulis Surat	Kop Surit											
Surat Masuk	Tampilkan 10	- entri										Caric	
🖾 Arsin Surat	Status 💷 Jeni	is It	Nomor 1	Inisiator	ТТР	Nama	11	Deskripsi	11	Operator 11	Waktu	11	-11
	kirim UMU	јм	000/9	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepala	liqlik		ktjid		opr kominfo	Kamis, 24 Janu 08:47 WIB	ari 2019	
	Status Jeni	is	Nomor	Inisiator	TTD	Nama		Deskripsi		Operator	Waktu		
	Menampilkan 1 sam	ipai 1 dari 1 entri										Sebelumny	a 1 Selanjutnya

Gambar 5 Memilih Tulis Surat

Akan muncul halaman yang harus di isi sebagai informasi awal dari surat yang dibuat, lengkapi form dibawah ini.

Aplikasi E-Letter telah menyediakan template/format surat yang sesuai Perbup Tata Naskah. Template yang telah tersedia antara lain surat undangan, surat edaran, surat biasa, surat perintah, surat kuasa, surat keterangan, surat panggilan, surat pengumuman.



Gambar 6 Melengkapi Form Tulis Konsep Surat

Langkah mengisi form tulis konsep surat:

- 1. Memilih kode surat yang sesuai dengan konsep yang dibuat;
- 2. Memilih pejabat penandatangan konsep surat, untuk pilih penandatangan Sekda, Wakil Bupati, dan Bupati harus memilih asisten yang akan dilewati atau yang sesuai denga nisi surat;
- 3. Menuliskan nama surat;
- 4. Mengisi deskripi singkat konsep surat;
- 5. Memilih tujuan surat, untuk surat tujuan instansi didalam Pemkab Kebumen sudah difasilitasi oleh aplikasi e-Letter, tetapi untuk tujuan instansi diluar Pemkab Kebumen klik pada "Tambah Tujuan" dan mengisi tujuan;
- Memilih tembusan surat (jika ada), untuk tembusan instansi didalam Pemkab Kebumen sudah difasilitasi oleh aplikasi e-Letter, tetapi untuk tembusan instansi diluar Pemkab Kebumen klik pada "tambah tembusan" dan mengisi tembusan;
- 7. Menambahkan lampiran surat (jika ada). Lampiran berupa file untuk diupload;
- 8. Memilih inisiator surat;
- 9. Memilih template surat;
- 10. Melakukan klik tombol "Berikutnya".
- 11. Melengkapi template/format surat yang dibuat.

		PEMERINTAH KA SEKRETA Jl. Veteran No.2 Kebumen T Fax. (0287) 38	ABUPATEN KEBUMEN RIAT DAERAH elp. (0287) 381144, 381410, 381205 11423 Kode Pos 54311
Nomor Sifat Hal Lampir	: : Biasa : Undangan n :-	1	Kebuanen, 28 Januari 2019 Kepada Yfu. 1. Asisten Administrasi Kabupaten Kebumen 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Kepala Bagian Pembangunan 4. Terlampir di - TEMPAT
	Me akan disele Hari/Tangg Waktu Tempat Acara De	ngharap kehadiran Bapak/Ibu dal nggarakan pada: gal : Kamis/28 Januari 2019 : Pukul 09.00 - Seleaai : Ruang Rapat Asisten 3 : Paparan Aplikasi E-Letter mikian atas kehadirannya disampi	am rangka paparan Aplikasi e-Letter yang sikan terimakasih.
			a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEBUMEN ASISTEN ADMINISTRASI
TEMBU 1. Sekre	SAN : aris Daerah Kat		WIDLATMOKO, S.H. MH. Pembina Utama Muda NIP.196811281996031006

Gambar 7 Melengkapi template konsep surat yang dibuat

Template surat *digenerate* secara sistem oleh aplikasi e-letter berdasarkan apa yang diinputkan pada Form isian tulis konsep surat dan pilihan template. Ada 4 tombol yang dapat dipilih, yaitu:

1. Simpan : Untuk menyimpan template konsep surat yang dibuat;

- 2. Ajukan : Untuk mengajukan konsep surat yang dibuat ke inisiator, konsep surat otomatis sudah tersimpan;
- 3. Edit : Untuk mengubah form inputan tulis konsep surat;
- 4. Kembali : Untuk kembali ke halaman form tulis konsep surat.

2.2.4 Menghapus Konsep Surat

Klik tombol "hapus" (gambar tempat sampah) untuk menghapus konsep surat yang dibuatnya.

									200723	1
								Surat	Koreksian	✓ Disets
Tulis Surat	E Kop Surat									
mpilkan (o v entri								Carl	
tatus	Jenis	IT Nomor I	I Inisistor	TTD	IT Nama	11 Deskripsi	0 Operator	Waktu	11	
jukan	UNDANGAN		TRIANA CAHYAWATI- Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	asisten3	Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Paparan E-Latter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul 09.00 WIB di Ruang Asisten 3	opr kominfo	Senin, 28 Januari 2019 1 WiB	1:10	00
rim	UNUM	000/9	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepala	Bylk	ын	opr kominfo	Kamis, 24 Januari 2019 I WIB	08:47	hapus
tatus	Jenis	Nomor	Inisiator	TTD	Nama	Deskripsi	Operator	Waktu		

Gambar 8 Memilih Hapus Konsep Surat

2.2.5 Melihat History Konsep Surat

Klik tombol "History" untuk melihat history konsep surat.

									Surat	/ Koreks	ian	🗸 Disetuj	ui
lis Surat	(CKop Sunst)												
kan (1	entri										Carl:		
us	Jenis	Nomor	1 Inisiator	TTD	1 Nama	Deskripsi	11	Operator I	Waktu			-	_
an .	UNDANGAN		TRIANA CAHYAWATI- Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	asisten3	Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Paparan E-Letter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul 09.00 WIB di Ruang Asisten 3		opr kominfo	Senin, 28 Januari 2019 WIB	11:10		0)
	имим	000/9	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepala	liglic	ыјы		opr kominfo	Kamis, 24 Januari 2019 WiB	08:47	۲	00	hist

Gambar 9 Memilih Tombol History Konsep Surat

History Surat		
	•	AJUAN - SENIN, 28 JANUARI 2019 - 11:10 WIB S Dari : operator Ke : TRIANA CAHYAWATI - Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi

Gambar 10 Tampilan History Konsep Surat

2.2.6 Melihat Konsep Surat Yang Disetujui

Klik pada tab "Disetujui" untuk menampilkan daftar surat yang disetujui.

Konsep S	urat											# Ho	 Dashboard >: Konsep St
											🖂 Surat	🖋 Koreksian	🗸 Disetujui
Tampilkan	20 v entri											Cari: (
Status	IT Jenis	łt	Nomor	Inisiator	11	TTD	II N	Nama 🗄 De	eskripsi It	Operator 3	Waktu	11	11
								Tidak ditemukan data yang sesuai					
Status	Jenis		Nomor	Inisiator		TTD	Na	Nama De	eskripsi	Operator	Waktu		
Menampilkan) sampai 0 dari 0 entri											Se	selumnya Selanjutnya

Gambar 11 Memilih Tab Disetujui

2.2.7 Mengubah Kop Surat Instansinya

Klik tab "Kop Surat" untuk mengubah kop surat instansinya.

🖂 Konsep Surat	Tulis Surat	⊠Kop Surat			
🖸 Surat Masuk	Tampilkan 10	entri			
⊠ Arsip Surat <	Status 🕼	Jenis 🎝	Nomor 🎝	Inisiator II	
	ajukan	UNDANGAN		TRIANA CAHYAWATI- Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	4
	kirim	имим	000/9	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	I
	Status	Jenis	Nomor	Inisiator	•
	Menampilkan 1 sa	ampai 2 dari 2 entri			

Gambar 12 Memilih Tab Kop Surat

Kop Surat		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Home > Da	shboard > Ko	onsep Surat > 1	op Sura
	Pemerintahan :	PEMERNEUH KABUPATAN KEBUNEN				١
	Instansi :	ORMAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				5
	Keterangan :	/ II. Indrakila No. 36 Telp (2287) 383348 - KEBUMEN 54511				5
						J
Kembali					E Sim	-

Gambar 13 Melengkapi Form Ubah Kop Surat

Melengkapi form ubah kop surat instansi yang memuat nama instansi dan alamat instansi, klik "**simpan**" untuk menyimpan hasil perubahannya.

2.2.8 Mencetak Konsep Surat Yang Disetujui

Pilih tab "Disetujui" kemudin klik pada tombol "Cetak" untuk mencetak surat.

Konsep Sur	at									Home - Dat	shboard > Konsep
								• A	uan	~	'Disetujui 【
Tampilkan 10	v entri								Ca	nt	
Status 11	Jenis II	Nomer 11	Inisiator II	ттр	Nama II	Deskripsi II	Operator 📲	Waktu	11		
setujui	UNDANGAN	005/1	TRIANA CAHYAWATI- Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	asisten3	Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Paparan E-Letter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul 09.00 WiB di Ruang Asisten 3	opr kominfo	Senin, 28 Januari 2019 11:5 WIB	7	80	
Status	Jenis	Nomer	Inisiator	TTD	Nama	Deskripsi	Operator	Waktu		lihat	1
Menampilkan 1 si	mpai 1 dari 1 entri								Seb	elumnya	1 Selanjutnyi

Gambar 14 Memilih Cetak Surat Yang Disetujui

2.2.9 Menandai Konsep Surat Yang disetujui (Khusus untuk surat tujuan luar Pemkab Kebumen)

Klik pada tombol "Tandai Sudah Dikirim" untuk menandai surat tujuan luar Pemkab Kebumen.

ł	Konsep Su	ırat													# Home	> Dashboard >	Konsep Surat
														↑ Ajua	in	✓ Disetuju	•
ſ	Tampilkan 1	0 v entri													Carit		
I	Status	Jenis	11	Nomer	1 Inisiator	TTD	11	Nama	Deskripsi		11	Operator	Waktu		11		н
l	setujui	UNDANGAN		005/1	TRIANA CAHYAWATI- Kasi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi	asisten3		Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Papa 09.00 W1B di Rus	ran E-Letter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul ang Asisten 3		opr kominfo	Senin, 28 Januar WIB	12019 11:57	•		٢
I	Status	Jenis		Nomor	Inisiator	TTD		Nama	Deskripsi			Operator	Waktu			Tandai Su	ıdah dikirim
l	Menampilkan 1	sampai 1 dari 1 entri													Sebelumn	n 1 Sela	anjutnya

Gambar 15 Memilih Tandai Surat Sudah Dikirim



Gambar 16 Peringatan Menandai Surat Yang Sudah Dikirim

Klik "**OK**" untuk memvalidasi tandai surat yang sudah dikirim, atau "**Cancel**" untuk membatalkannya.

2.3 Mengelola Surat Masuk

2.3.1 Melihat Surat Masuk Instansinya

Klik menu "Surat Masuk" untuk menampilkan daftar surat masuk miliknya

Oper kanninda A Operator instanal	Surat Masu	k						#Home - Dashboard - Sund Hen
HENU	El Terstek farek							
🖾 Konsep Suret	Tampilkan 10	entri						Cart
🛛 Surat Masuk 👔	No I	Pengkim	11 Nomer	Keterangan	Nama Surat	Deskripsi Surat	Waktu	11 11
🖾 Antip Sunat 💦 🤇	1	Sekretariat Dawrah	005/1	bijam.	Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Paparan E-Letter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul 09.00 WiB di Ruang Asisten 3	Senin, 28 Januari 2019 11-57 Wi	f (Bulhat)
	No	Pangirim	Nomor	Keterangan	Nama Surat	Deakripsi Surat	Waktu	
	Menampilkan 1 s	ampai 1 dari 1 entri						Sabelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 17 Melihat Surat Masuk Miliknya

2.3.2 Menelaah Surat Masuk

Klik tombol "**Telaah**" untuk menelaah surat, telaahan surat dikirimkan ke Sekretaris Dinas.



Gambar 18 Memilih Telaah Surat Masuk

	Pembina Uta	ima 199
Da		
	Telaah surat ?	
	Cancel	

Gambar 19 Peringatan Menelaah Surat

Klik "OK" untuk menelaah surat, atau klik "Cancel" untuk membatalkannya.

2.3.3 Melihat History Surat Masuk

Klik pada tombol "History" untuk menampilkan history surat masuk miliknya.



Gambar 20 Memilih Melihat History Surat



Gambar 21 Tampilan History Surat Masuk

2.3.4 Menambah Surat Masuk Dari Instansi Luar Pemkab Kebumen

Klik "Tambah Surat" untuk menambahkan surat dari instansi luar Pemkab Kebumen.

Opr kominfo Derator instansi	Surat Masuk		
MENU	Tambah Surat		
☑ Konsep Surat	Tampilkan 10	v entri	
🗹 Surat Masuk	No II	Pengirim Jî	Nomor II
☑ Arsip Surat <	1	Sekretariat Daerah	005/1
	No	Pengirim	Nomor
	Menampilkan 1 sar	npai 1 dari 1 entri	

Gambar 22 Memilih Tambah Surat

Tambah Surat masuk		#Home > Dashboard > Sunit Masuk > Tembah Sunit me
Kode Surat 🛛 :	(003 UNDANGAN •)	
Nomor Surat 🕢 :	001,19/2019	
Pengirim Surat 🛛 :	(Pemprov Jawa Tenguh	
Nama Surat 😧 :	Undargan Sosialisasi Jateng Gayeng	
Deskripsi 🔂 :	Herl Juroupt, # Sobound 2019	
		1
File Surat (PDF) 🚱 :	Browse_ No file selected.	_
Kembali		Bimper

Gambar 23 Melengkapi Form Tambah Surat Masuk

Melengkapi form surat masuk dari **instansi diluar Pemkab Kebumen**, yang diisi antara lain:

- 1. Kode Surat : Kode surat sesuai dengan surat yang diterima
- 2. Nomor Surat : Nomor Surat yang
- 3. Pengirim Surat : Isikan pengirim surat
- 4. Nama Surat : Nama Surat yang dikrim
- 5. Deskripsi : Deskripsi singkat surat
- 6. Lampiran file surat

Untuk menyimpan surat klik "Simpan".

2.4 Mengelola Arsip Surat

2.4.1 Melihat Arsip Surat Masuk

Klik menu "Arsip Surat" kemudian pilih Surat Masuk

Opr kominfo A Opendar instanai	Surat Masuk #Home - Database											
MENU	Tangalan 11 0 entr											
🖾 Konsep Surat	No	It Jenis I	Nomor 1	Pengirim	TTD	Nama	Deskripsi J1	Waktu II				
Svrat Masuk	1	UNDANGAN	005/1	Dinas Komunikasi dan Informatika	asisten3	Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Paparan E-Letter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul 09.00 WIB di Ruang Asisten 3	Senin, 28 Januari 2019 11:57 WiB				
🖂 Arsip Surat 🛛 👻	No	Jenis	Nomor	Pengirim	TTD	Nama	Deskripsi	Waktu				
Surat Masuk	Menampilkan	1 sampai 1 dari 1 entri							Sebelumnya 1 Selar			

Gambar 24 Melihat Arsip Surat Masuk

2.4.2 Mencetak Arsip Surat Masuk

Klik tombol "Print" atau tombol berlogo printer untuk mencetak Surat Masuk.

rat Masuk #Hone - Deableard - Anip Sunt - S													
mpilkan 10	Cart												
No II	Jenis 🕴	Nomor 1	Pengirim 👫	TTD	Nama	Deskripsi It	Waktu Iî						
1	UNDANGAN	005/1	Dinas Komunikasi dan informatika	asisten3	Undangan Paparan Aplikasi E-Letter	Undangan Paparan E-Letter Untuk Kamis, 31 Januari 2019 Pukul 09.00 WiB di Ruang Asisten 3	Senin, 28 Januari 2019 11:57 WIB	•••					
No	Jenis	Nomor	Pengirim	TTD	Nama	Deskripsi	Waktu	print					
nampilian i sampai dari teriri Sebelur													

Gambar 25 Mencetak Arsip Surat Masuk

2.4.3 Melihat Arsip Surat Keluar

Klik "Arsip Surat" pilih "Surat Keluar" untuk menampilkan arsip surat keluar.

Opr kominfo A Opentor indensi	Surat Kelua	surat Keluar aliene						ne > Dashboard > Arsip Surat > 5		
NDU	Translate (1, 19) and						Carl			
🖂 Konsep Surat										
	No 11	Jenis	Nomer	Inisiator	TTD	Nama	Deskripsi	Operator	Waktu	
Surat Masuk	1	UNUM	e/000	COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepala	liştir	ldjkl	opr kominfo	Kamis, 24 Januari 2019 08:47 WIB	
ED Arsip surat	No	Jenis	Nomer	Inisiator	TTD	Nama	Deskripsi	Operator	Waktu	
🔁 Surat Masuk 🔁 Surat Keluar	Sour Houck Sour Kebar						Sebelumnya 1 Selanj			

Gambar 26 Melihat Arsip Surat Keluar

2.4.4 Mencetak Arsip Surat Keluar

Klik "Print" atau tombol berlogo untuk mencetak arsip surat keluar.

at Keluar de Norre - Derbourd								e > Dashboard > Arsip Surat > Si						
pilkan 10	v entri													Carl:
No II	Jenis	11	Nomor	II	Inisiator II	TTD		It	Nama 31	Deskripsi II	Op	erator 🕼	Waktu 31	
1	UMUM		000/9		COKRO AMINOTO- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	kepa	la		lişik	ыјы	op	r kominfo	Kamis, 24 Januari 2019 08:47 WIB	
No	Jenis		Nomor		Inisiator	TTD			Nama	Deskripsi	Op	erator	Waktu	print
amplikan (sampai) dari (anti-							Sebelumnya 1 Selanju							

Gambar 27 Memilih Cetak Arsip Surat Keluar

2.5 Mengelola Surat Masuk Bupati

Khusus untuk operator Sekda dan Asisten dapat mengelola surat masuk yang bertujuan Bupati atau Wakil Bupati. Pilih Pada menu "**Surat Masuk Bupati**".

🖳 e-letter 🕮							
Operator sekda 2 Operator sekda	Surat Masuk Bupati	rat Masuk Bupati					
MENU	Tampilkan 10 🗸 entri						
☑ Konsep Surat	Pengirim	Status Surat	Nomor It	Keterangan 👫			
🖾 Surat Masuk				Tidak ditemukan data yang sesuai			
☑ Surat Masuk Bupati	Pengirim	Status Surat	Nomor	Keterangan			
🖸 Surat Masuk Wakil Bupati	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri						
☑ Arsip Surat <							

Gambar 28 Memilih Surat Masuk Bupati

2.6 Mengelola Surat Masuk Wakil Bupati

Memilih menu "**Surat Masuk Wakil Bupati**" untuk menampilkan surat masuk tujuan Wakil Bupati.

Operator sekda 2	Surat Masuk Wakil Bupati					
MENU	Tampilkan 10 v entri					
🖂 Konsep Surat	Pengirim	Status Surat	Jî Nomor	11 Keterangan	👫 Nama Surat	
🖾 Surat Masuk				Tidak ditemukan data ya	ng sesuai	
Surat Masuk Bunati	Pengirim	Status Surat	Nomor	Keterangan	Nama Surat	
🖸 Surat Masuk Wakil Bupati	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri					
Arsip Surat <						

2.7 Menambah Surat Masuk dari Instansi Luar Pemkab Kebumen

Klik "**Tambah Surat**" untuk menambahkan surat masuk dari instansi luar Pemkab Kebumen.

Operator santel Operator santel	Tambah Surat			
MENU				
🖂 Surat Masuk	Tampilkan 10 v entri			
	Pengirim	J1 Jenis Surat	11 Nomor	11 Nama Surat
	Pengirim	Jenis Surat	Nomor	Nama Surat
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri			

Gambar 29 Memilih Tambah Surat

Tambah Surat masuk		Home > Surat Nasuk > Tambah Surat mass
Kode Surat @ :	es undandan •	
Nomor Surat 😡 :	200(P)2019	
Pengirim Surat @ :	Penprov Java Tengah	
Nama Surat 🛛 :	Undargan	
Deskripsi 🛛 :	Kodecaec	
Tujuan 😡 :	* Dinas Komunikasi dan Informatika 🤇 * Badan Kopegawaian Pendidikan dan Pelathan Derak	
Elle Surget (BDE) @ •	Browse: deta kec desa kebumen tadt.off	
The Solar (For / C)		
Kembali		Simpan

Gambar 30 Melengkapi Form Tambah Surat Masuk Luar Pemkab Kebumen

Klik "Simpan" untuk menyimpan surat yang ditambahkan.

🖳 e-letter®	=	👔 Operator santel *							
Operator santel	Surat Ma	at Masuk di Home - Suut Masuk							
MENU	+Tambah:	Surat							
Surat Masuk	Tampilkan	10 v entri						Cari:	
	No. 11	Pengirim 11	Jenis Surat	Nomor 11	Nama Surat	Deskripsi Surat	Waktu	11	11
	1	Dinas Kominfo Prov. Jawa Tengah	имим	105/Kominfo/Jateng/2	Undangan Sosialisasi Smart City	5	Senin, 25 Februari 2019 07:	58 WIB	Ibat k
	No.	Pengirim	Jenis Surat	Nomor	Nama Surat	Deskripsi Surat	Waktu		
	Menampilkan	1 sampai 1 dari 1 entri						Sebelumnya	1 Selanjutnya



2.8 Melihat Profile Masing-Masing

Untuk melihat profile masing-masing lihat pada menu profile dibagian pojok kanan atas halaman masing-masing, kemudian klik tombol "**Profile**".



Gambar 32 Melihat Profile Masing-Masing

Pengguna dapat **mengubah nama dan password milik masing-masing**. Untuk mengubah nama, isikan pada kolom nama, dan untuk mengubah password masukkan pada kolom password. Klik tombol "**simpan**" untuk menyimpan data nama dan password yang diubah.

Profile			🕷 Dashboard - Profile
	Ω	Username : Nama :	(Oprkominfo (Opr kominfo
	Opr kominfo Oprkominfo - Operator instansi	🗘 Ubah Password	
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika	Password Lama :	(Password Lama
Total Surat	1 Surat	Password Baru :	Password
	< Kembali	Ulangi Password :	Ulangi Password
			E Sinpan

Gambar 33 Mengganti Profile

2.9 Melakukan Logout

Seluruh pengguna aplikasi e-Letter versi web dapat melakukan logout atau keluar dari aplikasi dengan cara klik pada bagian pojok kanan atas (pada keterangan profile login), kemudian klik "**Logout**".



Gambar 34 Memilih Melakukan Logout