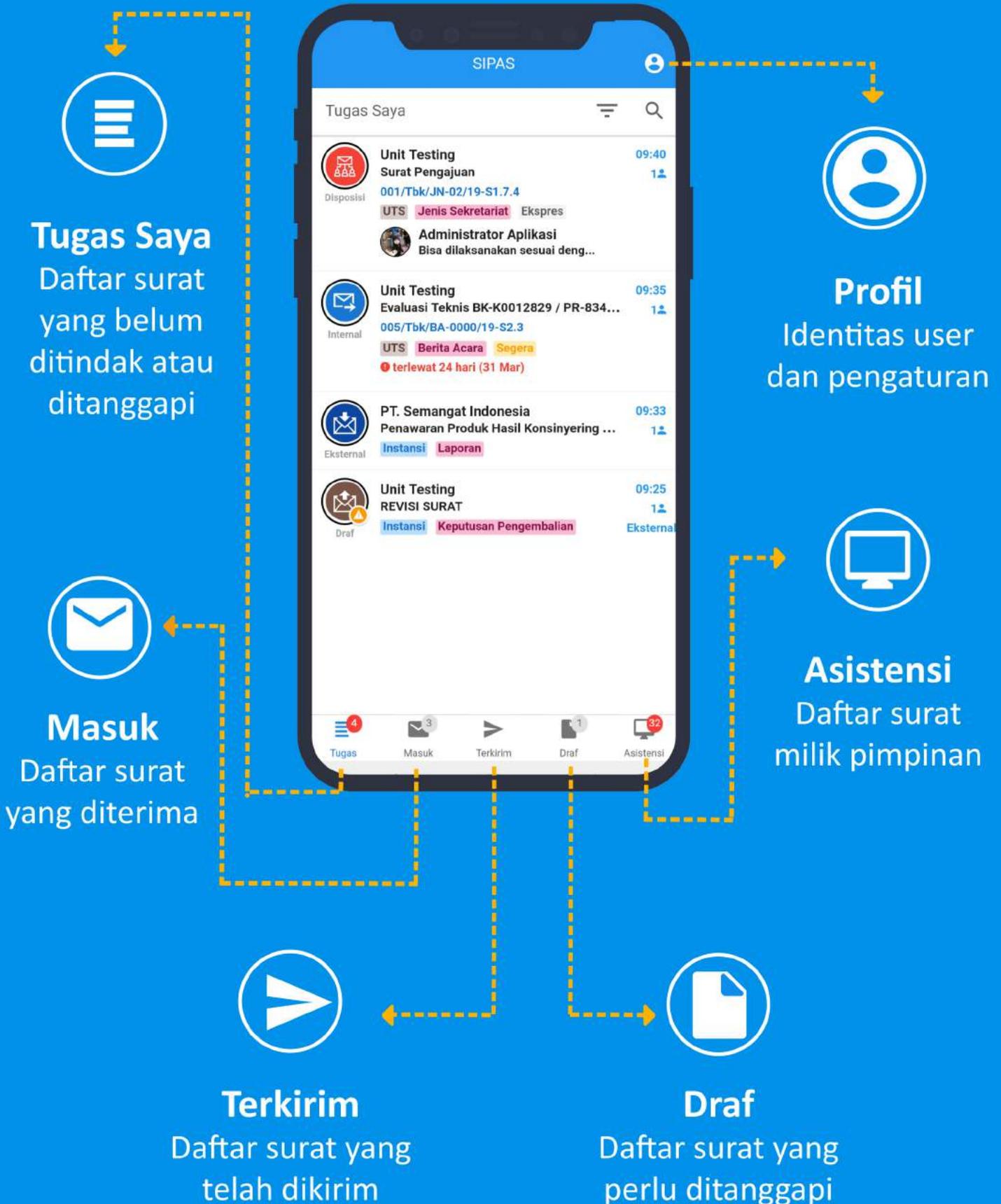


Buku Panduan
Hak Akses Pejabat
Aplikasi SIPAS Mobile

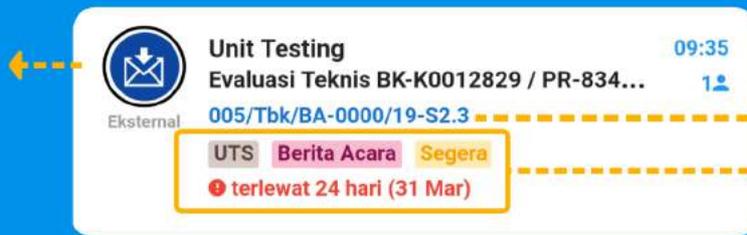
MENU UTAMA PADA APLIKASI MOBILE



TIPE SURAT DAN INFORMASINYA

1. Surat Masuk Eksternal yang diterima oleh user dapat ditemukan di menu Tugas dan Masuk

Indikator Surat Masuk Eksternal



Nomor Surat
Kode Unit
Pengirim, Jenis, dan Prioritas

2. Surat untuk diperiksa dan ditelaah dapat ditemukan di menu Tugas dan Draft

Indikator Surat Periksa



Jumlah Penyetuju

Indikator Surat Telaah



Jumlah Penyetuju

3. Disposisi, Nota Dinas dan Surat Terusan Masuk dapat ditemukan di menu Tugas dan Masuk

indikator surat disposisi

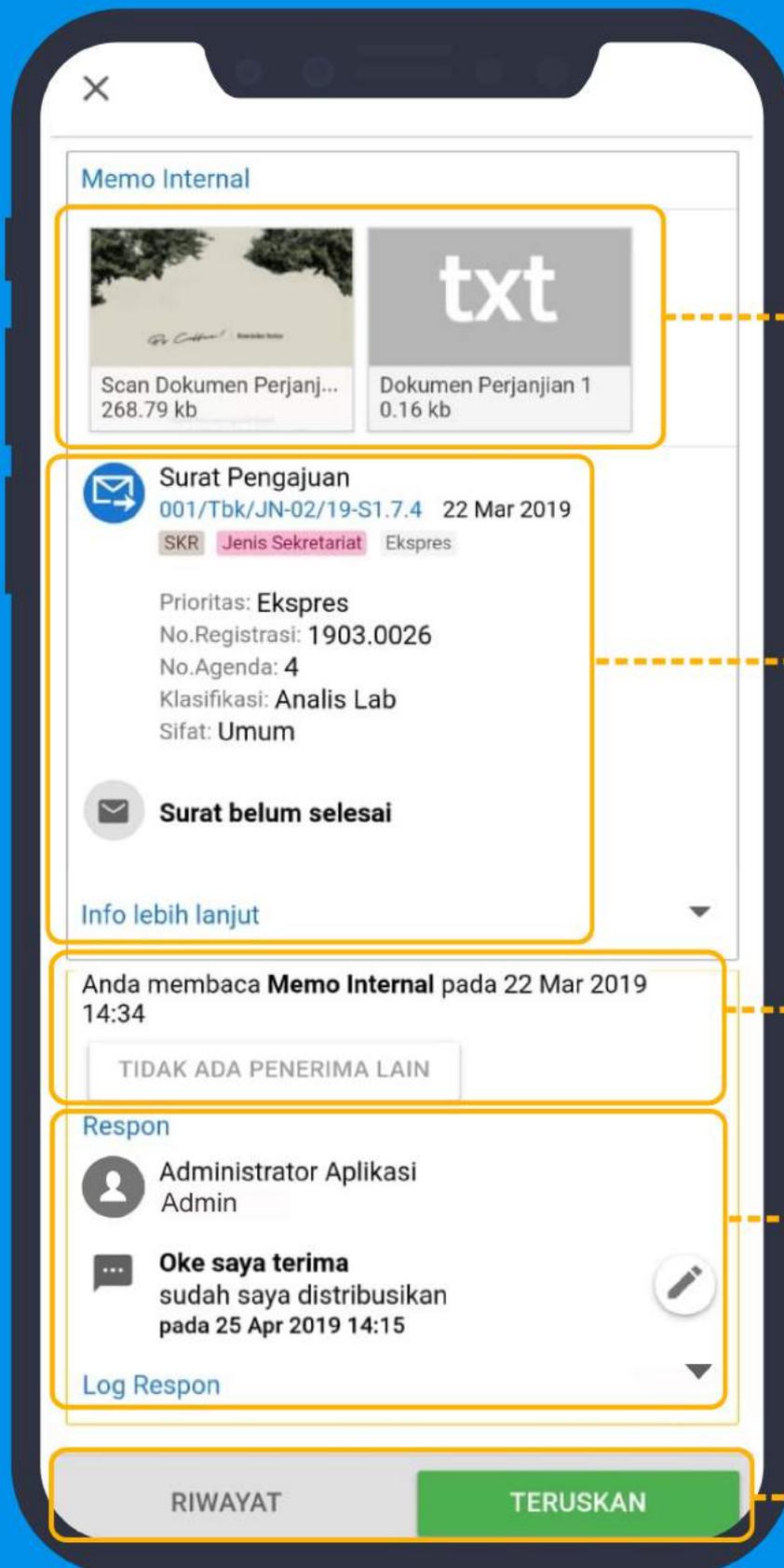


Waktu dan Jumlah Penerima

Pengirim dan Arah Disposisi

MELIHAT SURAT MASUK DAN DISPOSISI

Berikut adalah detail surat masuk yang berisi informasi surat & dapat difungsikan sesuai kebutuhan :



1 Berkas yang terlampir pada surat

2 Detail informasi surat, status surat, informasi pembuatan dan pendistribusian surat

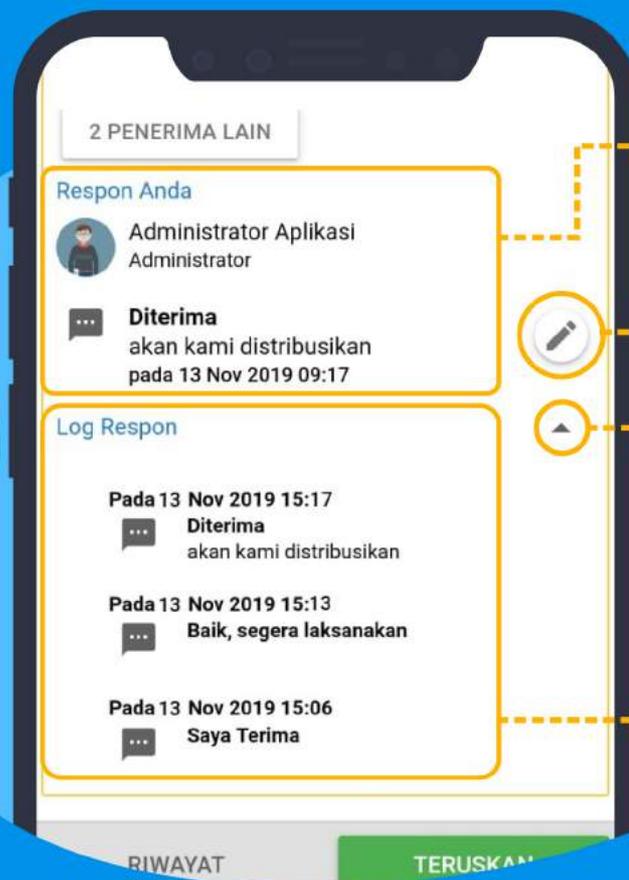
3 Informasi penerimaan surat

4 Respon dan riwayat respon yang pernah diberikan

5 Pilihan melihat riwayat dan meneruskan surat

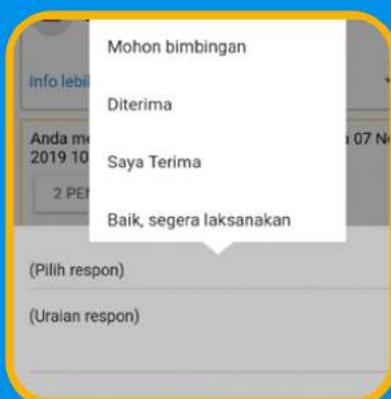
MEMBERI RESPON SURAT

Respon surat diberikan sebagai tanda penerimaan surat. Semua respon dan perubahan yang telah dilakukan pada respon, akan tercatat pada log respon beserta informasi waktu perubahan



- 1 Panel respon & detail respon yang di berikan
- 2 Tombol untuk memilih respon dan memberi uraian
- 3 Tombol untuk melihat log respon
- 4 Tampilan log respon

Ketika tombol respon dipilih, akan muncul pilihan seperti berikut:



- Pilih salah satu respon, berikan uraian jika diperlukan.
- Simpan respon, maka respon tersebut akan otomatis tersimpan sebagai respon terbaru

MENDISPOSISIKAN SURAT

Surat Masuk dapat diteruskan dengan langkah sebagai berikut :

The screenshot shows a mobile application interface for routing a letter. The interface is titled "Teruskan" (Route) and contains several sections:

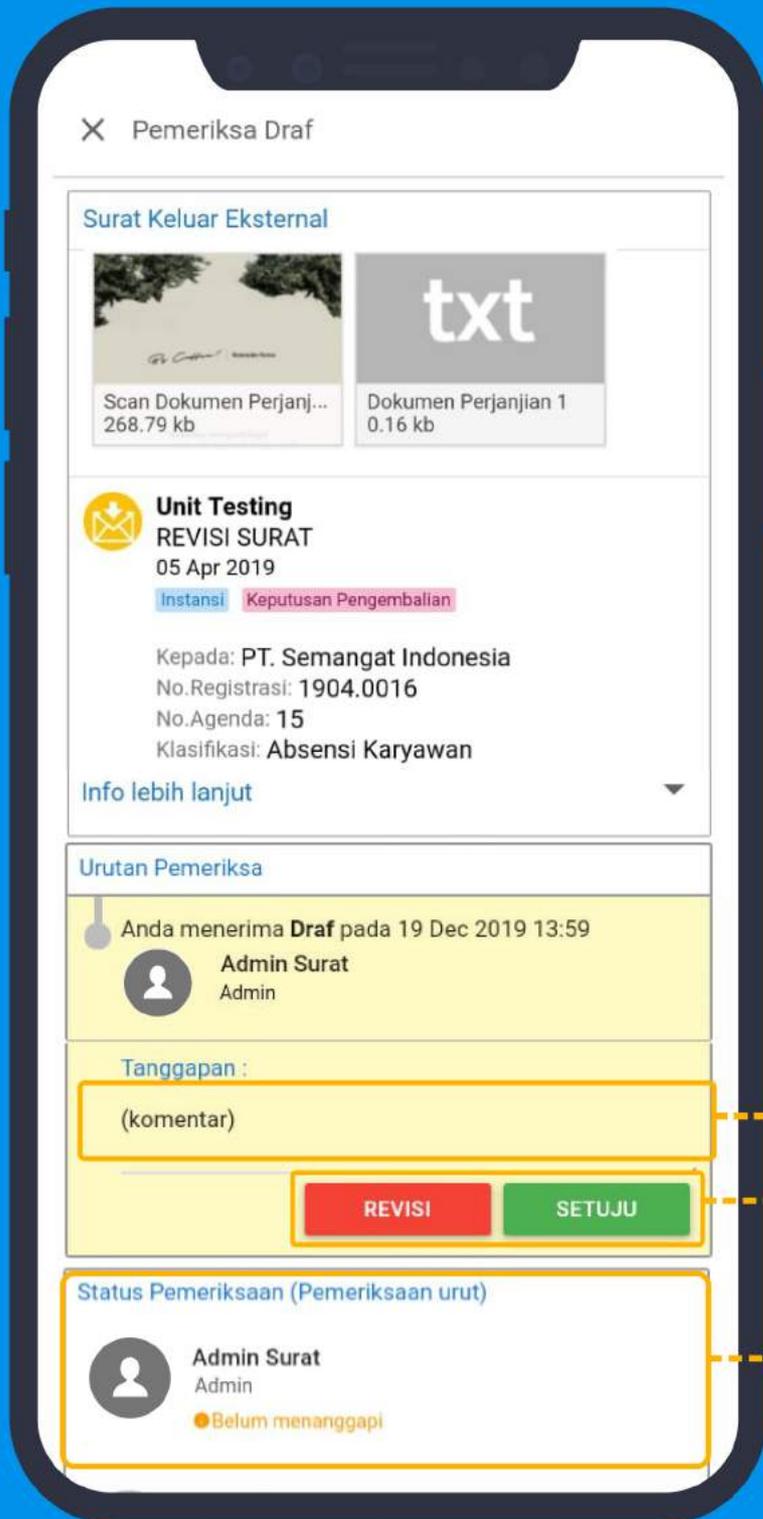
- Section 1:** Three options for sending the letter: "Kirim Sebagai Nota Dinas" (Send as Official Note), "Kirim Sebagai Surat Terusan" (Send as Forwarded Letter), and "Kirim Sebagai Disposisi" (Send as Disposition). Each option has a corresponding icon (watch, watch, and drop).
- Section 2:** A "Rahasia" (Secret) section with a toggle switch for "Rahasiakan arahan dan uraian" (Hide directions and description).
- Section 3:** An "Arahan" (Directions) section with a dropdown menu for "(pilih arahan)" (select direction) and a text input field for "(uraian)" (description).
- Section 4:** A "Kepada" (To) section with a plus icon and a person icon, indicating the recipient.
- Section 5:** A list of recipients, currently showing "Kepala Sekretariat" (Secretary General) with a three-dot menu icon.
- Section 6:** A section for "Menerima Berkas" (Accept File) and "Tembusan" (Copy) with toggle switches.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "HAPUS" (Delete) in red and "SIMPAN" (Save) in green.

Five numbered callouts (1-5) point to specific elements in the interface:

1. Pilih tipe pengiriman surat (Choose the type of letter delivery)
2. Pilih pengaturan rahasia arahan (Choose the secret setting for directions)
3. Pilih arahan dan isikan uraian surat (Choose the direction and fill in the letter description)
4. Pilih penerima surat (Choose the letter recipient)
5. Masing - masing penerima dapat diberi tanda sebagai penerima tembusan dan penerima berkas dengan memilih tanda titik tiga (Each recipient can be marked as a copy recipient and file recipient by selecting the three-dot mark)

MEMERIKSA SURAT

Surat pemeriksaan dengan status **belum menanggapi**, **disetujui**, ataupun **direvisi** akan berada pada menu **Draf**.



Berikut adalah langkah untuk memeriksa surat :

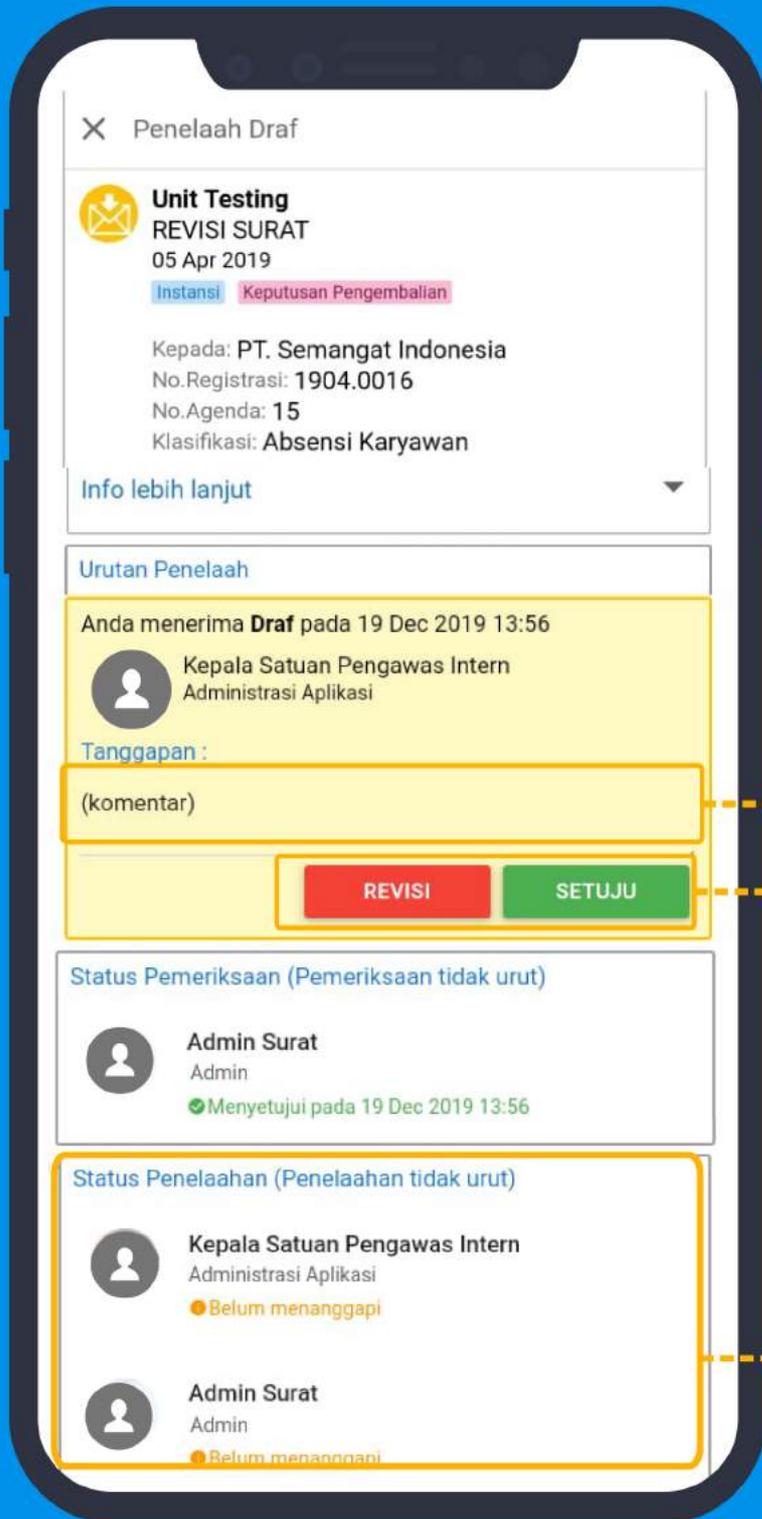
1 Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)

2 Pilih 'REVISI' atau 'SETUJU' untuk memberi tanggapan

3 Status surat akan berubah sesuai tanggapan yang telah diberikan, status pemeriksaan akan muncul dibawah kolom tanggapan)

MENELAAH SURAT

Surat telaah dengan status **belum menanggapi**, **disetujui**, ataupun **direvisi** akan berada pada menu **Draf**



Berikut adalah langkah untuk menelaah surat :

1

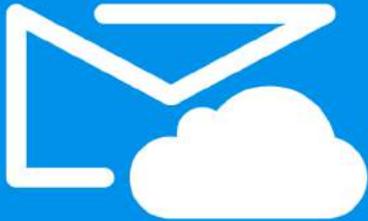
Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)

2

Pilih 'REVISI' atau 'SETUJU' untuk memberi tanggapan

3

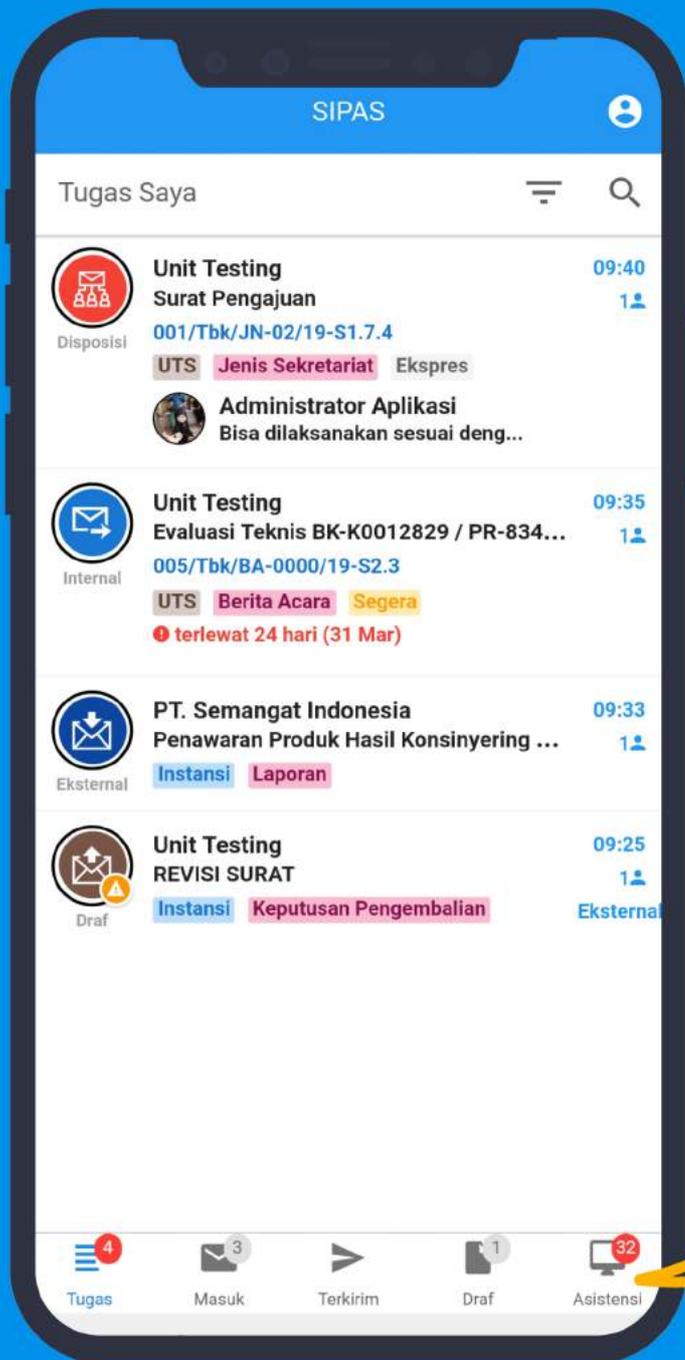
Status surat akan berubah sesuai tanggapan yang telah diberikan, status pemeriksaan dan telaah akan muncul dibawah kolom tanggapan)



Buku Panduan Hak Akses Asistensi Aplikasi SIPAS Mobile

USER ASISTENSI

Asisten mempunyai wewenang untuk melakukan asistensi pada pimpinan tertentu. Pada aplikasi SIPAS, user asistensi dapat :

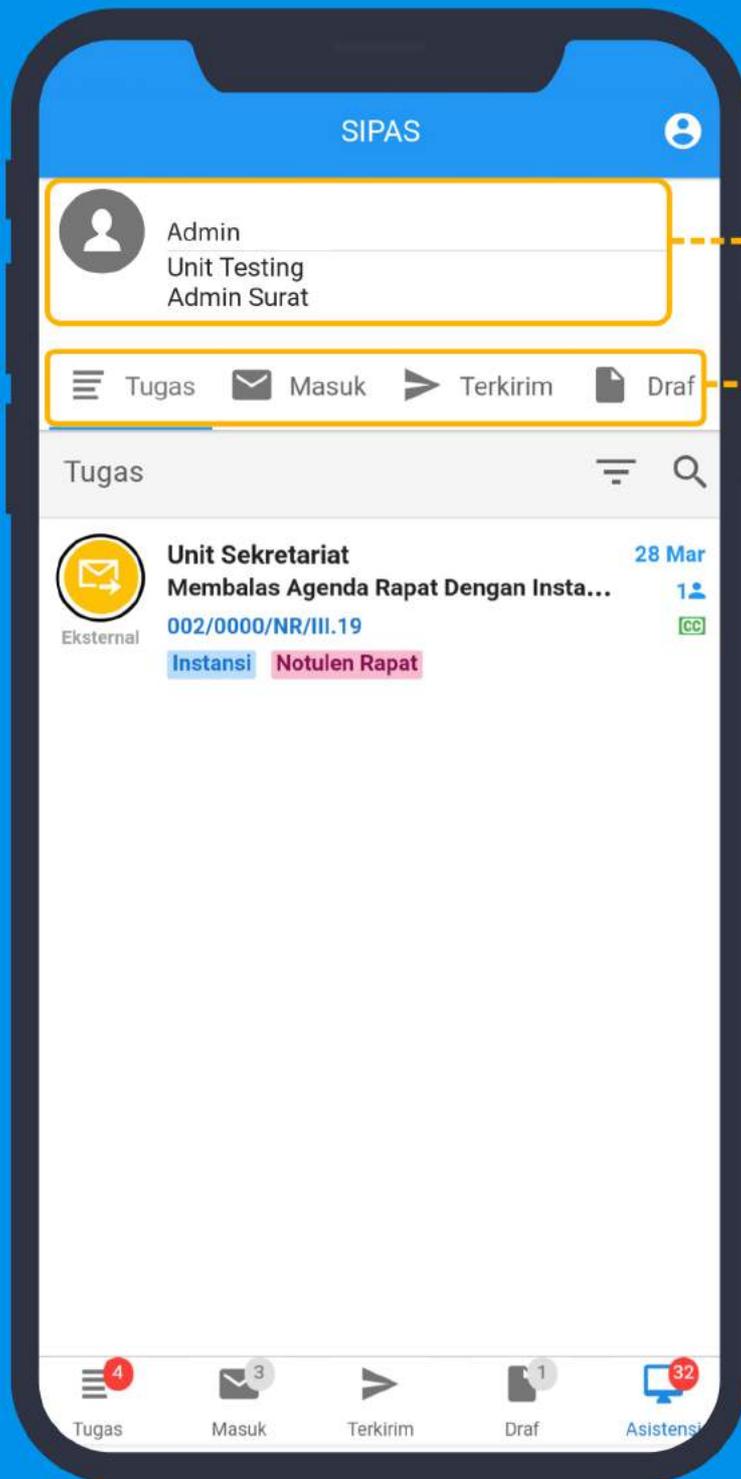


- Melihat surat yang diterima oleh pimpinan berupa surat masuk, disposisi masuk dan koreksi surat
- Mendisposisikan surat milik pimpinan
- Memberi tanggapan koreksi surat milik pimpinan

Untuk mengakses surat milik pimpinan, klik menu **Asistensi**

TAMPILAN MENU ASISTENSI

Asisten mempunyai wewenang untuk melakukan asistensi pada pimpinan tertentu. Pada aplikasi SIPAS, user asistensi dapat :



Fungsi fitur :

1 Berfungsi untuk mengubah pimpinan (Jika lebih dari satu)

2 Berfungsi untuk mengubah menu surat yang dimiliki oleh pimpinan, antara lain :

- **Tugas** : Daftar surat yang belum ditindak atau ditanggapi
- **Masuk** : Daftar semua surat yang diterima
- **Ter kirim** : Daftar semua surat yang telah dikirim
- **Draf** : Daftar semua surat yang perlu ditanggapi

TIPE SURAT DAN INFORMASINYA

1. Surat Masuk Eksternal yang diterima oleh user dapat ditemukan di menu Tugas dan Masuk

Indikator
Surat
Masuk
Eksternal



Nomor Surat
Kode Unit
Pengirim, Jenis,
dan Prioritas

2. Surat untuk diperiksa dan ditelaah dapat ditemukan di menu Tugas dan Draft

Indikator
Surat
Periksa



Jumlah
Penyetuju

Indikator
Surat
Telaah



Jumlah
Penyetuju

3. Disposisi, Nota Dinas dan Surat Terusan Masuk dapat ditemukan di menu Tugas dan Masuk

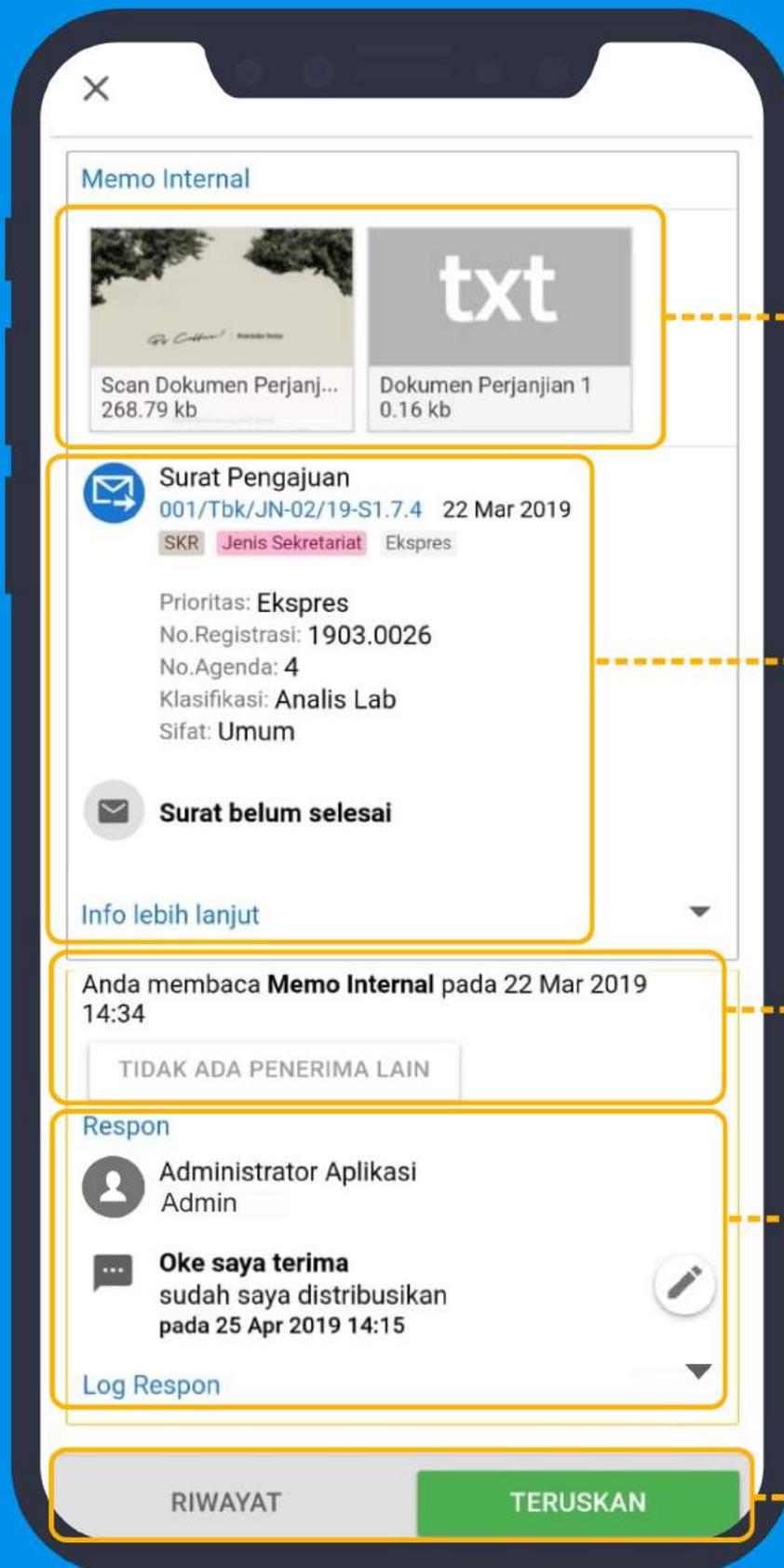
indikator
surat
disposisi



Waktu dan
Jumlah
Penerima
Pengirim dan
Arahan
Disposisi

MELIHAT SURAT MASUK DAN DISPOSISI

Berikut adalah detail surat masuk yang berisi informasi surat & dapat difungsikan sesuai kebutuhan :



1 Berkas yang terlampir pada surat

2 Detail informasi surat, status surat, informasi pembuatan dan pendistribusian surat

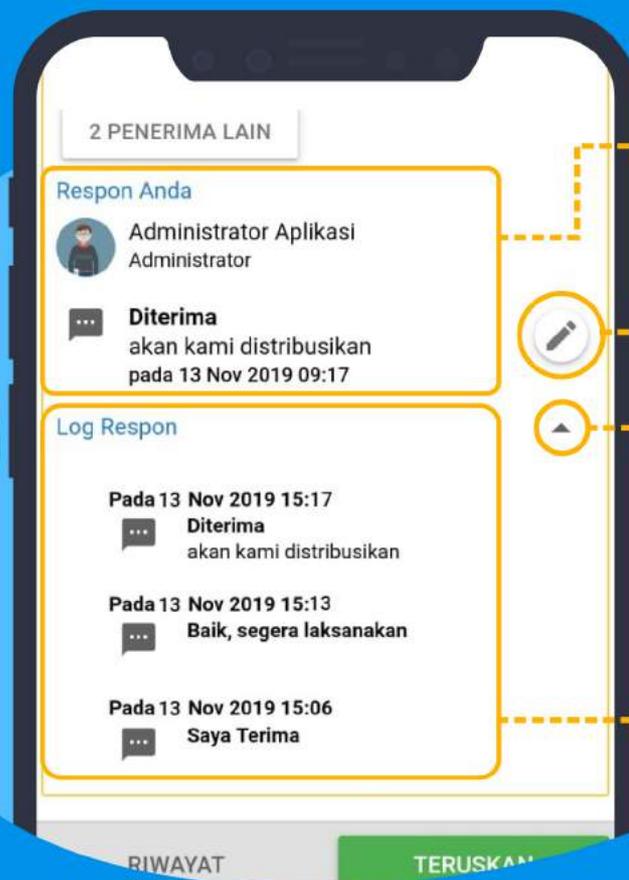
3 Informasi penerimaan surat

4 Respon dan riwayat respon yang pernah diberikan

5 Pilihan melihat riwayat dan meneruskan surat

MEMBERI RESPON SURAT

Respon surat diberikan sebagai tanda penerimaan surat. Semua respon dan perubahan yang telah dilakukan pada respon, akan tercatat pada log respon beserta informasi waktu perubahan



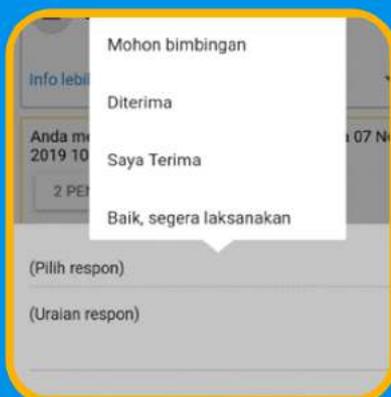
1 Panel respon & detail respon yang di berikan

2 Tombol untuk memilih respon dan memberi uraian

3 Tombol untuk melihat log respon

4 Tampilan log respon

Ketika tombol respon dipilih, akan muncul pilihan seperti berikut:



- Pilih salah satu respon, berikan uraian jika diperlukan.
- Simpan respon, maka respon tersebut akan otomatis tersimpan sebagai respon terbaru

MENDISPOSISIKAN SURAT

Surat Masuk dapat diteruskan dengan langkah sebagai berikut :

The screenshot shows a mobile application interface for forwarding a letter. The interface is titled "Teruskan" (Forward) and contains several sections:

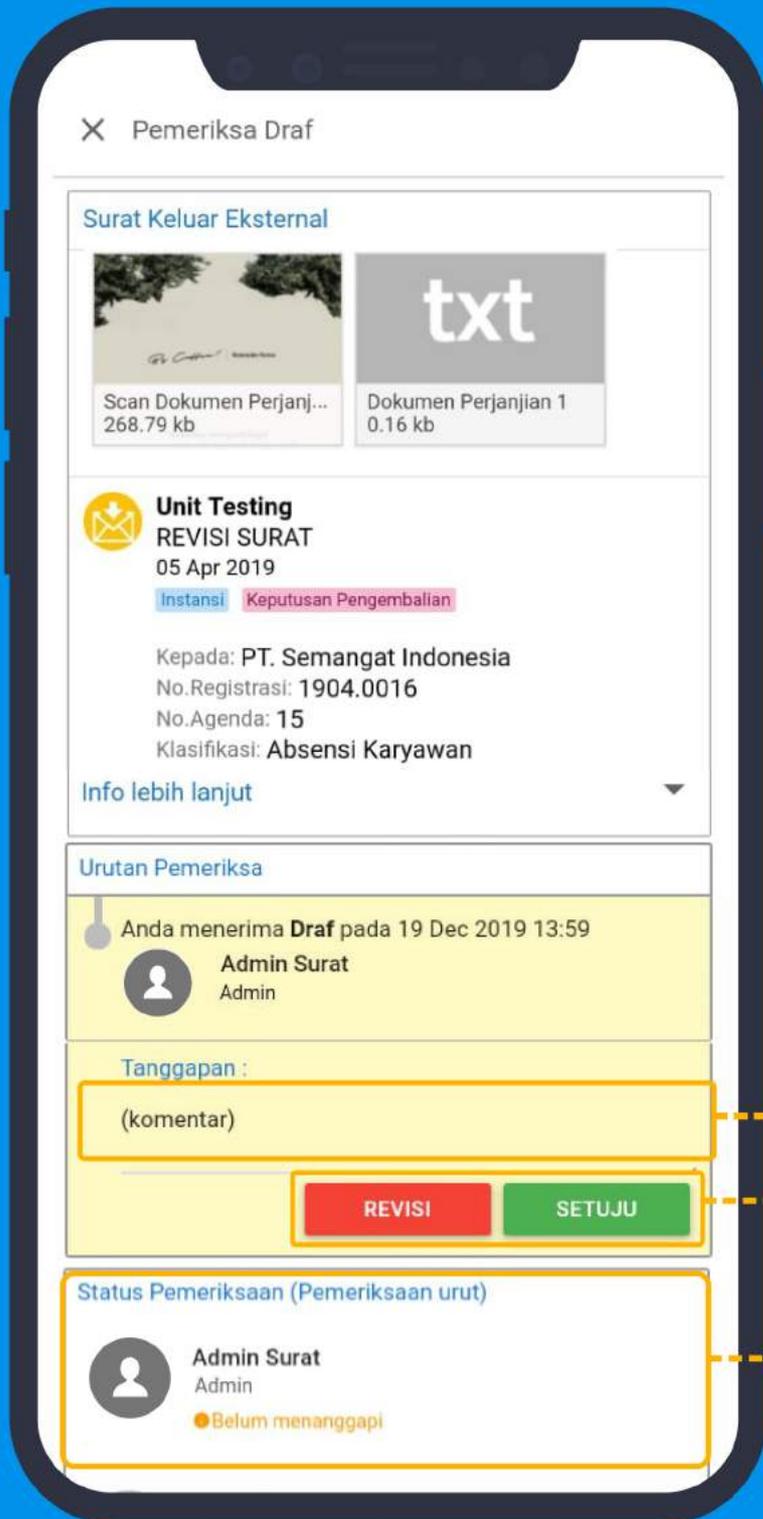
- Section 1:** Three options for sending the letter: "Kirim Sebagai Nota Dinas" (Send as Official Note), "Kirim Sebagai Surat Terusan" (Send as Forwarded Letter), and "Kirim Sebagai Disposisi" (Send as Disposition). Each option has a corresponding icon (watch, watch, and drop).
- Section 2:** A "Rahasia" (Secret) section with a toggle switch for "Rahasiakan arahan dan uraian" (Hide directions and description).
- Section 3:** An "Arahan" (Directions) section with a dropdown menu for "(pilih arahan)" (select direction) and a text input field for "(uraian)" (description).
- Section 4:** A "Kepada" (To) section with a plus icon and a person icon, indicating the recipient.
- Section 5:** A list of recipients, currently showing "Kepala Sekretariat" (Secretary General) with a three-dot menu icon.
- Section 6:** A section for "Menerima Berkas" (Accept File) and "Tembusan" (Copy) with toggle switches.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "HAPUS" (Delete) in red and "SIMPAN" (Save) in green.

Numbered callouts (1-5) point to the following elements:

1. Pilih tipe pengiriman surat (Choose the type of letter delivery)
2. Pilih pengaturan rahasia arahan (Choose the secret settings for the direction)
3. Pilih arahan dan isikan uraian surat (Choose the direction and fill in the letter description)
4. Pilih penerima surat (Choose the letter recipient)
5. Masing - masing penerima dapat diberi tanda sebagai penerima tembusan dan penerima berkas dengan memilih tanda titik tiga (Each recipient can be marked as a copy recipient and file recipient by selecting the three-dot mark)

MEMERIKSA SURAT

Surat pemeriksaan dengan status **belum menanggapi**, **disetujui**, ataupun **direvisi** akan berada pada menu **Draf**.



Berikut adalah langkah untuk memeriksa surat :

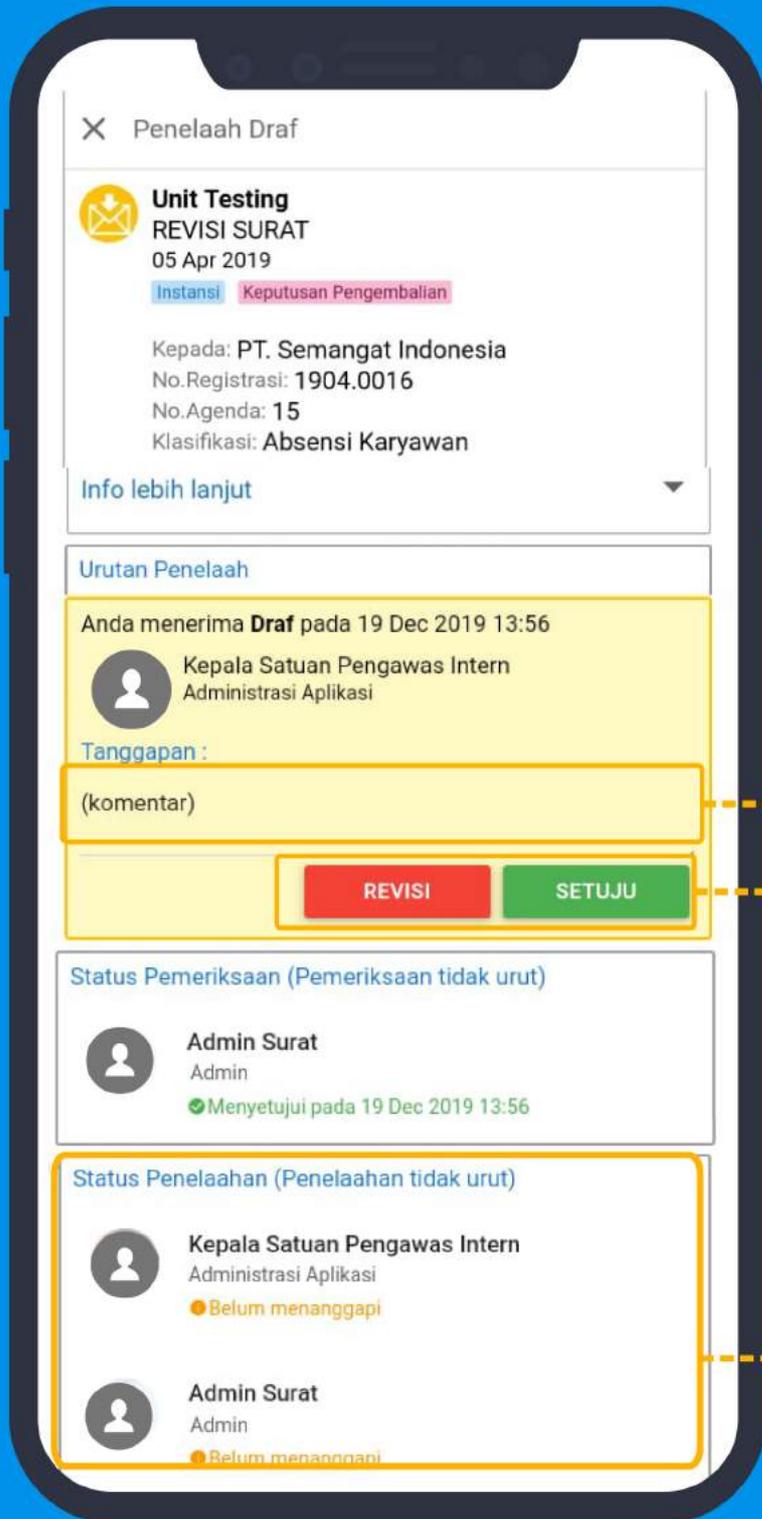
1 Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)

2 Pilih 'REVISI' atau 'SETUJU' untuk memberi tanggapan

3 Status surat akan berubah sesuai tanggapan yang telah diberikan, status pemeriksaan akan muncul dibawah kolom tanggapan)

MENELAAH SURAT

Surat telaah dengan status **belum menanggapi**, **disetujui**, ataupun **direvisi** akan berada pada menu **Draf**



Berikut adalah langkah untuk menelaah surat :

1

Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)

2

Pilih 'REVISI' atau 'SETUJU' untuk memberi tanggapan

3

Status surat akan berubah sesuai tanggapan yang telah diberikan, status pemeriksaan dan telaah akan muncul dibawah kolom tanggapan)