

TUTORIAL ADMIN UNIT

E-OFFICE PROVINSI DKI JAKARTA



ADMIN UNIT

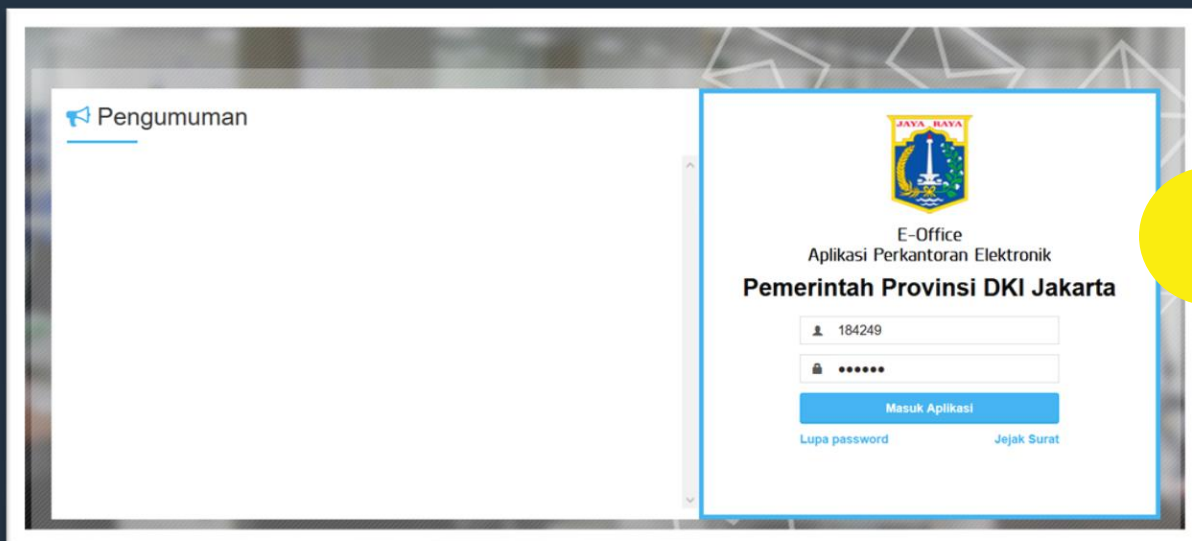
Admin unit merupakan perwakilan dari admin pusat, bertugas mengelola akun di **SKPD** dan **UKPD**. Mulai dari pergantian pejabat, pergeseran staf, hingga reset password. Sehingga hal-hal tersebut dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.



E-OFFICE

APLIKASI PERKANTORAN ELEKTRONIK
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

TUTORIAL ADMIN UNIT E-OFFICE



1

Login pada aplikasi <https://eoffice.Jakarta.go.id>



Setelah Login silahkan pilih hak akses anda sebagai **Admin Unit**



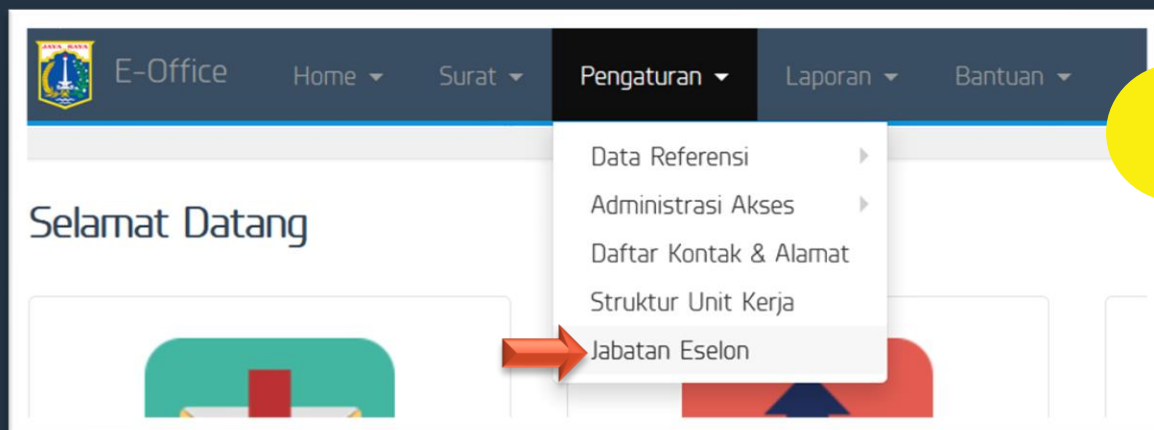
2

Silakan pilih hak akses anda

- Admin Unit**
Jabatan: ADMIN UNIT DISPUSIP
Unit Kerja: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
- Operator Surat**
Jabatan: TU Dispusip
Unit Kerja: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
- Staff**
Jabatan: Pelaksana Seksi Pengembangan Aplikasi
Unit Kerja: SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI-DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

TUTORIAL ADMIN UNIT E-OFFICE

Pada tahap awal Admin Unit diminta untuk membuat "rumah" jabatan

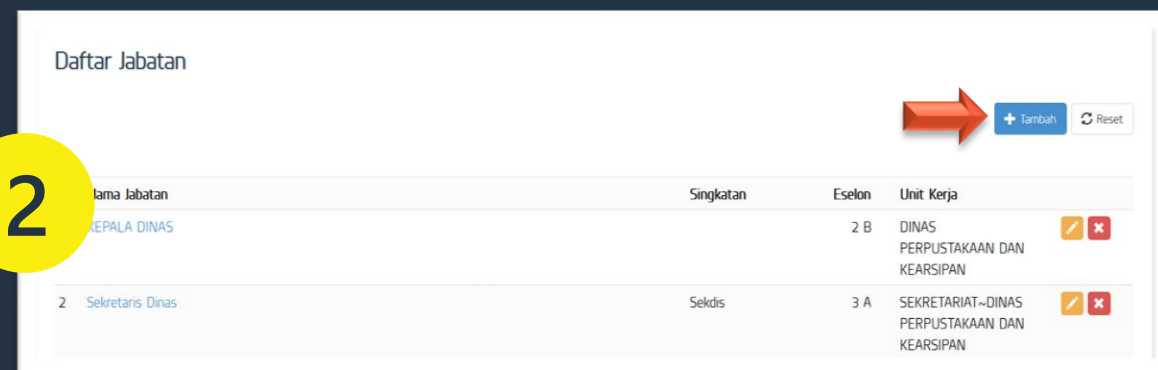


1 Pilih Pengaturan > Jabatan Eselon >



Pada halaman Daftar Jabatan
Klik **tambah**

2



TUTORIAL ADMIN UNIT E-OFFICE

Disini anda diminta untuk membuat beberapa nama jabatan eselon sesuai dengan kolom isian yang tersedia seperti contoh dalam gambar. Termasuk di dalamnya untuk jabatan **Kasatpel (non eselon)**, **Kelompok Jabatan Staf**, **Operator Surat** dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. **Jabatan Staf: Unit kerja** mengikuti seksinya, **eselon** 5B

b. **Operator Surat** : Unit kerja mengikuti Seksinya, **eselon** 5B

c. **Kasatpel** yang tidak memiliki jabatan eselon : Unit kerja mengikuti seksinya, **eselon** 5A

PERINGATAN:

1. DILARANG menghapus jabatan dalam menu ini sebelum berkonsultasi pada admin pusat, apabila nama jabatan tersebut tidak digunakan anda cukup hilangkan tanda checklist pada status untuk menonaktifkan.
2. Surat membutuhkan approval dari sekretaris : (hanya digunakan untuk sekretaris gubernur) tidak perlu di ceklist

Tambah Jabatan

Daftar

Nama Jabatan: Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
ISI DENGAN JABATAN. BUKAN NAMA PEJABAT. contoh : Kepala Pustekkom

Singkatan: Kabid Binwas

Eselon: 3 A

Unit Kerja: ... BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN-DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Perintah Disposisi:

- Arsipkan
- Kaji dan laporkan
- Kirim surat apresiasi/terima kasih/permohonan maaf
- Lain-lain
- TL sesuai ketentuan
- Wakilkan
- Jadwalkan
- Kirim Bunga
- Koordinasikan dengan pihak terkait
- Mohon maaf
- Untuk diketahui

Status: Aktif

Surat membutuhkan approval dari Sekretaris: Approval

Simpan Batal

Daftar User dan Unit dalam jabatan ini :

User	Unit Kerja
------	------------

TUTORIAL ADMIN UNIT E-OFFICE

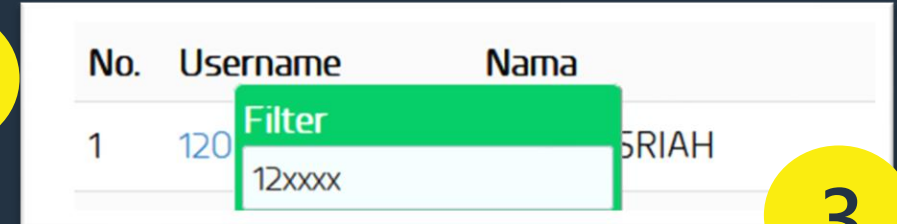
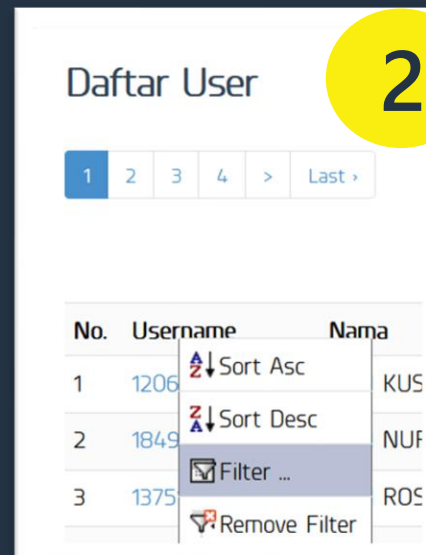
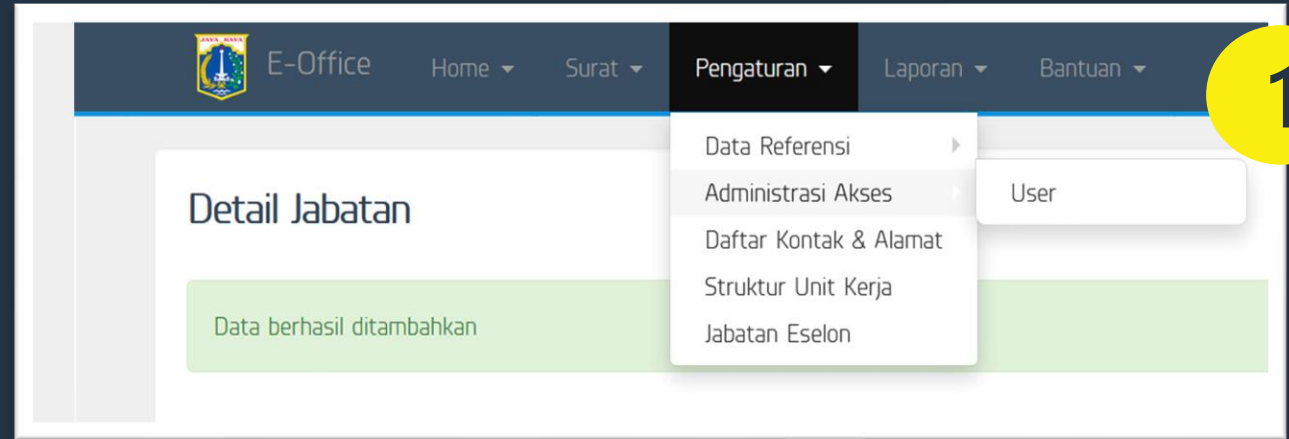
Setelah selesai kita membuat rumah jabatan, tahap berikutnya admin unit menentukan siapa yang mengisi jabatan-jabatan yang telah kita buat

1 **Pengaturan > Administrasi Akses > User**

2 Jika sudah terbuka seluruh nama pegawai, klik pada **username > filter >**

3 Lalu pada kolom **Filter** masukan NRK

4 Apabila nama pegawai telah ditemukan Klik tombol  untuk mengedit



TUTORIAL ADMIN UNIT E-OFFICE

1 Klik tombol **Tambah** > **Hak Akses**

2 Kategori Hak Akses :

- Manajemen : Untuk para pejabat eselon hingga kasatpel (dapat mendisposisikan surat)
- Operator Surat: Sebagai Penerima Surat
- Staf : Untuk jabatan fungsional umum/khusus

3 Pada kolom **Jabatan** diisi sesuai "rumah" jabatan yang sebelumnya sudah kita buat

4 **Pelaksana** dicentang apabila pejabat tersebut ditunjuk sebagai PLT/PLH

The screenshot shows a user registration form with the following fields: Username (121964), Nama (FITRI AULIA), NIP (197003201997032003), Email, No HP, Password (with a note: [kosongkan bila password tidak berubah]), Ulangi Password, Status (checked Aktif), and Foto Profil (Browse... No file selected. clear). At the bottom right, there are buttons for 'Simpan' and 'Batal'. A yellow circle with the number '1' is placed over the '+ Tambah' button in the bottom right corner of the form.

The screenshot shows a form for adding access rights. It has three main sections: 'Hak Akses' with a dropdown menu, 'Jabatan' with a text input field and a user icon, and 'Pelaksana' with a checkbox. A blue 'Tambah' button is at the bottom. Yellow circles with numbers '2', '3', and '4' are placed over the dropdown menu, the 'Jabatan' input field, and the 'Pelaksana' checkbox respectively.

TUTORIAL ADMIN UNIT E-OFFICE

7 Jika berhasil maka akan tampil notifikasi berikut .

Data berhasil ditambahkan

8 Dan hak akses akan bertambah
Hint: untuk PLT/PLH hak akses dibuat menjadi dua, jabatan asli dan jabatan PLTnya seperti contoh pada gambar disamping

Hak Akses.	Jabatan	Aksi
Manajemen	Plt. SEKRETARIS DINAS ~ SEKRETARIAT~DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Periode 01 Jun 2020 - 31 Dec 2020	
Manajemen	Kepala Bidang Teknologi Informasi ~ BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI~DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	