



ELELIM-SERVE

MANUAL BOOK
V1

PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU
2025

PENDAHULUAN

Latar belakang

Pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru sebelumnya masih banyak dilakukan secara manual, sehingga sering menimbulkan keterlambatan proses, kesulitan pelacakan, dan kurangnya dokumentasi yang terstandar. Untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, serta transparansi administrasi perkantoran, dikembangkanlah Elelim-Serve, sebuah sistem elektronik yang mengelola surat masuk dan keluar secara digital. Manual ini disusun sebagai panduan singkat bagi pengguna agar dapat menjalankan sistem sesuai prosedur.

Tujuan manual

Manual ini disusun untuk:

- Memberikan pedoman penggunaan sistem Elelim-Serve bagi Admin OPD dan pengguna terkait.
- Menjelaskan langkah-langkah dasar dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara digital.
- Menstandarkan proses kerja agar sesuai dengan SOP yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
- Membantu pengguna memahami fungsi fitur utama untuk memperlancar proses administrasi naskah dinas.

Struktur pengguna

1. Admin OPD

Bertugas mengelola seluruh proses awal surat masuk dan surat keluar di tingkat OPD, meliputi:

- Mengunggah surat masuk dan surat keluar.
- Mengisi metadata/ informasi surat.
- Menentukan pejabat tujuan disposisi atau pejabat persetujuan.
- Memantau progres disposisi dan persetujuan.
- Mengunduh surat final yang sudah ditandatangani dan bernomor.

2. Pejabat Pemberi Persetujuan

Pejabat yang memeriksa dan memberikan keputusan terhadap draft surat keluar. Pejabat Pemberi Persetujuan adalah Kepala OPD/Badan, Asisten dan pejabat lain setingkat dengan tugasnya meliputi:

- Menerima notifikasi permohonan persetujuan.
- Meninjau dan mengevaluasi isi draft surat.
- Menyetujui atau menolak dengan memberikan catatan.
- Meneruskan ke pejabat berikutnya jika alur persetujuan berjenjang digunakan.

3. Pejabat Penandatangan

Pejabat yang memiliki kewenangan melakukan tanda tangan elektronik. Pejabat Penandatangan adalah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, dengan peran sebagai berikut:

- Melakukan review akhir terhadap surat.
- Menentukan posisi dan ukuran QR TTE jika diperlukan.
- Menandatangani surat secara digital untuk mengesahkan dokumen.

4. Admin Bagian Umum/Hukum

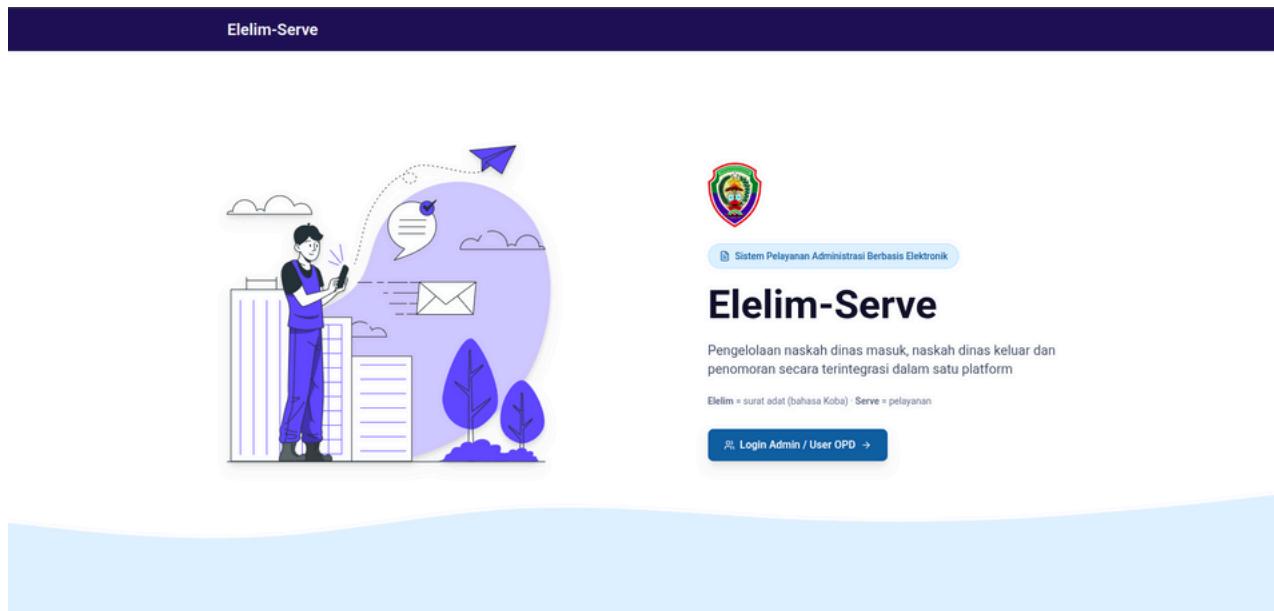
Unit yang berwenang menerbitkan nomor surat dan melakukan pengecekan akhir.

Tugasnya:

- Menerima pengajuan penerbitan nomor surat dari OPD sesuai bidangnya (hukum/umum).
- Melakukan review kelayakan format dan isi surat.
- Menempatkan nomor surat sesuai ketentuan.
- Menerbitkan surat final yang siap digunakan.

MENU UTAMA & FUNGSI

TAMPILAN UTAMA



PENGELOLAAN SURAT KELUAR

1. Pembuatan Draft Surat

Admin OPD melakukan seluruh proses awal pembuatan surat keluar, yaitu:

- Mempersiapkan draft surat sesuai ketentuan format, bahasa, dan substansi.
- Mengunggah draft ke sistem melalui fitur upload draft surat, kemudian mengisi metadata seperti tanggal, perihal, sifat surat, dan tujuan.

- Menentukan pejabat persetujuan berjenjang, memilih satu atau lebih pejabat sesuai struktur organisasi.
- Mengirim permohonan persetujuan dan memantau statusnya (menunggu, disetujui, atau ditolak).

Daftar Approval
Tentukan siapa saja yang harus menyetujui surat ini secara berurutan. Urutan dimulai dari terendah (1) hingga tertinggi.

Alur Persetujuan

↑↓	X
Urutan*	
1	

Pengguna / Pejabat*
Jacob Ubyaan - Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru X v

↑↓	X
Urutan*	
2	

Pengguna / Pejabat*
Timotius Kaidei - Bupati Kabupaten Kepulauan Aru X v

[Tambah Approval](#)

[Ajukan Draft Surat](#)

- Untuk memantau status persetujuan, dapat dilihat pada menu draft surat

Eelem-Serve

Draft Surat > Daftar

Draft Surat

Bidang	Register	Judul	Pemohon	Tanggal pengajuan	Status
UMUM	BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	SURAT UNDANGAN	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	01 Desember 2025	DRAFT

Menampilkan 1 hasil per halaman 10

- Jika ditolak, admin memperbaiki draft sesuai catatan pejabat lalu mengulang kembali dari langkah awal.
- Setelah surat ditandatangani secara elektronik dan nomor surat diterbitkan, admin mengunduh surat final dan menyerahkannya kepada unit/pimpinan.

2. Persetujuan Pejabat

- Pejabat menerima notifikasi, memeriksa isi surat, dan memberikan keputusan setuju atau tolak dengan catatan.
- Jika persetujuan berjengang, pejabat berikutnya hanya memproses ketika pejabat sebelumnya menyetujui.
- Jika persetujuan ditolak, maka Admin OPD harus mengulangi dari tahap upload draft

Draft Surat > Daftar

Draft Surat

Bidang	Register	Judul	Pemohon	Tanggal pengajuan	Status
UMUM	BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	SURAT UNDANGAN	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	01 Desember 2025	DRAFT Proses Draft

Menampilkan 1 hasil per halaman 10

Draft Surat > Proses Draft Surat

Proses Draft Surat

Detail Draft Surat

Judul Surat	SURAT UNDANGAN
Pembuat	Erling Halland
Bidang	umum
Jenis Surat	surat_undangan
Tanggal Surat	01 Desember 2025
Tujuan	MASYARAKAT
Deskripsi	surat undangan sample
Jumlah Halaman	3

Daftar Persetujuan

Urutan	Nama	Jabatan	Status	Catatan	Tanggal Disetujui
1	Jacob Ubyaan	Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru	pending	-	<input checked="" type="radio"/> Setujui <input type="radio"/> Reject
2	Timotius Kalidel	Bupati Kabupaten Kepulauan Aru	pending	-	

3. Penandatanganan Elektronik

- Pejabat Penandatangan melakukan review akhir, menentukan posisi QR TTE, dan melakukan tanda tangan elektronik.
- Setelah ditandatangani, surat otomatis diteruskan ke Admin Umum/Hukum

The screenshot shows the Eellem-Serve platform interface. On the left, there's a sidebar with 'Dasbor', 'Manajemen Disposisi' (with 'Disposisi' expanded), 'Manajemen Surat' (with 'Draft Surat' selected), and 'Manajemen User'. The main area displays a signed document with the following details:

Hari : Selasa, 30 September 2025
Pukul : 10.00 WIT - Selesai
Tempat : Ruang Kerja Wakil Bupati

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

ASISTEN SEKDA
BIDANG ADMINISTRASI UMUM
(OR_TTE)
ARIS F. I. GAINAU, SKM., MPH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740614 199803 1 004

Tembusan:

1. Bupati Kepulauan Aru di Dobo;
2. Wakil Bupati Kepulauan Aru;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru di Dobo.

Atas posisi QR di tiap halaman, lalu klik "Tanda Tangan Dokumen" untuk menempelkan QR di semua halaman yang sudah di-set.

Ukuran QR: 80 px

Tanda Tangan Dokumen

A confirmation message box is shown at the top right:

Perselejuaan Final Berhasil!
Dokumen telah disetujui dan diajukan penomoran.

The bottom section shows a table titled 'Draft Surat' with two entries:

Bidang	Register	Judul	Pemohon	Tanggal pengajuan	Status
UMUM	BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	SURAT UNDANGAN	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	01 Desember 2025	DRAFT Proses Draft
UMUM	BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	SURAT UNDANGAN	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	01 Desember 2025	DISETUJUI <input type="radio"/> Lihat

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 hasil per halaman 10

4. Penerbitan Nomor Surat

- Admin Bagian Umum/Hukum memeriksa kelengkapan surat, menempatkan nomor sesuai ketentuan, dan mengesahkan dokumen.
- Nomor surat dapat dilihat di menu Nomor surat umum/hukum

4. Penerbitan Nomor Surat

- Admin Bagian Umum/Hukum masuk ke menu Surat Keluar, memilih permintaan surat yang akan diperiksa

Bidang	Register	Tanggal pengajuan	Pemohon	Tujuan	Nomor Surat	Status
UMUM	BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	1 Desember 2025	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	MASYARAKAT		DIAJUKAN

- Admin umum/hukum memeriksa kelengkapan surat, memilih klasifikasi arsip (opsional) menempatkan nomor sesuai ketentuan, dan mengesahkan dokumen.
- Nomor surat dapat dilihat di menu Nomor surat umum/hukum

Detail Surat	Diajukan
Tanggal Pengajuan Nomor 01 Desember 2025	
Tanggal Surat 01 Desember 2025	
Pemohon Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
Tujuan MASYARAKAT	
Bidang umum	
Register Bupati Kabupaten Kepulauan Aru	
Jenis surat umum surat_undangan	

Register	Nomor urut	Nomor final	Pemohon	Jenis surat	Tanggal surat	Tanggal terbit
BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	1	100.1.2/I	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Surat Undangan	01 Desember 2025	01 Desember 2025

5. Penggunaan Surat

Admin OPD kemudian:

- Mendapat notifikasi bahwa nomor surat telah diterbitkan.
- Membuka surat pada menu Nomor Surat
- Mengunduh surat final dalam bentuk PDF.
- Menyerahkan kepada pimpinan/unit terkait atau mengirimkannya ke instansi tujuan jika diperlukan.

The screenshot shows a digital interface for viewing a numbered letter. At the top, it says "Nomor Umum > Lihat". Below that is the title "Lihat Nomor Umum". The main area is titled "Detail Surat" and contains the following information:

Status	Nomor Final
DISETUJUI	100.1.2/1
Nomor Surat	Suffix Surat
1	
Kode Klasifikasi	Deskripsi Klasifikasi
100.1.2	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)
Tanggal Pengajuan	Tanggal Surat
1 Desember 2025	1 Desember 2025
Pemohon	Bidang
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	umum
Tujuan	
MASYARAKAT	
Deskripsi Surat	
surat undangan sample	

At the bottom right of the interface is a yellow button labeled "Buka PDF di Tab Baru".

Catatan Penting

- Pastikan draft rapi dan telah diperiksa sebelum diunggah.
- Selalu gunakan bahasa surat resmi sesuai kaidah naskah dinas.
- Pastikan data metadata diisi lengkap dan sesuai substansi.
- Jika ada persetujuan berjenjang, pastikan urutannya benar.
- Simpan surat final sebagai arsip tambahan di OPD jika diperlukan

PENGELOLAAN SURAT MASUK

1. Pengagendaan Surat Masuk

Admin bagian umum melakukan proses awal pengagendaan surat masuk, yaitu:

- Menerima surat fisik dari unit penerima atau layanan surat masuk.
- Memindai surat menjadi dokumen PDF yang jelas dan lengkap.
- Mengunggah surat ke sistem melalui menu surat masuk > buat surat masuk, kemudian mengisi metadata seperti asal surat, tanggal surat, perihal, dan sifat surat.
- Menentukan pejabat tujuan disposisi, sesuai struktur dan kewenangan.

The screenshot displays the Elelim-Serve software interface for managing incoming letters. The left sidebar contains a navigation menu with items such as Dasbor, Manajemen Disposisi, Terima Disposisi, Disposisi, Manajemen Surat, Draft Surat, Nomor Umum, Surat Keluar, Surat Masuk (which is currently selected), Template Surat, Pengajuan Nomor Surat, Upload Draft Surat, Klasifikasi Surat, Daftar Klasifikasi, and Manajemen OPD. The main content area is titled 'Input Surat Masuk' and includes a 'Informasi Surat' section with various input fields: Tanggal Diterima, Nomor surat, Memenuhi Syarat, Pejabat Penanggung Jawab, Ringkasan isi surat, Tanggal Diteruskan, Catatan, and a file upload field for 'File Surat PDF, maksimal 2MB'. A note at the bottom of the form says 'Seret & Jatuhkan berkas Anda atau [Jelajahi](#)'.

2. Disposisi Pejabat Tujuan

- Pejabat menerima notifikasi surat masuk.
- Pejabat membaca isi surat dan memberikan disposisi, termasuk perintah, catatan, dan pejabat penerima disposisi berikutnya.
- Disposisi dapat dilakukan secara paralel sekaligus atau secara berjenjang jika diperlukan.



Eellem-Serve

Informasi Disposisi

Tanggal Diterima: 1 Desember 2025

Sifat Surat*: Pilih salah satu opsi

Perihal:

Harap*: Pilih salah satu opsi

Isi Harap Lainnya:

Penerima Disposisi: Pilih salah satu opsi

Catatan Disposisi*:

Aksi Lanjutan

Kirim Disposisi

3. Disposisi Pejabat Penerima

Pejabat Penerima dapat:

- Melaksanakan perintah, atau
- Meneruskan disposisi kepada pejabat lain di bawahnya.



Eellem-Serve

Detail Surat Masuk

Nomor Agenda	Nomor Surat
101/111	101/111
Asal Surat	Tanggal Surat
ormas	1 Desember 2025
Tanggal Diterima	Tanggal Diteruskan
1 Desember 2025	1 Desember 2025
Kode Surat	File Surat (PDF)
sosialisasi	surat_masuk/07KBCY85QRYKYBT87NOAGZD3Q1.pdf
Ringkasan Isi	
sosialisasi	
Catatan Tambahan	

Aksi Lanjutan

Download Disposisi

Buat Disposisi Baru

4. Pejabat Pelaksana Disposisi

- Pejabat Pelaksana melaksanakan disposisi sesuai arahan atau catatan disposisi terakhir yang diterima