



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 Penandatanganan

Pejabat yang memiliki kewenangan melakukan tanda tangan elektronik. Pejabat Penandatanganan 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

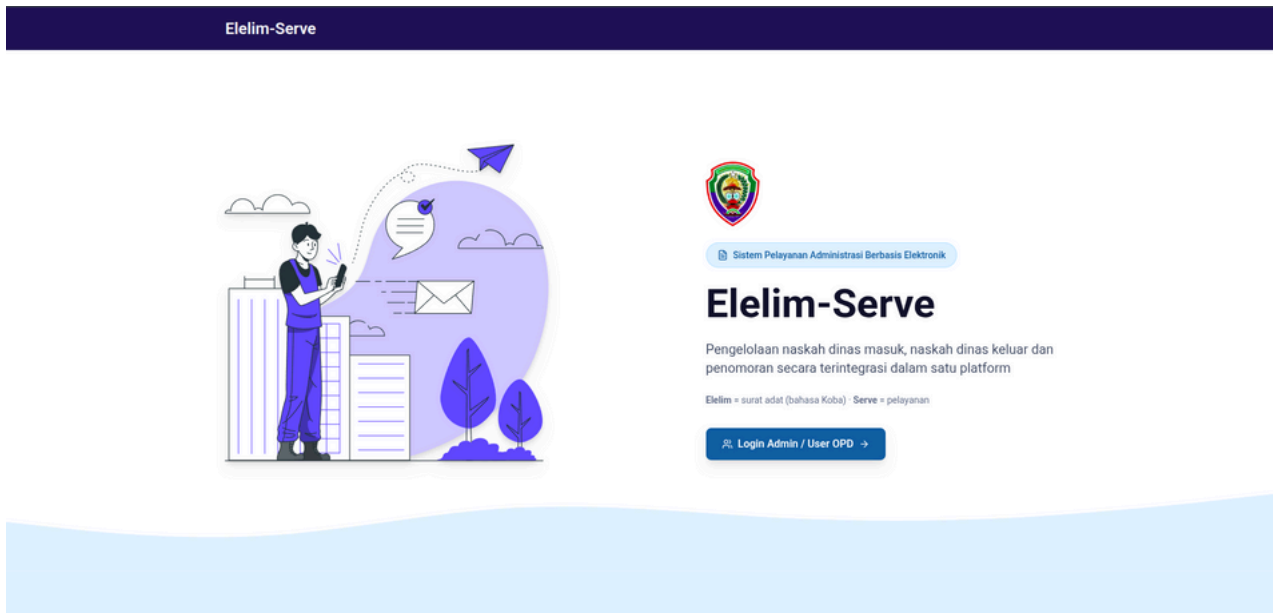
Unit yang berwenang menerbitkan nomor surat dan melakukan pengecekan akhir.

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.

The screenshot shows the "Upload Draft Surat" form in the Elelim-Serve system. The form is titled "Pembuatan Draft Surat" and contains several input fields: "Judul/Perihal*", "Bidang*" (with a dropdown menu), "Tujuan surat*", "Instansi atau pihak penerima surat", "Jumlah Halaman*", "Deskripsi*", and "File Surat PDF, maksimal 2MB*". There is a "Seret & Jatuhkan berkas Anda atau Jelajahi" button for file selection. At the bottom, a note says "Silakan upload file surat yang sudah final, untuk diajukan persetujuan. Harap ajukan file PDF hasil export word bukan scan." The left sidebar shows a menu with options like "Dasbor", "Manajemen Disposisi", "Terima Disposisi", "Manajemen Surat", "Draft Surat", "Nomor Hukum", "Nomor Umum", "Surat Keluar", "Template Surat", "Pengajuan Nomor Surat", "Upload Draft Surat", "Manajemen User", and "Daftar User".

- 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

Urutan*

1

Pegguna / Pejabat*

Jacob Ubyaan - Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru

Urutan*

2

Pegguna / Pejabat*

Timotius Kaidel - Bupati Kabupaten Kepulauan Aru

Tambah Approval

Ajukan Draft Surat

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

Eletim-Serve

Draft Surat > Daftar

Draft Surat

Upload Draft

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 berjenjang, 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	-	Setujui	Reject
2	Timotius Kaldel	Bupati Kabupaten Kepulauan Aru	pending	-		

3. Penandatanganan Elektronik

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

Elelim-Serve

Dasbor

Manajemen Disposisi

Disposisi

Manajemen Surat

Draft Surat

Manajemen User

Daftar User

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
(QR, 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.

← Halaman Sebelumnya Halaman 1 / 1 Halaman Berikutnya →

Ator 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

Persetujuan Final Berhasil!
Dokumen telah disetujui dan diajukan penomoran.

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
UMUM	(BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU)	SURAT UNDANGAN	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	01 Desember 2025	DISETUIJI < Lihat

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 hasil

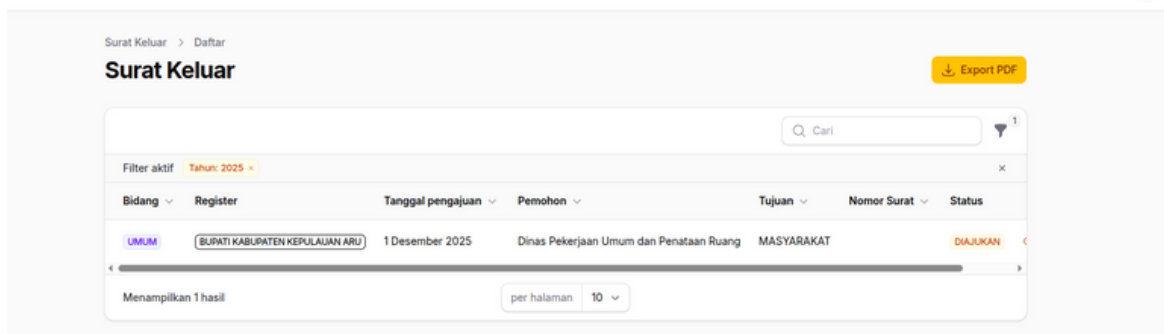
per halaman 10

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



Surat Keluar > Daftar

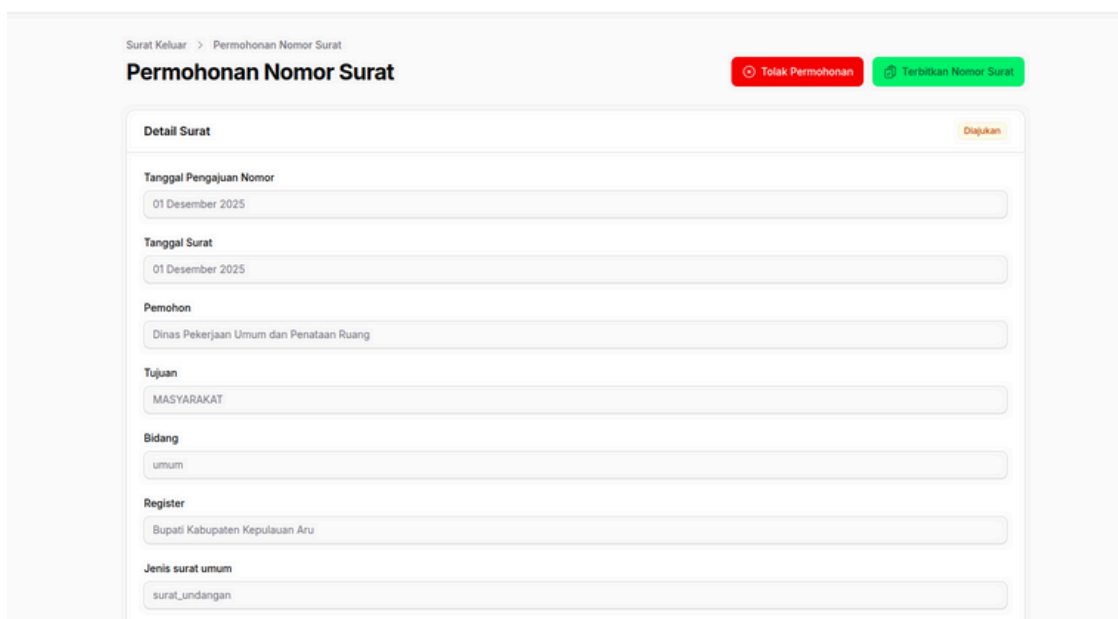
Surat Keluar Export PDF

Filter aktif Tahun: 2025

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

Menampilkan 1 hasil per halaman 10

- 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



Surat Keluar > Permohonan Nomor Surat

Permohonan Nomor Surat Tolak Permohonan Terbitkan Nomor Surat

Detail Surat Diajukan

Tanggal Pengajuan Nomor
01 Desember 2025

Tanggal Surat
01 Desember 2025

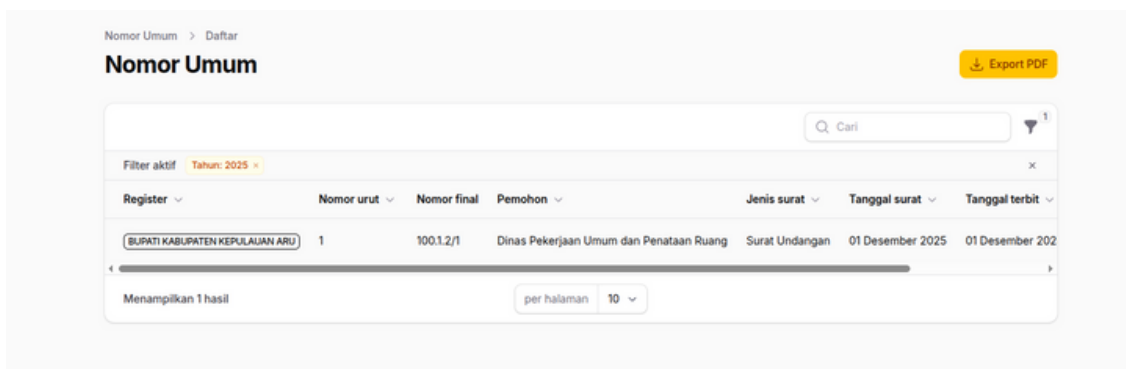
Pemohon
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tujuan
MASYARAKAT

Bidang
umum

Register
Bupati Kabupaten Kepulauan Aru

Jenis surat umum
surat_undangan



Nomor Umum > Daftar

Nomor Umum Export PDF

Filter aktif Tahun: 2025

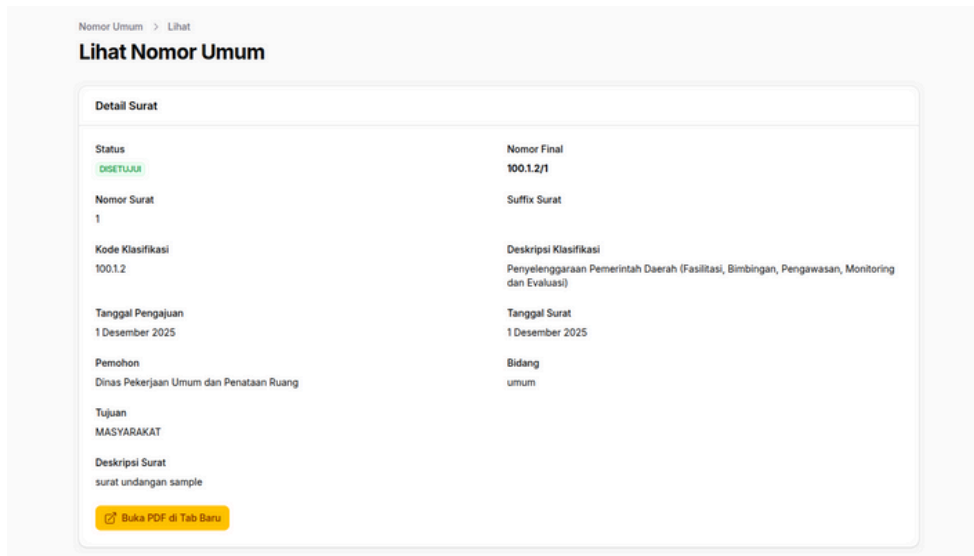
Register	Nomor urut	Nomor final	Pemohon	Jenis surat	Tanggal surat	Tanggal terbit
BUPATI KABUPATEN KEPULAUAN ARU	1	100.1.2/1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Surat Undangan	01 Desember 2025	01 Desember 2025

Menampilkan 1 hasil per halaman 10

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.



Nomor Umum > Lihat

Lihat Nomor Umum

Detail Surat	
Status	Nomor Final
DISETUUJI	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	

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.

Eelimi-Serve

Input Surat Masuk

Informasi Surat

Tanggal Diterima* Tanggal Surat*

Nomor surat* Pengirim surat*

Memenuhi Syarat
Pilih salah satu opsi

Pejabat Penanggung Jawab
Pilih salah satu opsi

Ringkasan isi surat*

Tanggal Diteruskan Catatan

File Surat PDF, maksimal 2MB*

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.

Elelim-Serve

Dasbor

Manajemen Disposisi

Disposisi

Manajemen Surat

Draft Surat

Manajemen User

Daftar User

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.

Elelim-Serve

Dasbor

Manajemen Disposisi

Terima Disposisi

Disposisi

Manajemen Surat

Draft Surat

Manajemen User

Daftar User

Detail Surat Masuk

Nomor Agenda: 101/111

Nomor Surat: 101/111

Asal Surat: ormas

Tanggal Surat: 1 Desember 2025

Tanggal Diterima: 1 Desember 2025

Tanggal Diteruskan: 1 Desember 2025

Kode Surat:

File Surat (PDF): surat_masuk/0TKBCY85QRYKYBT87NGAG2D3Q1.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