

BAB II

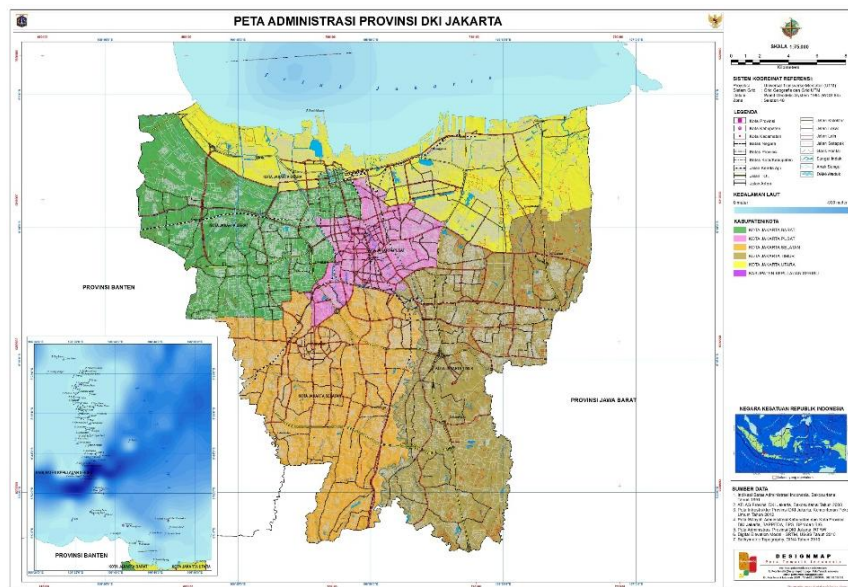
GAMBARAN UMUM

2.1. Gambaran Umum Provinsi Daerah Khusus Jakarta

2.1.1. Luas dan Batas Wilayah Administrasi

Berdasarkan Rancangan Peraturan Daerah mengenai Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi DKI Jakarta untuk periode 2024-2044, luas total wilayah administrasi Jakarta mencapai 649.777,58 hektare, yang terdiri dari 66.478,58 hektare wilayah daratan dan 583.299 hektare wilayah perairan. Wilayah administrasi Jakarta dibatasi oleh Laut Jawa di sebelah utara, Kota Tangerang dan Kabupaten Tangerang di sebelah barat (Provinsi Banten), Kota Depok di sebelah selatan (Provinsi Jawa Barat), serta Kota Bekasi dan Kabupaten Bekasi di sebelah timur (Provinsi Jawa Barat).

Gambar 2. 1 Peta Administrasi Provinsi Daerah Khusus Jakarta



Sumber: Peta Tematik Indonesia, 2024

2.1.2. Letak dan Kondisi Geografis Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Secara geografis wilayah Jakarta terletak antara 106o 19' 30" BT hingga 106o 58' 18" BT dan 5o 19' 12" – 6o 23' 54" LS. Jakarta dibagi menjadi 5 (lima) kota administrasi yaitu Kota Administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, dan Jakarta Timur serta 1 (satu) kabupaten administrasi yakni Kabupaten Administratif Kepulauan Seribu. Wilayah Jakarta terbagi menjadi 44 kecamatan dan 267 kelurahan, dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Pembagian Wilayah Jakarta

No.	Kota/Kabupaten Administrasi	Jumlah			
		Kecamatan	Kelurahan	RW	RT
1	Jakarta Pusat	8	44	394	4.668
2	Jakarta Utara	6	31	431	5.072
3	Jakarta Barat	8	56	580	6.409
4	Jakarta Selatan	10	65	576	6.128
5	Jakarta Timur	10	65	700	7.886
6	Kepulauan Seribu	2	6	24	116
Jumlah		44	267	2.705	30.470

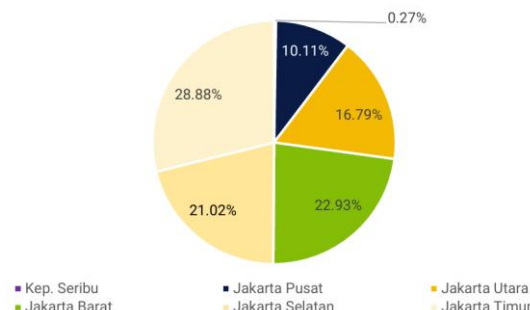
Sumber: BPS, 2022

Wilayah administrasi terluas adalah Kota Administrasi Jakarta Timur dengan luas 18.803,5 hektare (27,64 persen luas total Jakarta), sedangkan wilayah terkecil adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dengan luas 869,61 hektare (1,28 persen luas total Jakarta)

2.1.3. Kondisi Demografis Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Aspek kependudukan menjadi elemen krusial dalam perencanaan wilayah, mengingat dinamika populasi dapat memberikan wawasan serta memetakan kebutuhan jumlah dan struktur layanan di berbagai sektor. Faktor-faktor yang memengaruhi pertumbuhan penduduk meliputi tingkat kelahiran, angka kematian, dan pola migrasi.

Gambar 2. 2 Distribusi Penduduk Jakarta Tahun 2023



Sumber: BPS Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 2024

Analisis distribusi demografis di Daerah Khusus Jakarta menunjukkan konsentrasi penduduk yang signifikan di Jakarta Timur dan Jakarta Barat, dengan populasi masing-masing mencapai 3.079.618 jiwa (28,88%) dan 2.470.054 jiwa (22,93%). Dominasi Jakarta Timur dipengaruhi oleh luas wilayah administratif yang lebih besar, keberadaan pusat industri dan perdagangan di Cijantung dan Pulogadung, serta konektivitas yang baik dengan daerah penyangga seperti Kota dan Kabupaten Bekasi, menjadikannya sebagai magnet migrasi. Sebaliknya, Kepulauan Seribu memiliki populasi terendah, yaitu 28.523 jiwa (0,27%), yang disebabkan oleh keterbatasan luas wilayah, isolasi geografis, dan infrastruktur yang belum optimal, meskipun wilayah ini berkembang sebagai tujuan pariwisata musiman. Ketidakseimbangan distribusi penduduk ini mencerminkan kompleksitas faktor sosio-ekonomi, geografis, dan infrastruktur yang memengaruhi pola pemukiman dan migrasi di kawasan metropolitan Jakarta.

2.2. Gambaran Umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik.

2.2.1. Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Badan Kesbangpol mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik. Dalam melaksanakan tugas, Badan Kesbangpol menyelenggarakan fungsi:

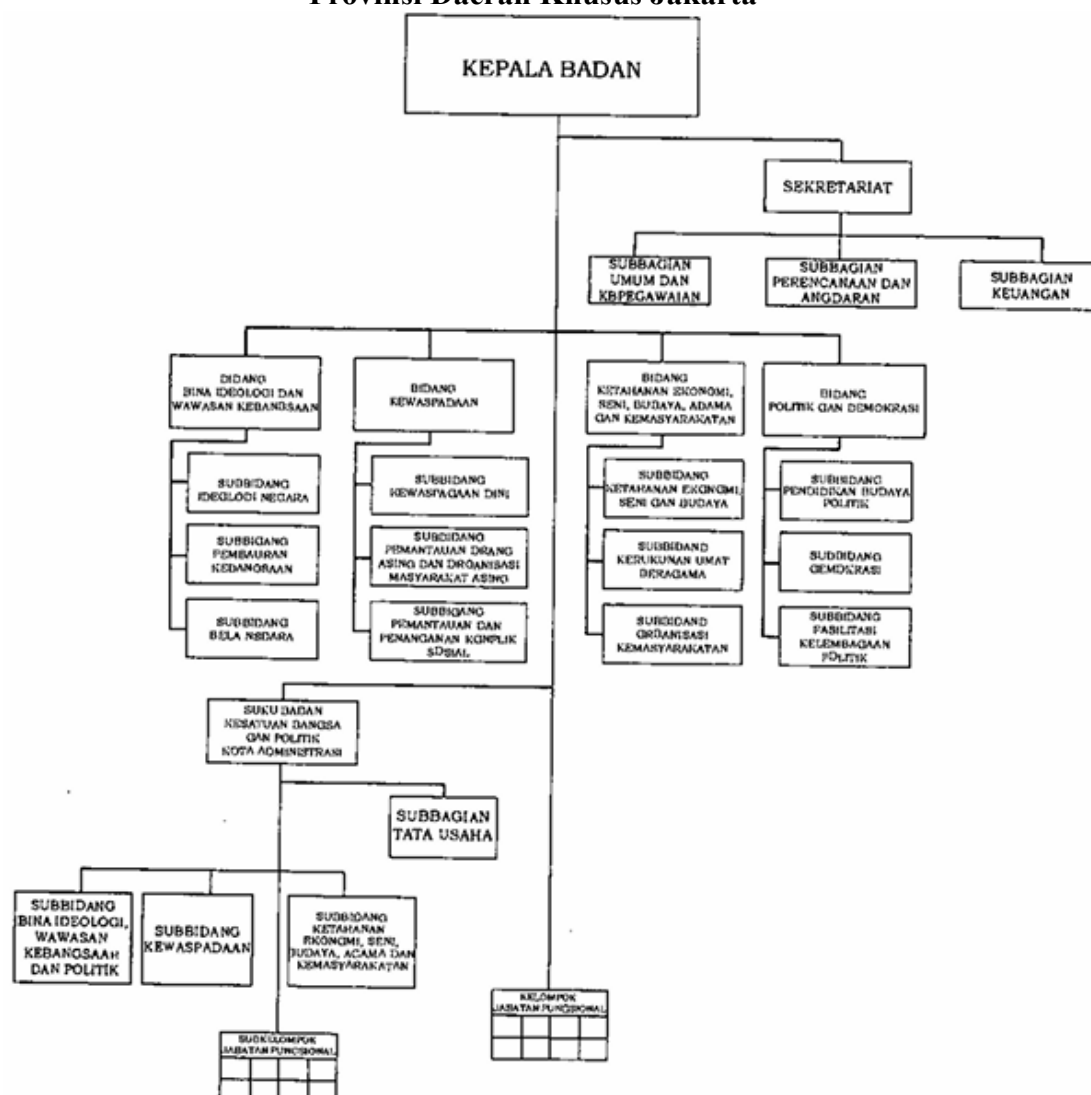
- a penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Kesbangpol;
- b pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kesbangpol;
- c penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi;
- d pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi;

- e fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi;
- f fasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;
- g fasilitasi pengembangan hubungan antar partai politik, antar organisasi kemasyarakatan, antar lembaga swadaya masyarakat dan/atau antar organisasi lainnya;
- h pemantauan, pengkajian dan evaluasi persatuan dan kesatuan bangsa, pembauran, wawasan kebangsaan, politik, demokrasi, kerukunan umat beragama serta ketahanan ekonomi dan seni budaya;
- i pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai persatuan dan kesatuan bangsa, politik serta demokrasi;
- j pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan organisasi masyarakat asing;
- k pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan Kesbangpol;
- l pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Kesbangpol;
- m pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Kesbangpol; dan
- n pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesbangpol.

2.2.2. Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Daerah Khusus Jakarta

Struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Daerah Khusus Jakarta mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 258 Bab III Pasal 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Gambar 2. 3 Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Daerah Khusus Jakarta



Sumber: Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 258 Tahun 2016

2.3. Gambaran Umum Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi.

Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Badan adalah Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pada Kota Administrasi. Suku Badan merupakan Unit Kerja Badan Kesbangpol pada Kota Administrasi. Suku Badan dipimpin oleh seorang Kepala Suku Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

2.3.1. Tugas dan Fungsi Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi

Suku Badan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan, ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan serta politik dan demokrasi. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan;
- c. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara dan pengembangan wawasan kebangsaan pada lingkup Kota Administrasi;
- d. fasilitasi penyelenggaraan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan pada lingkup Kota Administrasi;
- e. fasilitasi penyelenggaraan tugas kewaspadaan pada lingkup Kota Administrasi;

- f. fasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kota Administrasi;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan pada bidang kesatuan bangsa dan politik Kota Administrasi;
- h. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang kesatuan bangsa dan politik Kota Administrasi;
- i. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kota Administrasi;
- j. pengelolaan dukungan teknis dan administratif pada SKPD/UKPD dan pihak terkait lainnya pada lingkup Kota Administrasi;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Badan;
- l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Badan;
- m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Badan; dan
- n. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan.

Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan disampaikan oleh Kepala Suku Badan kepada Kepala badan dengan tembusan Walikota.

2.3.2. Susunan Organisasi Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi

Susunan Organisasi Suku Badan terdiri dari :

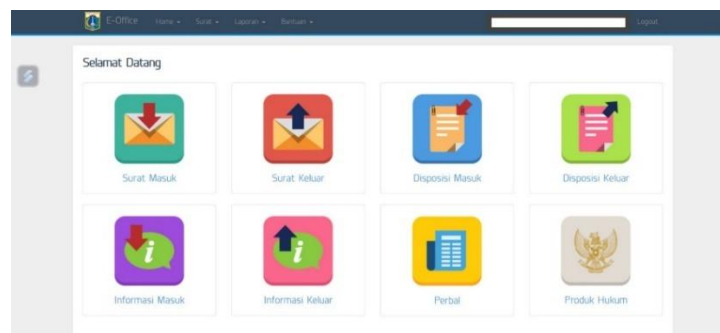
- a. Kepala Suku Badan;

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik;
- d. Subbidang Kewaspadaan; dan
- e. Subbidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan

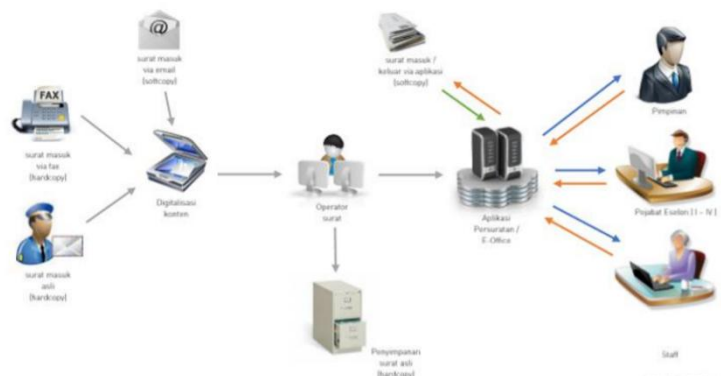
2.4. Gambaran umum Aplikasi Electronic Office (E-Office)

Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta, untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan dengan berdasarkan tata naskah dinas.

Gambar 2. 4 Tampilan E-Office Daerah Khusus Jakarta



Gambar 2. 5 Alur Persuratan E-Office Daerah Khusus Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Alur sistem persuratan diawali dengan adanya surat yang masuk organisasi, biasanya surat akan masuk ke bagian persuratan atau sekretaris. Jika surat yang masuk dalam bentuk softcopy, seperti surat melalui email, maka bisa langsung melanjutkan ke langkah berikutnya, namun jika surat yang diterima berbentuk hardcopy, seperti surat asli yang diantar oleh pos atau kurir, atau surat yang dikirim melalui faximile, maka harus terlebih dahulu melakukan proses pemindaian (scan) menggunakan perangkat scanner untuk mendapatkan softcopy dari dokumen tersebut. Di dalam system e-office yang akan diedarkan dan dikelola adalah surat softcopy/elektronik/digital. Proses untuk melakukan digitalisasi surat diuraikan sebagai berikut:

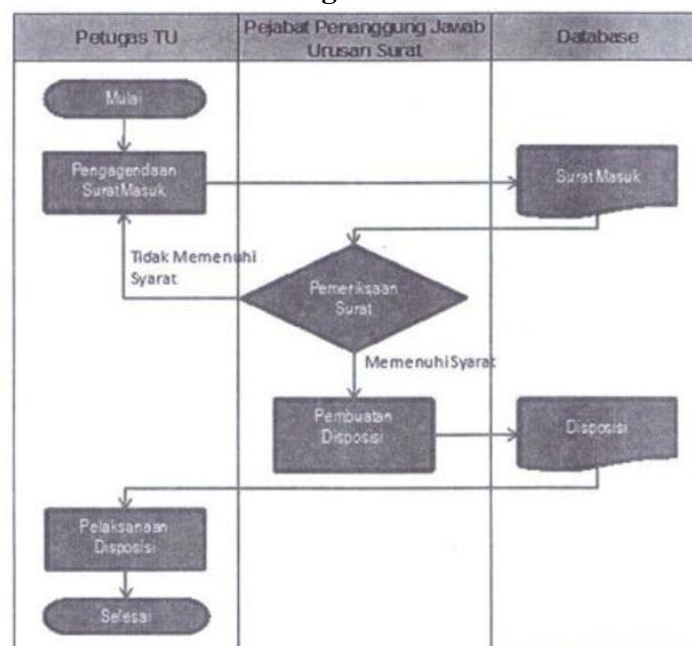
- 1) Surat fisik masuk ke bagian tata usaha/persuratan atau sekretaris.
- 2) Surat fisik selanjutnya diserahkan ke operator.
- 3) Operator melakukan proses scanning/pemindaian terhadap surat fisik. Untuk melakukan pemindaian dapat melihat cara melakukan scan sebuah dokumen pada buku manual dari perangkat scanner yang ada.
- 4) Hasilnya adalah dapat berupa file surat dalam format PDF atau JPEG.
- 5) Setelah surat dilakukan scanning maka surat fisik diserahkan kembali untuk diarsipkan.

2.4.1. Surat Masuk

- a. Surat Masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha
- b. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima

- sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy). atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
 - Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
 - Apabila surat tersebut salah alamat. terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
 - Pengguna Tujuan Surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
 - Apabila diperlukan. Pengguna Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya. dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia)

Gambar 2. 6 Bagan Alur Surat Masuk



Sumber: PERMENPAN RB nomor 6 Tahun 2011

Dalam aplikasi E-Office, operator bertanggung jawab atas pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahap yang saling terhubung. Pertama, mereka melakukan input surat masuk dengan mengisi data profil surat dan mengunggah file softcopy ke dalam sistem. Setelah proses ini, jika terdapat kesalahan dalam data yang diunggah, operator dapat melakukan pengeditan, asalkan surat tersebut belum dibaca oleh penerima dan statusnya masih “belum diproses.” Setelah semua data terinput dan diedit, pengguna dapat membaca surat yang masuk sesuai dengan hak aksesnya, di mana informasi surat dapat diakses berdasarkan tanggal atau kata kunci tertentu. Dengan demikian, seluruh proses ini memastikan bahwa pengelolaan surat masuk dalam aplikasi E-Office berlangsung secara efisien dan akurat.

Gambar 2. 7 Input Surat Masuk pada aplikasi E-Office

Surat baru sukses ditambahkan	
Nomor agenda	0023
Nomor surat	test
Tanggal surat	5 April 2019
Pembuat Surat	Dinas Kehutanan Prov. DKI Jakarta
Kepada/Tujuan	ANIES RASYID BASWEDAN - GUBERNUR ~ Prov
Perihal	test perihal
Unit kerja	BIRO KEPALA DAERAH DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

Sumber: Buku Panduan Operasional Operator pada aplikasi E-Office,2024

Gambar 2. 8 Pengeditan Surat Masuk pada aplikasi E-Office

Surat Masuk - test

EXTERNAL PENDING - BUTUH APPROVAL SECRETARIS

Nomor agenda	0023	[Edit]
Nomor surat	test	[Edit]
Tanggal surat	5 April 2019	[Edit]
Sifat	Rutin	[Edit]
Kode Hal	Kelengkapan dan Administrasi Pemerintahan	[Edit]
Dari	Dinas Kehutanan Prov. DKI Jakarta Jalan Apda K. S. Tubun No. 1. Petamburan. Tanah Abang	[Edit]
Perangkat		[Edit]
Kepada/Tujuan	• ANIES RASYID BASWEDAN GUBERNUR ~ Prov	[Edit]
Perihal	test perihal	[Edit]
Unit kerja	BIRO KEPALA DAERAH DAN KERJASAMA LUAR NEGERI	[Edit]
Isi/Ringkasan surat		[Edit]
Info tambahan		[Edit]

Belum ada lampiran
Tambah Lampiran
Lampiran sampai tidak disertakan

Sumber: Buku Panduan Operasional Operator pada aplikasi E-Office,2024

Gambar 2. 9 Surat Masuk pada aplikasi E-Office

Surat Masuk - aa/2019

EXTERNAL

Dari: Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta
 Jalan Apda K. S. Tubun No. 1, Petamburan, Tanah Abang

Kepada/Tujuan: ANIES RASYID BASWEDAN
 GUBERNUR - Prov

Isi/Ringkasan surat: ringkasan surat 2019

Tembusan: 1. ATIKA NUR RAHMANNIA - KEPALA DINAS - Delomintobik
 2. ISMER HARAHAP - ASISTEN DEPUTI BIDANG TATA RUANG - Deputi TRUH
 3. YULI HARTONO - ASISTEN DEPUTI BID. LINGKUNGAN HIDUP - Deputi TRUH

Unit kerja: SEKRETARIAT DAERAH

Diinformasikan kepada: SUTANTO SOEHODHO - DEPUTI GUBERNUR BIDANG INDUSTRI PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI
 ~ Deputi Indagtrans

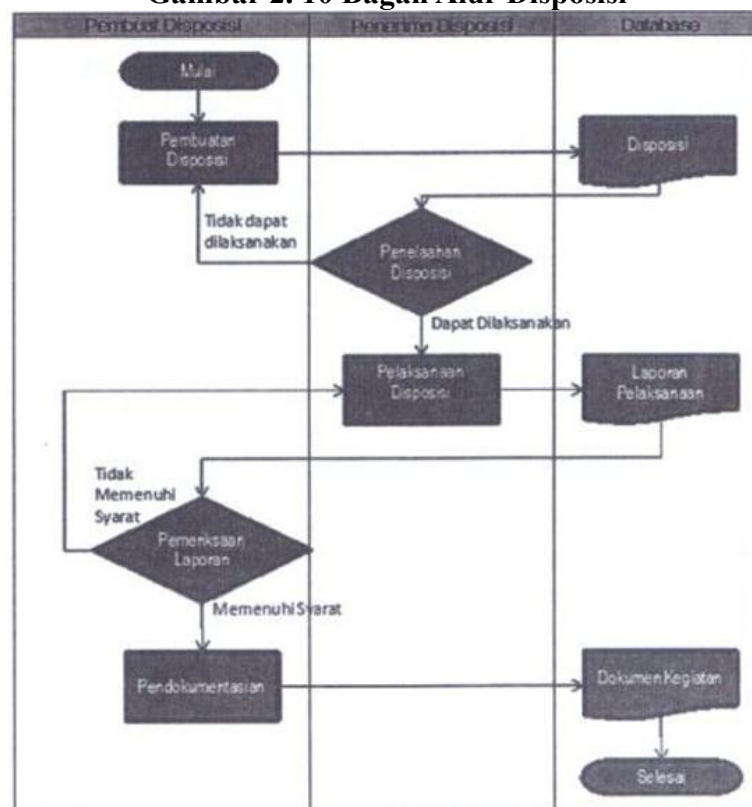
Detail Informasi Surat

Nomor agenda: 0001
 Nomor surat: aa/2019
 Tanggal surat: 1 Januari 2019
 Sifat: Penting
 Kode Hal: Kesehatan Sosial

Sumber: Buku Panduan Operasional Operator pada aplikasi E-Office, 2024

2.4.2. Disposisi

Gambar 2. 10 Bagan Alur Disposisi



Sumber: PERMENPAN RB nomor 6 Tahun 2011

- a Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang

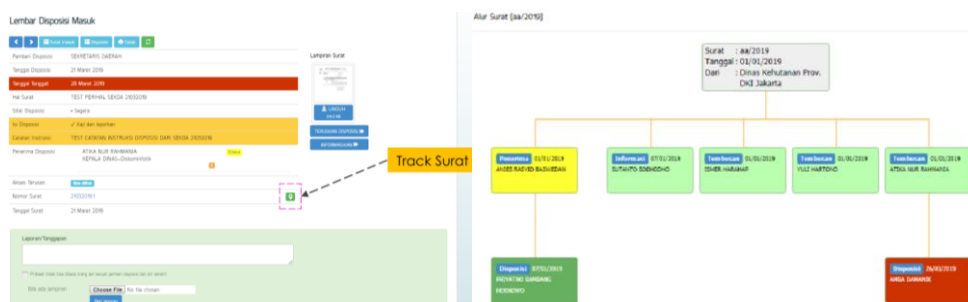
menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.

- b Bentuk (form) disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada Pengguna Penerima Disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam pangkal data yang terpusat. Secara otomatis, sistem melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (attachment) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh Pengguna Penerima Disposisi.
- c Pengguna Penerima Disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE
- d Penerima Disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
- e Laporan Disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan. Pengguna Pembuat Disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemeran catatan akan berlangsung terus sampai disetujui Pengguna Pembuat Disposisi
- f Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi Lanjutan kepada bawahannya

Dalam disposisi pada aplikasi E-Office, operator memiliki tugas utama untuk membaca disposisi masuk, yang merupakan informasi yang ditujukan kepada pengguna yang melakukan login sebagai penerima disposisi. Dengan menggunakan aplikasi ini, operator dapat melacak alur perjalanan surat hingga disposisi tersebut

terkirim kepada pengguna melalui fitur "track surat," yang memudahkan pemantauan dan pengelolaan dokumen.

Gambar 2. 11 Disposisi Masuk dan track surat pada aplikasi e-office



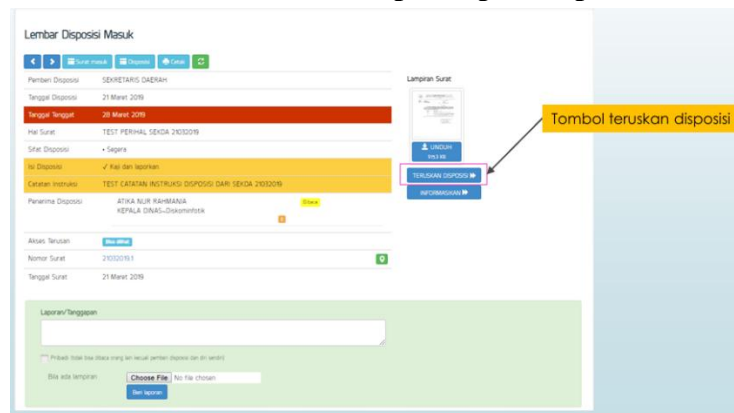
Sumber: Buku Panduan E-Office

Sementara itu, pejabat eselon (I-IV) memiliki tanggung jawab tambahan dalam proses disposisi. Setelah membaca surat masuk, mereka dapat mengirimkan disposisi melalui menu yang tersedia di tampilan surat. Disposisi yang masuk ditandai dengan angka berkedip, dan tenggat waktu disposisi diindikasikan dengan ikon berkedip, ikon kuning menandakan bahwa tenggat waktu semakin mendekat, sementara ikon merah menunjukkan bahwa tenggat waktu telah terlewati. Tanda deadline ini akan hilang jika penerima disposisi sudah meneruskan atau memberikan laporan terkait disposisi tersebut. Pejabat eselon juga dapat meneruskan disposisi kepada bawahan melalui tombol “Kirim Disposisi” dan mengecek disposisi keluar yang telah dikirimkan.

Gambar 2. 12 Mengirim Disposisi pada Aplikasi E-Office



Gambar 2. 13 Meneruskan Disposisi pada Aplikasi E-Office



Gambar 2. 14 Status Disposisi Pada Aplikasi E-Office



Sumber: Buku Panduan Operasional Pejabat Eselon (I-IV) pada aplikasi E-Office, 2024

Di sisi lain, staf juga memiliki tugas membaca disposisi masuk di aplikasi E-Office, yang ditandai dengan angka berkedip untuk menandakan adanya surat disposisi baru. Dengan pemahaman yang baik mengenai alur disposisi dan peran masing-masing, semua pihak dapat berkontribusi dalam pengelolaan surat dan disposisi secara efisien, memastikan bahwa informasi penting tersampaikan dengan tepat dan tepat waktu.

Gambar 2. 15 Tampilan Disposisi



Sumber: Tampilan pada akun Pegawai Kesbangpol Provinsi DK Jakarta, 2024

2.4.3. Surat Keluar

a Pembuatan Konsep Surat Nondisposisi (Surat Inisiatif)

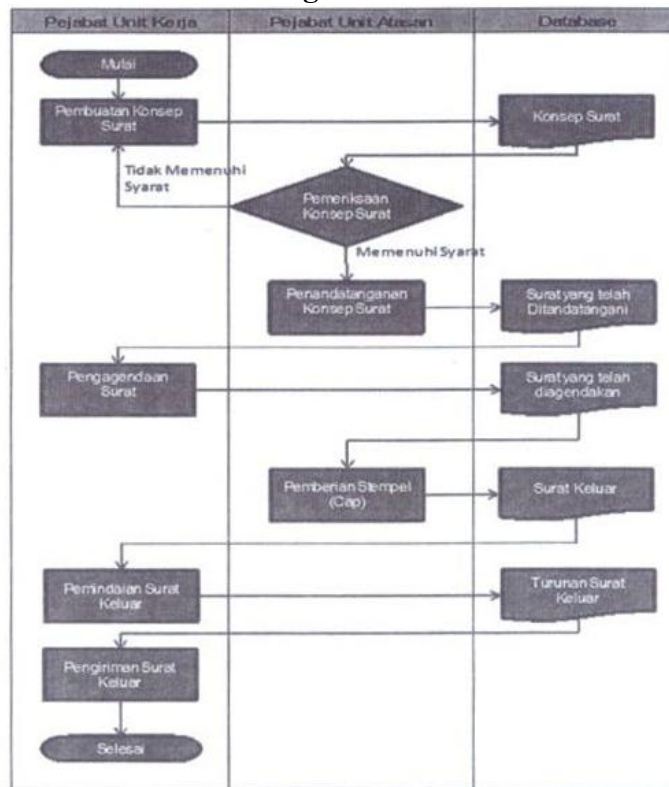
Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.

- 1) Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
- 2) Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/borang acuan naskah dinas.
- 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.

b Tindak Lanjut Laporan Disposisi

Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar:

- c Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
- d Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku
- e Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
- f Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g Langkah terakhir adalah melakukan pemindaan terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai fail elektronik

Gambar 2. 16 Bagan Alur Surat Keluar

Sumber: PERMENPAN RB nomor 6 Tahun 2011

Dalam pengelolaan surat keluar pada aplikasi E-Office, operator bertugas mengecek surat keluar dengan memanfaatkan fitur Sejarah Surat yang menampilkan riwayat lengkap dari pembuatan hingga pengiriman surat. Tugas ini memastikan bahwa semua surat tercatat dengan baik dan memudahkan pemantauan serta pengelolaan dokumen, sehingga menjaga akurasi dan transparansi dalam proses administrasi.

Gambar 2.17 Sejarah surat pada aplikasi E-Office

26 Mar 2019 14:42:41	ATIKA NUR RAHMANIA - KEPALA DINAS - menambah disposisi 18/000001102-000000/2019
25 Mar 2019 15:04:27	ATIKA NUR RAHMANIA - surat dibaca
7 Jan 2019 16:29:32	PRIYATNO BAMBANG HERNOYO - DIREKTUR UTAMA PDAM JAYA - menginformasikan surat
7 Jan 2019 16:20:55	PRIYATNO BAMBANG HERNOYO - DIREKTUR UTAMA PDAM JAYA - surat dibaca
7 Jan 2019 16:20:55	PRIYATNO BAMBANG HERNOYO - DIREKTUR UTAMA PDAM JAYA - download lampiran surat : Ubuntu Notes.odt
7 Jan 2019 16:13:52	PRIYATNO BAMBANG HERNOYO - disposisi 28/A/2019 dibaca

Sumber: Buku Panduan Operasional Operator pada aplikasi E-Office, 2024