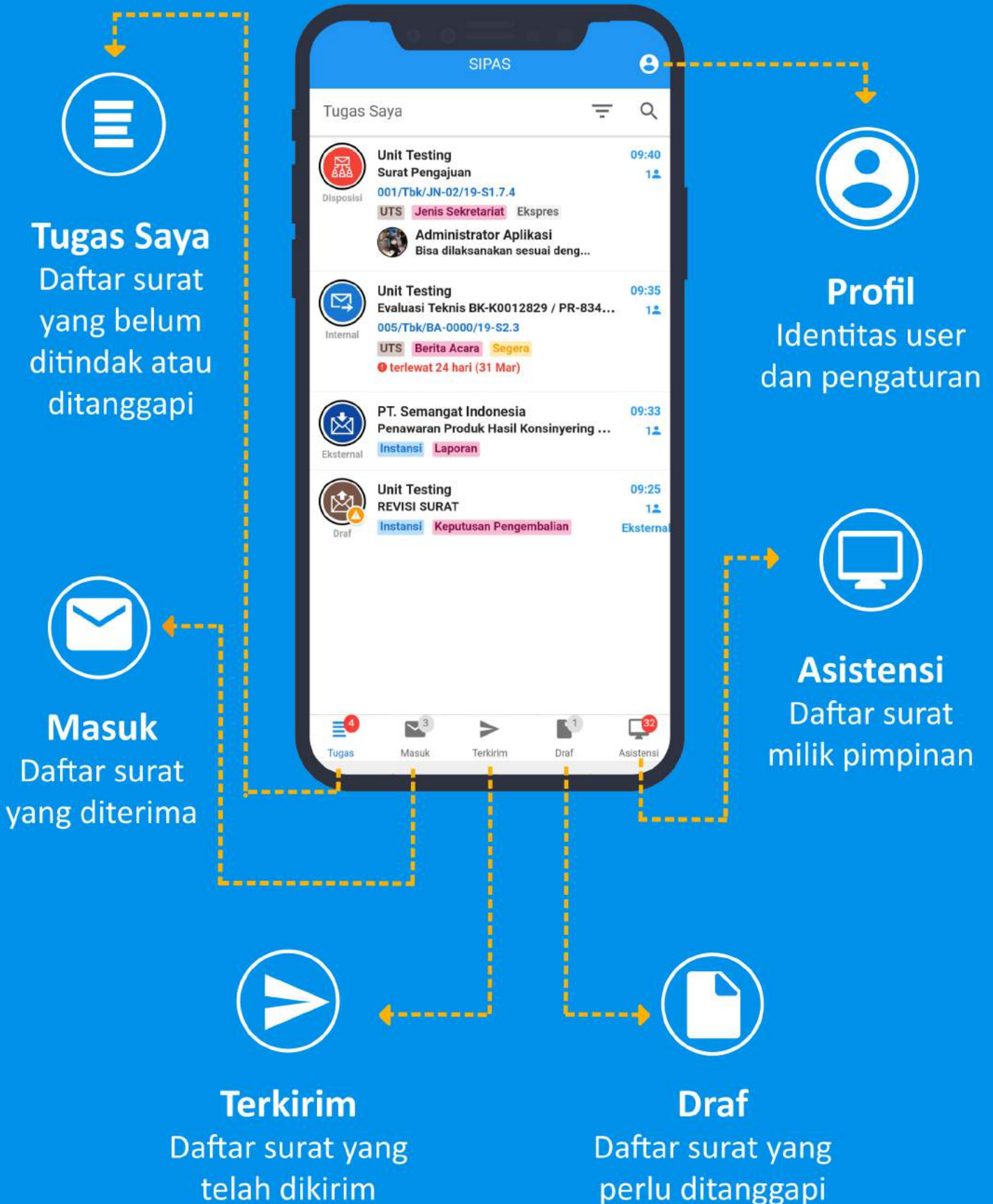


Buku Panduan
Hak Akses Pejabat
Aplikasi SIPAS Mobile

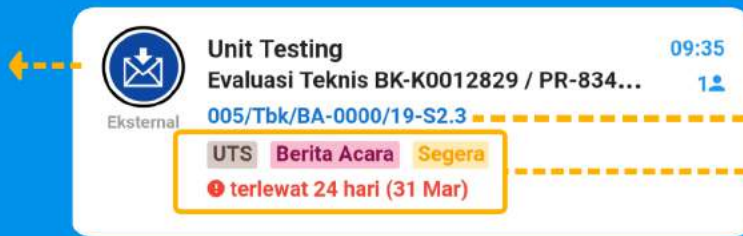
MENU UTAMA PADA APLIKASI MOBILE



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

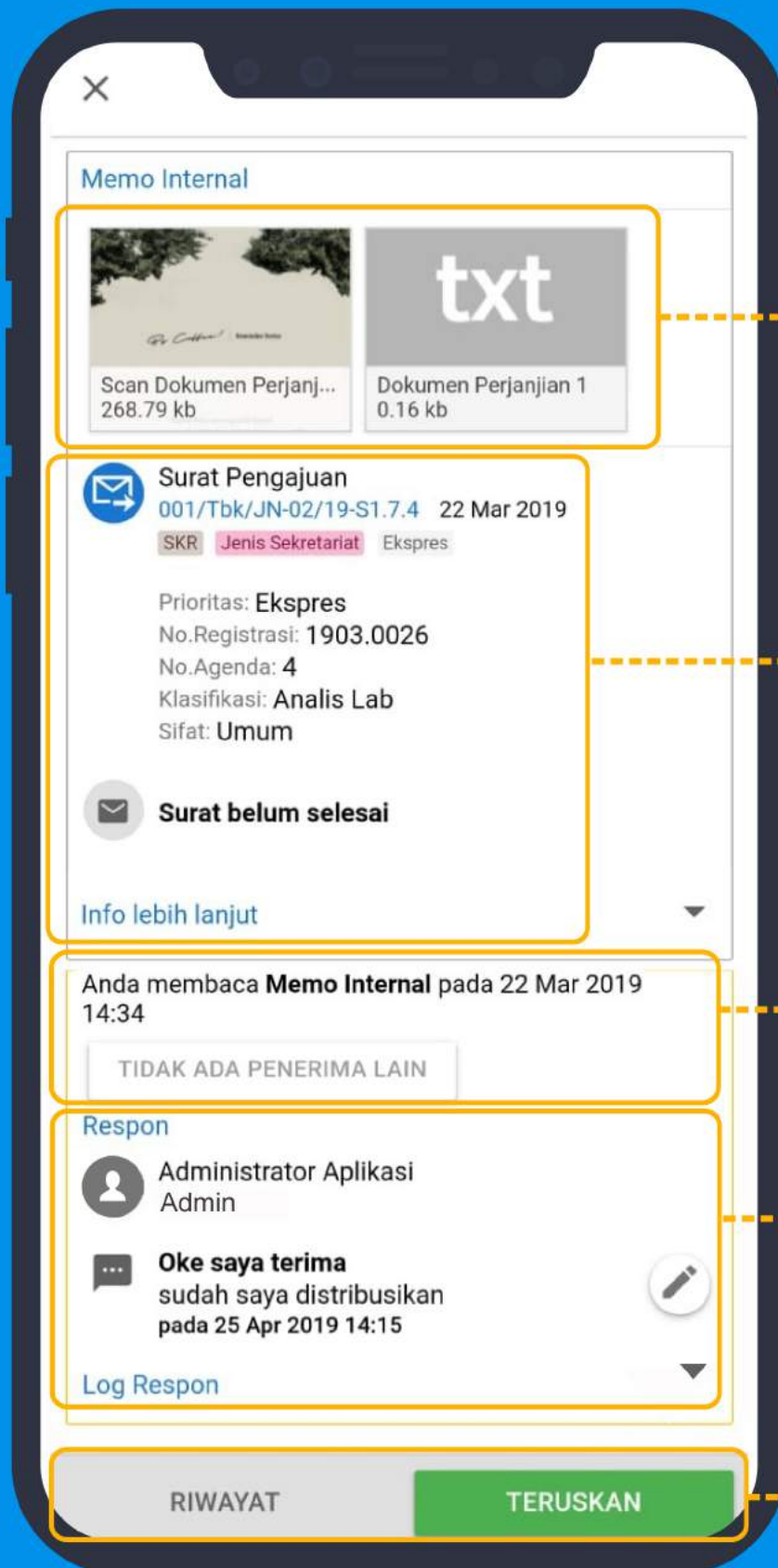
indikator
surat
disposisi



Waktu dan
Jumlah
Penerima
Pengirim dan
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

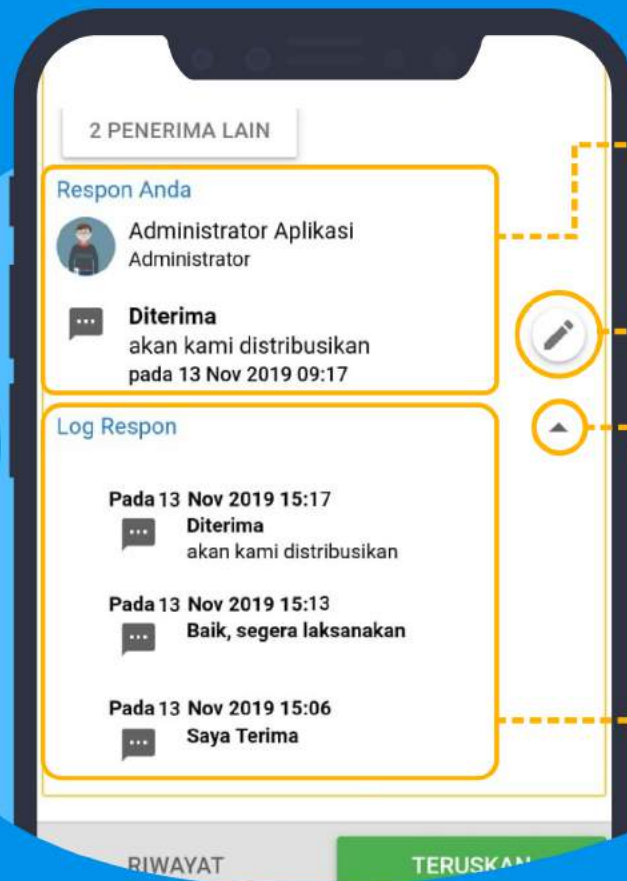
3 Informasi penerimaan surat

4 Respon dan riwayat respon yang pernah diberikan

5 Pilihan melihat riwayat dan meneruskan surat

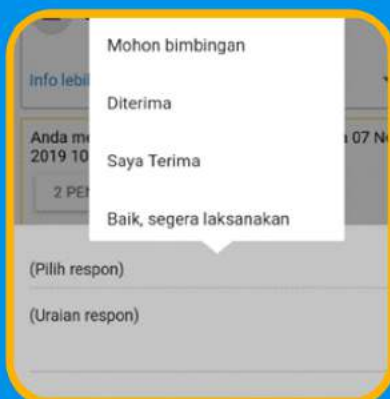
MEMBERI RESPON SURAT

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 :

Teruskan

Kirim Sebagai Nota Dinas

Kirim Sebagai Surat Terusan

Kirim Sebagai Disposisi

Rahasia

Rahasiakan arahan dan uraian

Arahan

(pilih arahan)

(uraian)

Kepada

Kepala Sekretariat
Kepala Sekretariat

Menerima Berkas

Tembusan

HAPUS SIMPAN

1 Pilih tipe pengiriman surat

2 Pilih pengaturan rahasia arahan

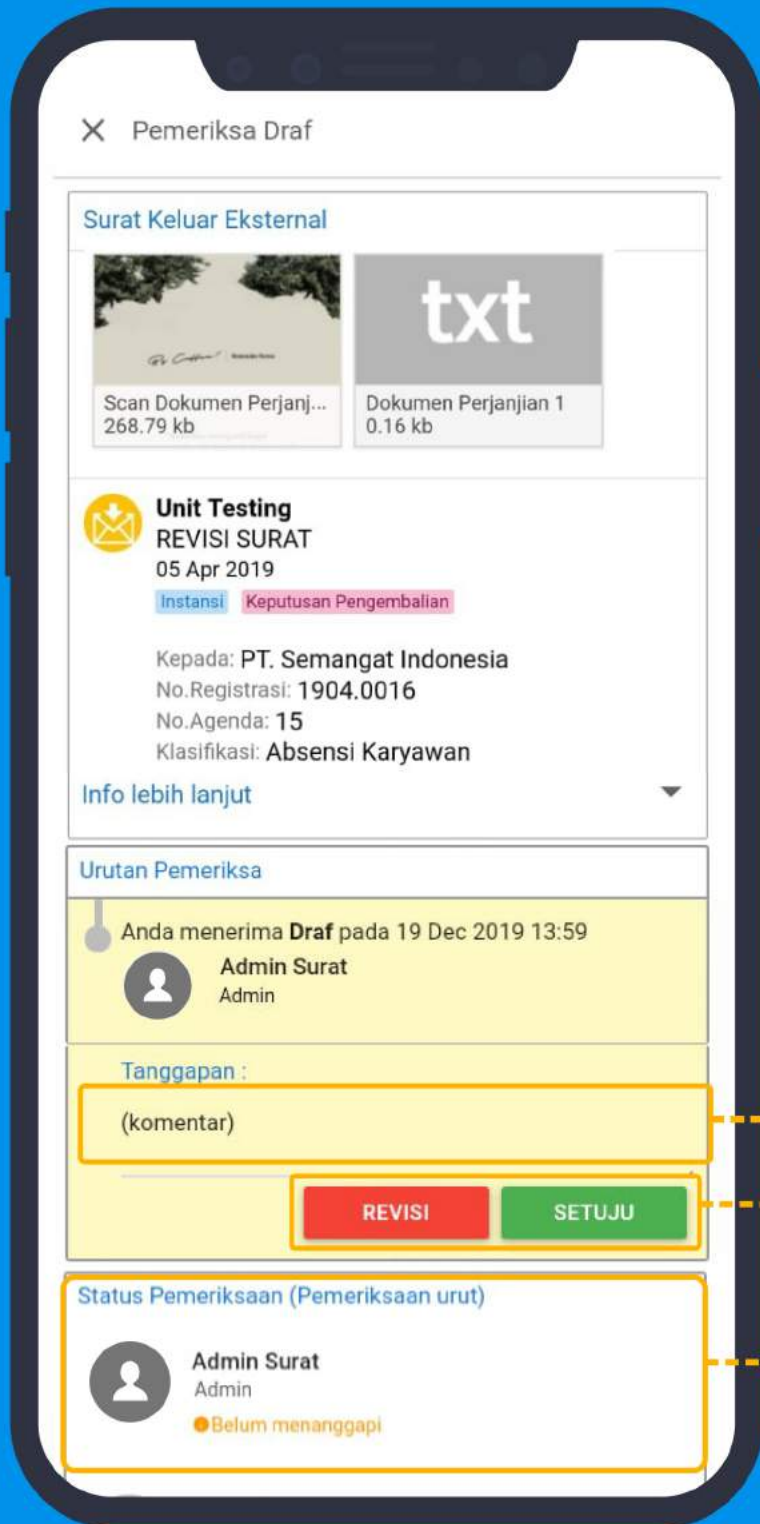
3 Pilih arahan dan isikan uraian surat

4 Pilih penerima surat

5 Masing - masing penerima dapat diberi tanda sebagai penerima tembusan dan penerima berkas dengan memilih tanda titik tiga

MEMERIKSA SURAT

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



Berikut adalah langkah untuk memeriksa surat :

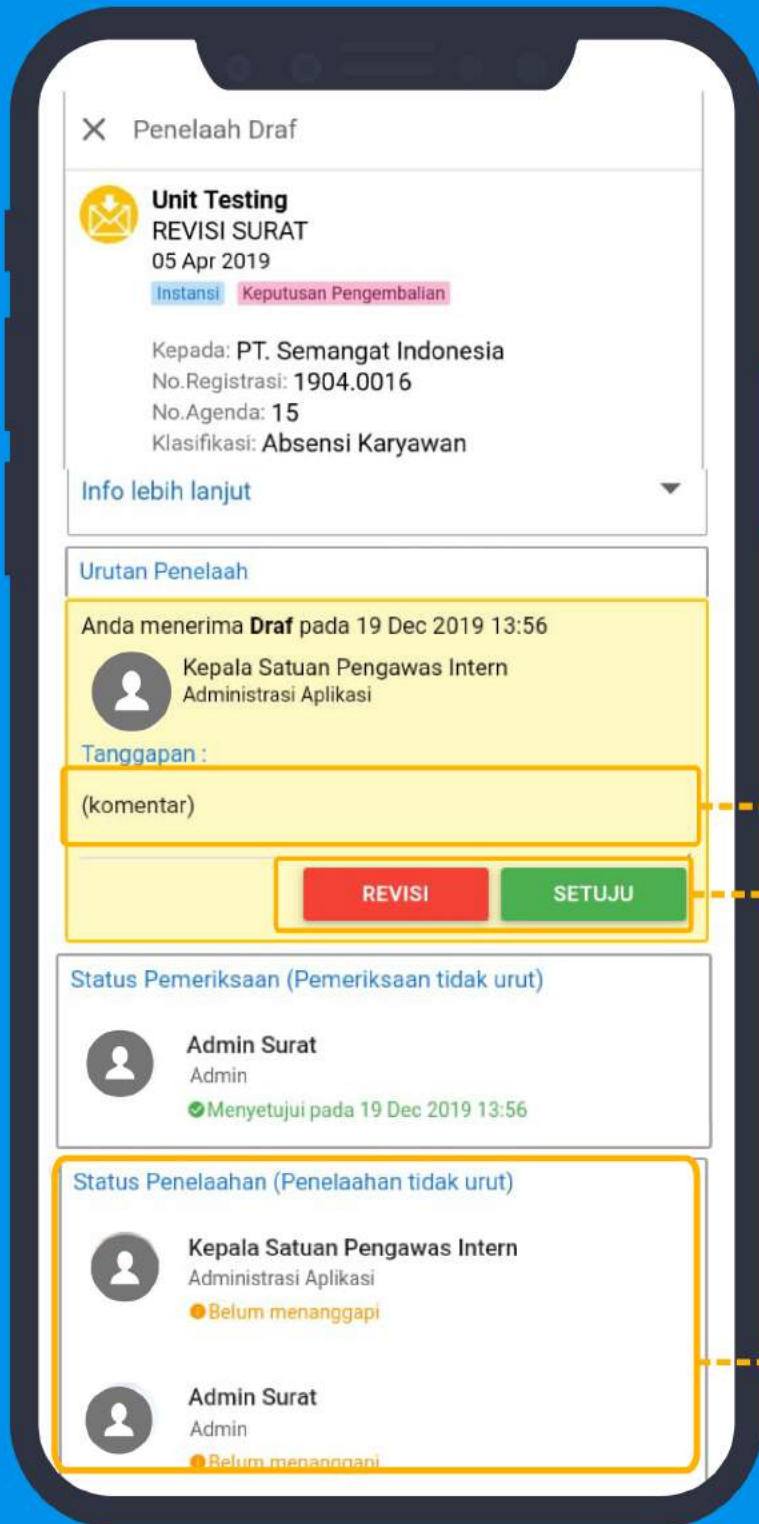
1 Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)

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

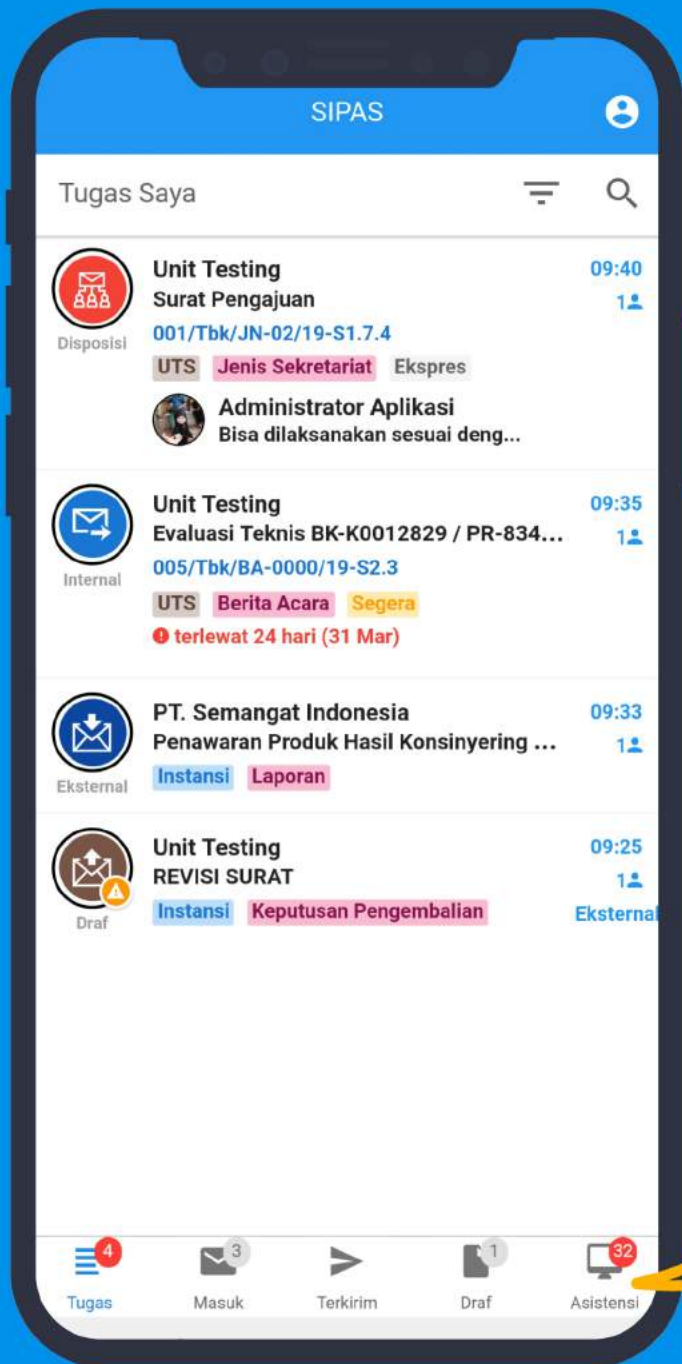
Status surat akan berubah sesuai tanggapan yang telah diberikan, status pemeriksaan dan telaah akan muncul dibawah kolom tanggapan)



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 :

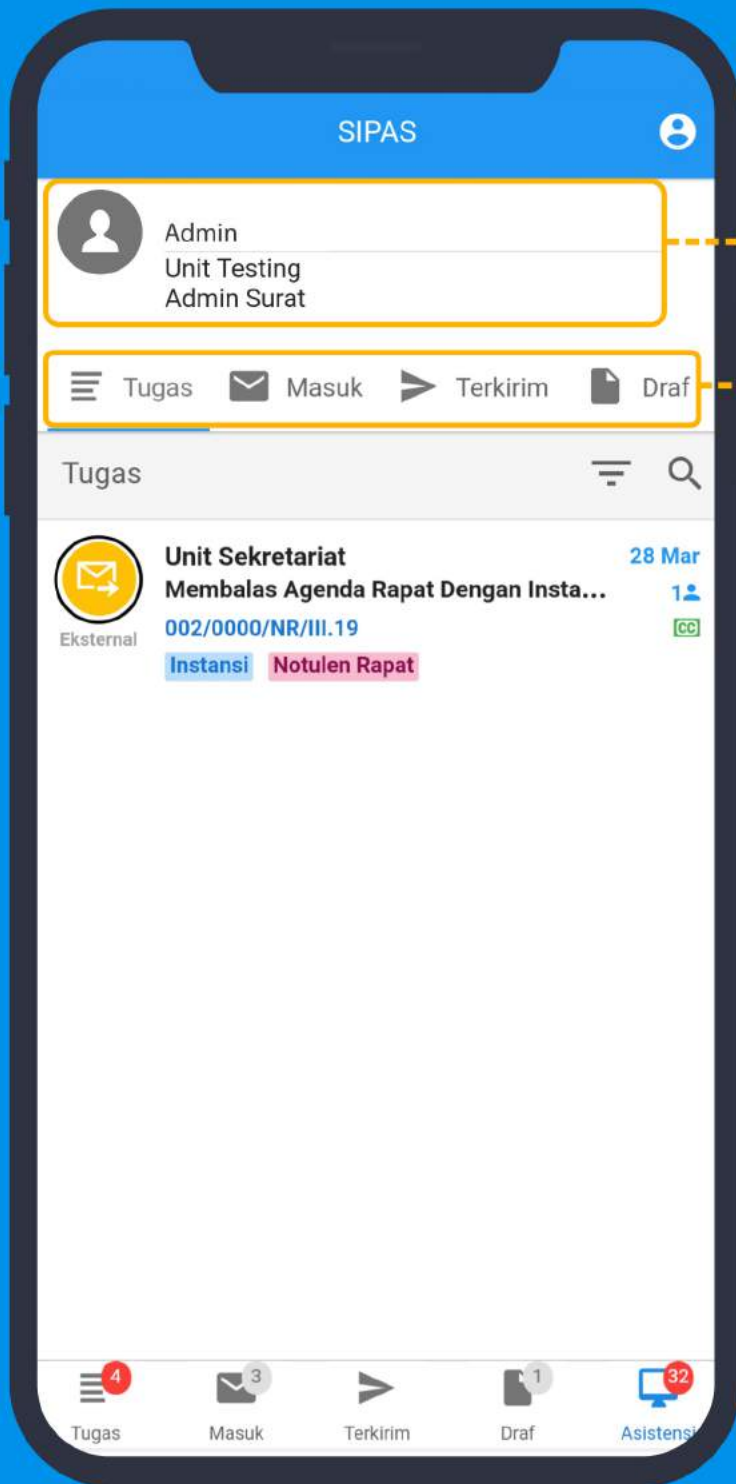


- Melihat surat yang diterima oleh pimpinan berupa surat masuk, disposisi masuk dan koreksi surat
- Mendisposisikan surat milik pimpinan
- Memberi tanggapan koreksi surat milik pimpinan

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)

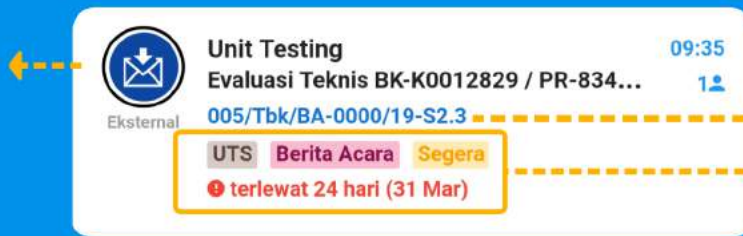
2 Berfungsi untuk mengubah menu surat yang dimiliki oleh pimpinan, antara lain :

- **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

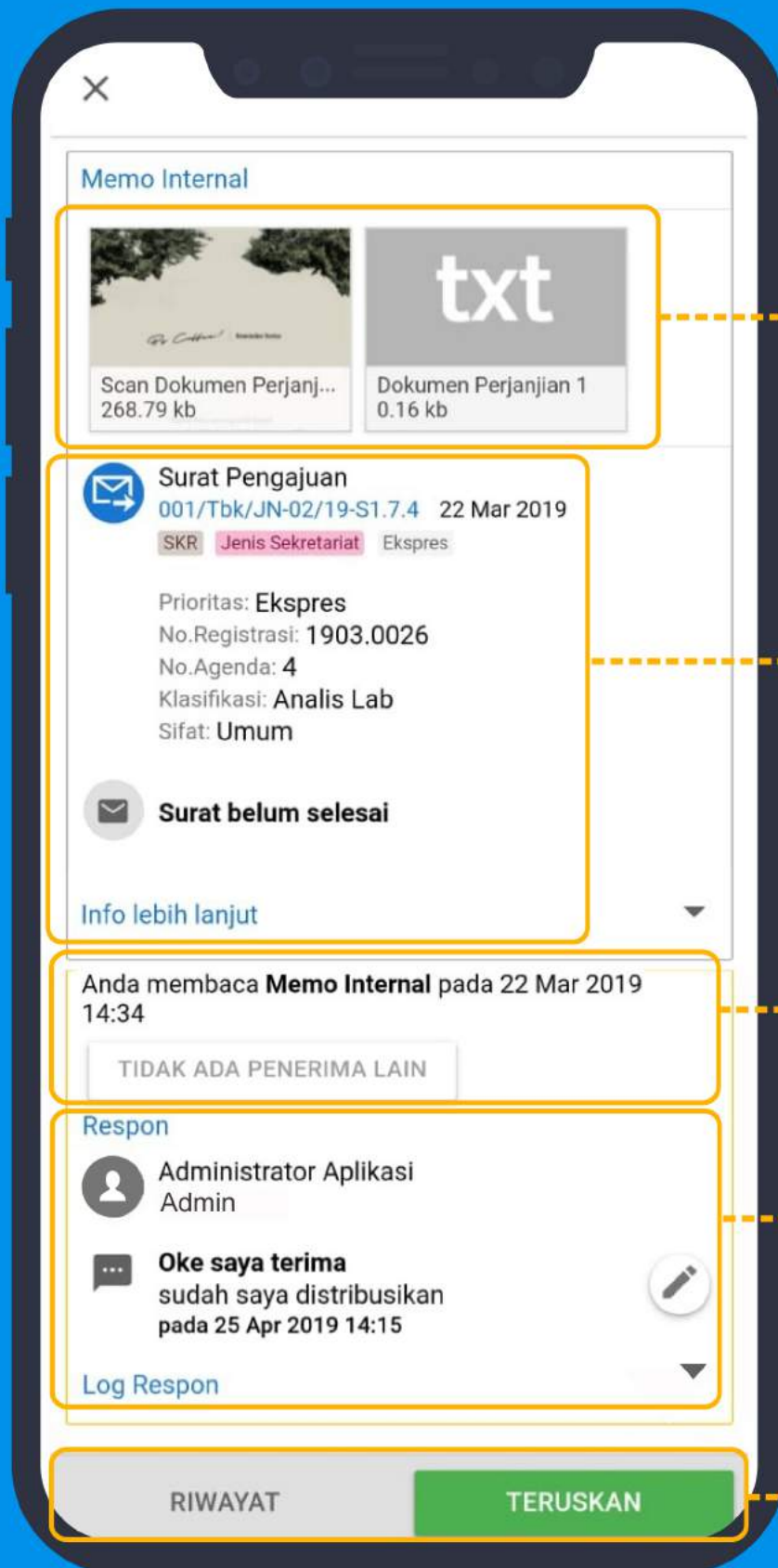
indikator
surat
disposisi



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

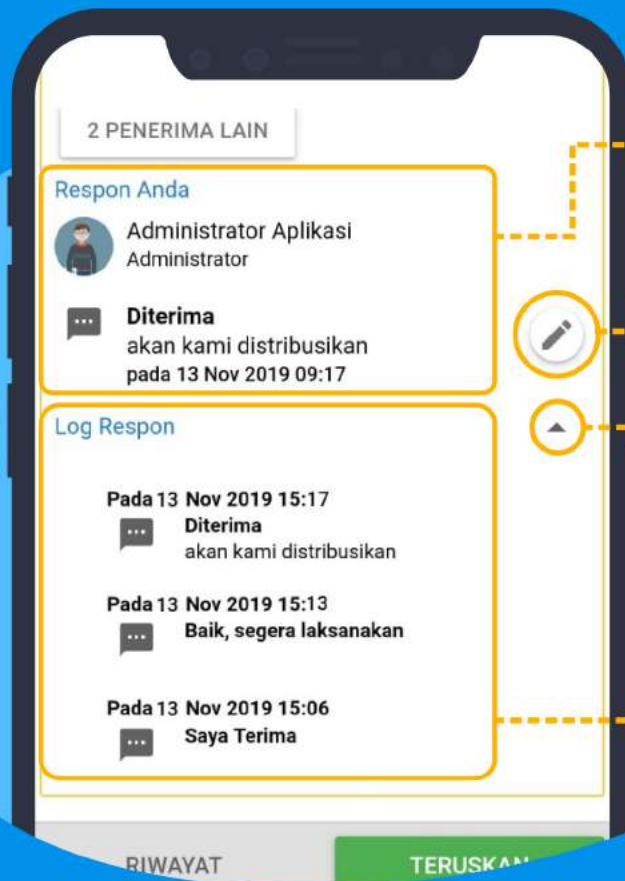
3 Informasi penerimaan surat

4 Respon dan riwayat respon yang pernah diberikan

5 Pilihan melihat riwayat dan meneruskan surat

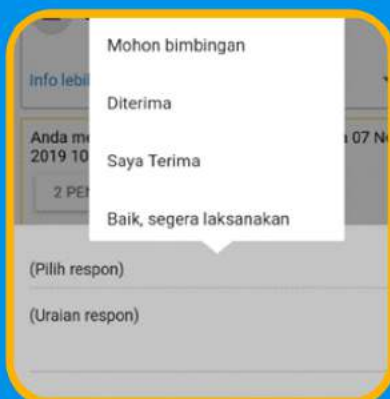
MEMBERI RESPON SURAT

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 :

Teruskan

Kirim Sebagai Nota Dinas

Kirim Sebagai Surat Terusan

Kirim Sebagai Disposisi

Rahasia

Rahasiakan arahan dan uraian

Arahan

(pilih arahan)

(uraian)

Kepada

Kepala Sekretariat
Kepala Sekretariat

Menerima Berkas

Tembusan

HAPUS SIMPAN

1 Pilih tipe pengiriman surat

2 Pilih pengaturan rahasia arahan

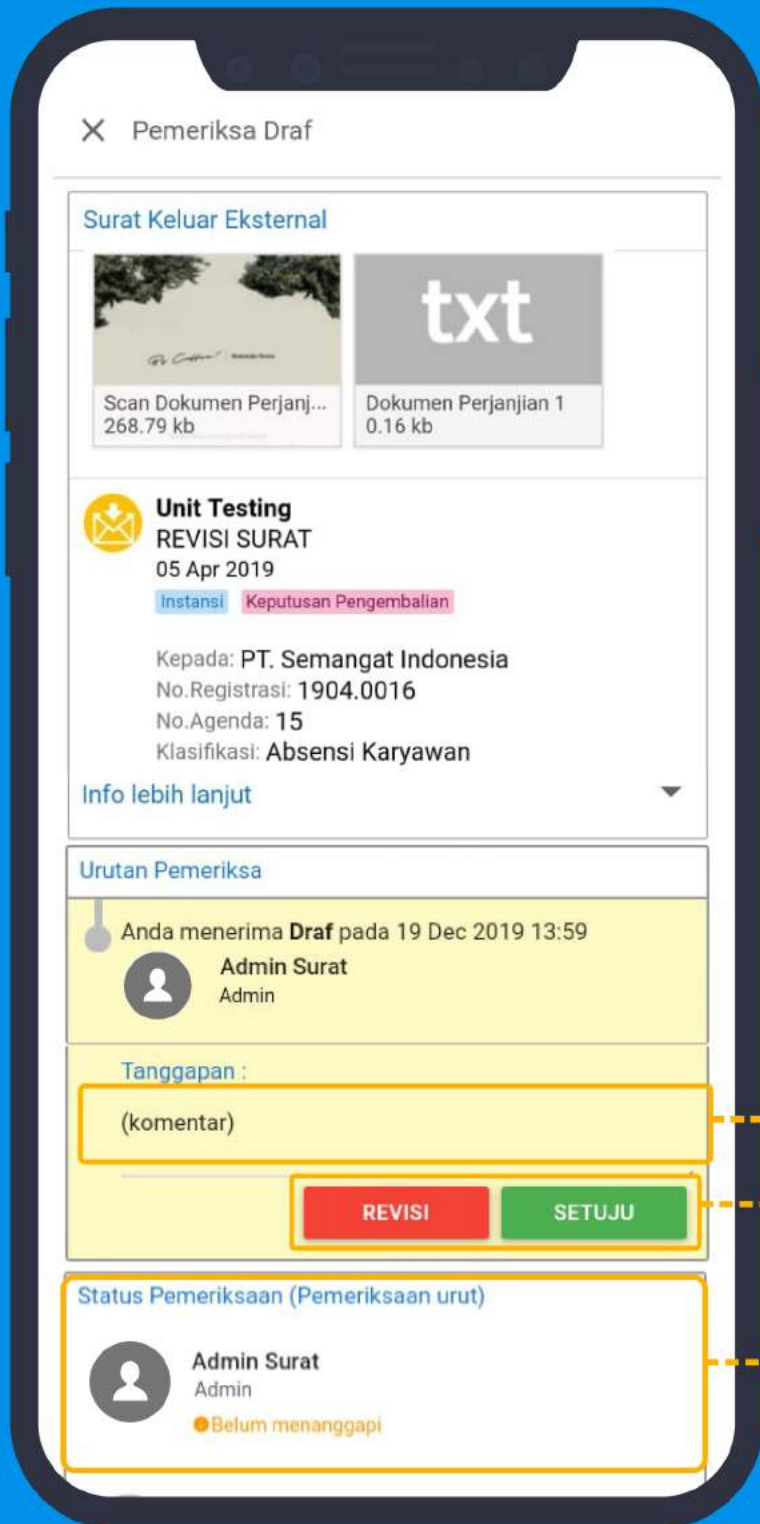
3 Pilih arahan dan isikan uraian surat

4 Pilih penerima surat

5 Masing - masing penerima dapat diberi tanda sebagai penerima tembusan dan penerima berkas dengan memilih tanda titik tiga

MEMERIKSA SURAT

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



Berikut adalah langkah untuk memeriksa surat :

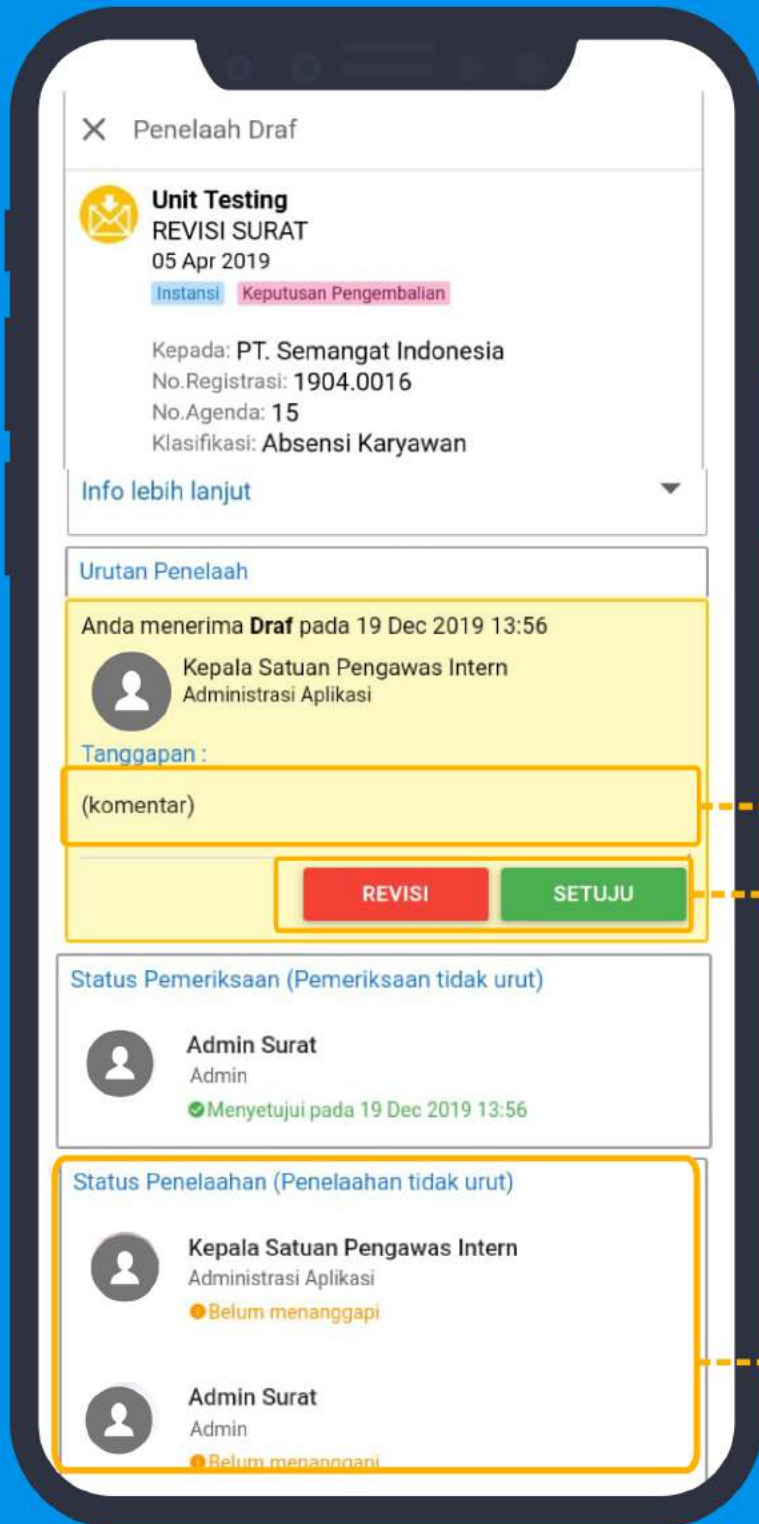
1 Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)

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)