BAPPEDA iSMART — PEMERINTAH KOTA BATAM

# Panduan Pengguna

Alur Surat Masuk, Disposisi, Penugasan, Penjadwalan & Laporan

Dicetak/diunduh pada 23 November 2026 07:23 WIB

## Alur Singkat

**1. Input Surat Masuk (Draft) → 2. Buat Disposisi (Kirim ke Agenda Ya/Tidak) → 3. Buat Agenda dari Disposisi (Terjadwal) → 4. Penerima buat Laporan Pelaksanaan → 5. Selesai otomatis**

Setiap Surat Masuk mendapat **Kode Lacak** (contoh `AG/000.7/001/I/2026`) yang diwariskan ke Disposisi, Agenda, dan Laporan sehingga mudah dilacak.

## Menu Sesuai Akun

**Akun Admin** — **Surat Menyurat**: Surat Masuk, Surat Masuk Online, Disposisi, Laporan Pelaksanaan, Surat Keluar, Lacak Dokumen, Register Nomor Naskah, Template Surat. **Jadwal Agenda**: Kelola Agenda, Terbit Agenda, Kategori, Laporan.

**Akun Non-Admin (Penerima Disposisi)** — **Surat Menyurat**: Disposisi Saya, Laporan Pelaksanaan, Surat Keluar. **Jadwal Agenda**: Agenda Saya.

Non-Admin: klik **Buka Detail** pada kolom Perihal (muncul pop-up); membuka detail otomatis menandai **Sudah dibaca**.

## Alur per Modul — Para Pihak, Proses, dan Notifikasi

**Saluran notifikasi: APP** = notifikasi di aplikasi iSMART; **EMAIL** = surel ke akun; **WA** = WhatsApp, dikirim hanya bila menu **WA Server** aktif (bila nonaktif dicatat `skipped`). Surat elektronik SRIKANDI di iSMART = **Surat Online (e-Surat)**; setelah diterima, alurnya sama dengan surat fisik.

### 1. Surat Masuk

Pihak: OPD/Pengirim • TU/Sekretariat • Pimpinan • Sistem

| Langkah | Pelaku | Proses / Hasil | Notifikasi |
|---|---|---|---|
| Daftar akun | OPD | Email aktif apa saja (Gmail/Yahoo/instansi) + NIP opsional, verifikasi tautan email | EMAIL |
| Kirim surat online | OPD | Nomor, perihal, sifat, klasifikasi usulan, lampiran → tiket | EMAIL, WA |
| Triase | TU | Periksa kelengkapan & duplikat, tetapkan klasifikasi | APP, EMAIL |
| Terima / tolak | TU / Sistem | Terima: Surat Masuk + nomor agenda `AG/…` + trace_code; tolak: alasan | EMAIL, WA |
| Disposisi | Pimpinan | Memberi arahan dan penerima (lihat butir 2) | APP, EMAIL, WA |
| Tindak lanjut & arsip | Pelaksana | Laporan diverifikasi, lalu **Arsipkan**; arsip tertaut ke surat | APP, EMAIL, WA |

Dua jalur: **online** (akun e-Surat dengan email bebas) dan **fisik/manual** (surat diterima TU lalu dicatat di menu Surat Masuk). Keduanya masuk ke triase, disposisi, dan arsip yang sama. Kanal tercatat otomatis: e-Surat = `elektronik`, input manual = `fisik`.

### 2. Disposisi

Pihak: Pemberi (Kaban/Sekretaris/Admin) • Penerima peserta • Penerima info • Atasan (mengetahui) • Sistem

| Langkah | Pelaku | Proses / Hasil | Notifikasi |
|---|---|---|---|
| Buat disposisi | Pemberi | Dari Surat Masuk → Buat Disposisi | — |

| Langkah | Pelaku | Proses / Hasil | Notifikasi |
|---|---|---|---|
| Tentukan arahan | Pemberi | Penerima peserta/info, 6 opsi instruksi, catatan, Ke Agenda? dan Buat Penugasan? | — |
| Simpan draf | Sistem | Belum terlihat penerima; atasan otomatis “mengetahui” | — |
| Kirim | Pemberi | Status **Terkirim** | APP, EMAIL, WA |
| Buka detail | Penerima | Status **Dibaca** | APP, EMAIL, WA |
| Tindak lanjut | Penerima / Atasan | Kerjakan tugas, hadiri agenda, atau buat laporan lalu **Tandai Selesai** | APP, EMAIL, WA |
| Teruskan (opsional) | Penerima | Membuat disposisi baru ( `forwarded` ) | APP, EMAIL, WA |

Ke Agenda = Ya: disposisi menunggu sampai agenda **Terjadwal**, lalu terkirim otomatis. Ke Agenda = Tidak: dikirim manual lewat tombol **Kirim**.

### 3. Penugasan

Pihak: Pemberi tugas • Pelaksana • Atasan verifikator • Sistem

| Langkah | Pelaku | Proses / Hasil | Notifikasi |
|---|---|---|---|
| Sumber tugas | Pemberi | Dari disposisi (Buat Penugasan = Ya) atau tombol Buat Penugasan di Surat Masuk | — |
| Isi otomatis | Sistem | Judul, uraian, pelaksana, tenggat (due date / +5 hari kerja), prioritas dari sifat | — |
| Tugaskan | Pemberi | Status **Belum Dimulai**; tampil di daftar & papan kanban | APP |
| Kerjakan | Pelaksana | Status **Dikerjakan**; progres & komentar | APP |
| Review | Atasan | Status **Menunggu Review** | APP |
| Selesai | Sistem | Progres 100% + tanggal selesai | APP |

Notifikasi email/WA untuk penugasan mengikuti disposisi induk; pembaruan tugas terlihat di aplikasi. Penugasan manual tanpa disposisi hanya untuk admin.

### 4. Penjadwalan

Pihak: Sekretariat/pemberi disposisi • Peserta internal • Penyelenggara (OPD pengirim) • Publik (jika diterbitkan) • Sistem

| Langkah | Pelaku | Proses / Hasil | Notifikasi |
|---|---|---|---|
| Sumber agenda | Sekretariat | Dari disposisi (Ke Agenda = Ya) atau tombol Jadwalkan di Surat Masuk | — |
| Isi otomatis | Sistem | Judul, penyelenggara, peserta (penerima disposisi), kategori, trace_code | — |
| Atur waktu & lokasi | Sekretariat | Cek benturan jadwal | — |
| Simpan / terbitkan | Sekretariat | Draf atau **Terjadwal**; disposisi otomatis terkirim; tampil di `/agenda` bila publik | APP, EMAIL, WA |
| Pengingat | Sistem | Otomatis H-2, H-1, 1 jam, 30 menit sebelum acara | APP, EMAIL, WA |
| Pelaksanaan | Peserta | **Selesai** atau **Dibatalkan** | APP, EMAIL, WA |

Status agenda: draft → terjadwal → selesai/dibatalkan. Publikasi: draft / published / withdrawn. Satu surat = satu agenda.

## Bagian A — Panduan Akun Admin

### 1. Masuk ke Sistem

**/admin/login**

1. Buka alamat `/admin/login`.
2. Masukkan **Email atau NIP** dan **Password**, lalu klik **Masuk**.
3. Anda akan dibawa ke Dashboard.

### 2. Input Surat Masuk

**Surat Menyurat › Surat Masuk › Tambah**

1. Buka menu **Surat Menyurat → Surat Masuk**, klik **Tambah**.
2. Isi **Tanggal Diterima**, **Nomor Surat**, **Pengirim**, **Perihal**, dan **Sifat**.
3. Pilih **Kode Klasifikasi** secara berjenjang 4 kolom (Kode 1→4).
4. Pilih **Tujuan Surat** (1 pilihan).
5. Unggah lampiran (PDF/JPG/PNG), lalu klik **Simpan**.

Setelah tersimpan, sistem membuat **Nomor Surat Masuk** dan **Kode Lacak** (contoh `AG/000.7/001/I/2026`).

### 3. Buat Disposisi (multi penerima)

**Disposisi › Buat Disposisi**

Hanya **Admin, Kepala Badan, dan Sekretaris Badan** yang dapat membuat disposisi.

1. Buka menu **Disposisi → Buat Disposisi**.
2. Pilih **Surat Masuk** yang akan didisposisikan.
3. Klik **+ Tambah Pegawai** untuk menambah penerima; ulangi untuk banyak penerima.
4. Pilih **Kirim Ke Jadwal Agenda**: **Ya** → disposisi **Draft** (kirim otomatis saat agenda **Terjadwal**); **Tidak** → disposisi juga **Draft**, dikirim manual lewat tombol **Kirim**.
5. Pilih **Dengan Hormat Harap** (boleh lebih dari satu) dan tulis narasi instruksi, lalu klik **Simpan Disposisi**.

Saat disposisi ke pegawai, **atasan langsung** (Analis/Kasubbag/Kabid) otomatis ditambahkan sebagai **mengetahui**.

### 4. Buat Agenda dari Disposisi

**Jadwal Kegiatan › Tambah Agenda**

1. Buka menu **Jadwal Kegiatan → Tambah Agenda** (`/admin/jadwal/create`).
2. Pilih **Sumber = Dari Disposisi** → pilih surat yang **sudah didisposisikan & menunggu dijadwalkan**.
3. Judul, waktu, penyelenggara, dan peserta terisi otomatis; lengkapi lokasi, set status **Terjadwal**, lalu Simpan.
4. Otomatis: disposisi menjadi **Terkirim** dan surat masuk menjadi **Terkirim & Terjadwal**.

Disposisi **tidak muncul otomatis** di agenda — wajib dibuat lewat Tambah Agenda. Bila memilih **Tidak**, agenda tidak dibuat dan disposisi hanya terkirim ke penerima.

### 5. Lacak Dokumen (1 kode untuk semua)

**Surat Menyurat › Lacak Dokumen**

1. Buka menu **Lacak Dokumen** (`/admin/lacak`).
2. Masukkan **Kode Lacak** (atau nomor surat), klik **Lacak**.
3. Muncul rantai: **Surat Masuk → Disposisi → Agenda → Laporan Pelaksanaan**.

### 6. Nomor Surat Keluar Otomatis (Perwal)

**Surat Menyurat › Surat Keluar & Register Nomor Naskah**

1. Saat membuat **Surat Keluar**, nomor terbit otomatis mengikuti pola Tata Naskah Dinas per jenis, termasuk awalan `R/` (rahasia) dan `K` (naskah khusus).
2. Lihat daftar nomor di menu **Register Nomor Naskah** ( `/admin/nomor-naskah` ); nomor yang salah dapat dibatalkan (wajib alasan).

### 7. Jawab Surat, Tanda Tangan, dan Arsip

**Surat Masuk › Buat Surat Jawaban · Surat Keluar › Tanda Tangan**

1. Di detail **Surat Masuk**, klik **Buat Surat Jawaban** — tujuan dan perihal terisi otomatis; konsep diajukan dan disetujui berjenjang.
2. Setelah **ACC**, unggah bukti tanda tangan (manual/TTE) pada kartu **Tanda Tangan**. Bila kebijakan mewajibkan, **Kirim** menunggu tanda tangan.
3. Klik **Kirim**; pengirim OPD menerima notifikasi balasan. Setelah selesai, klik **Arsipkan** agar arsip tertaut ke surat asal.

Tombol **Buat Penugasan** dan **Jadwalkan** juga tersedia di detail Surat Masuk. Untuk surat dari OPD yang dikirim online, gunakan menu **Surat Masuk Online → Terima**; hasilnya otomatis masuk daftar Surat Masuk.

## Bagian B — Panduan Akun Penerima Disposisi

### 1. Terima & Baca Disposisi

**Disposisi › (Masuk)**

1. Masuk ke sistem; akan ada notifikasi disposisi baru.
2. Buka menu **Disposisi** ( `/admin/disposisi` ), lihat tab **Masuk**.
3. Klik **Detail** / **Buka Detail**; status otomatis menjadi **Sudah dibaca** dan pemberi disposisi dinotifikasi.

### 2. Buat Laporan Pelaksanaan

**Laporan Pelaksanaan**

1. Buka menu **Laporan Pelaksanaan** ( `/admin/laporan-pelaksanaan` ).
2. Pada baris disposisi yang ditugaskan, klik **Buat Laporan**.
3. Isi **tanggal & waktu pelaksanaan**, **judul kegiatan**, **status pelaksanaan** (Selesai/Sebagian/Belum), dan **catatan/hasil**.
4. Unggah bukti: **foto** (JPG/PNG, maks 5 MB) dan/atau **berkas** (PDF/DOC/XLS, maks 10 MB).
5. Klik **Simpan Draft** atau **Kirim Laporan**.

> Setelah **Kirim Laporan**, disposisi default berstatus **Selesai**. Atasan dapat **memverifikasi** atau meminta **perbaikan** (Dilaporkan → Diverifikasi / Perlu Perbaikan).

### 3. Selesaikan / Teruskan (opsional)

**Disposisi › Detail**

- **Tandai Selesai** — jika tugas sudah dikerjakan (tanpa laporan).
- **Teruskan** — jika perlu diteruskan ke pegawai lain beserta catatan/instruksi.

### 4. Pantau Status Dokumen

Gunakan menu **Lacak Dokumen** untuk melihat posisi dokumen (Surat → Disposisi → Agenda → Laporan) dengan satu kode.

## Bagian C — Kirim Surat Online (OPD / Pengirim dari Luar)

OPD/pengirim mendaftar akun dengan **email aktif apa saja** (Gmail, Yahoo, atau email instansi), memverifikasi email, lalu mengirim surat. Surat **fisik/manual** tetap dicatat Admin di menu Surat Masuk; keduanya bertemu di triase dan disposisi yang sama.

**/surat/kirim**

1. Daftar akun di `/surat/daftar` dengan email aktif apa saja, verifikasi tautan email, lalu masuk. Tidak ada syarat domain `.go.id`.
2. Buka halaman **Kirim Surat Online** (`/surat/kirim`).
3. Isi **Tanggal Diterima**, **No. Surat**, **Tanggal Surat**, **Sifat** (Biasa/Segera/Penting/Rahasia), dan **Pengirim**.
4. Isi **Perihal**, **Jenis Naskah Dinas**, **Tujuan**, **Klasifikasi Arsip**, dan **Isi/Uraian**.
5. Unggah **Berkas** (PDF, maks 20 MB) dan isi **Captcha**.
6. Klik tombol **Kirim Surat Online** (hanya satu tombol) — Anda menerima **Tiket** & **Token**.

Simpan **Tiket** & **Token** untuk memantau progres melalui menu **Cek Progres**.

Setelah dikirim, surat masuk ke **triase Admin**. Jika **Diterima**, surat otomatis terdaftar sebagai **Surat Masuk** dengan **Nomor Agenda** & **Kode Lacak** (AG/…), lalu mengikuti alur **Disposisi → Jadwal Agenda → Laporan Pelaksanaan** — sama seperti surat masuk manual.

## Bagian D — Alur Penugasan (Manajemen Penugasan)

Pimpinan menugaskan pekerjaan kepada pegawai; bisa berasal dari **Disposisi surat** atau dibuat langsung. Pegawai mengerjakan, memperbarui kemajuan, lalu menandai selesai.

**1. Buat Penugasan (dari Detail Disposisi / menu Penugasan) → 2. Tugaskan pelaksana + prioritas + tenggat → 3. Kerjakan (Mulai / Ubah Progres / Komentar) → 4. Pantau papan Kanban → 5. Selesai (progres 100%)**

> **Dari Disposisi:** pada **Detail Disposisi** klik tombol **"Buat Penugasan"** — form otomatis terisi (perihal, instruksi, tenggat, asal surat); daftar **Penugasan Terkait** tampil di bawah detail.

### Yang bisa dilakukan di Detail Penugasan

- **Mulai / Ubah Progres** — menandai pekerjaan berjalan & memperbarui persen kemajuan.
- **Tugaskan** — memilih / mengganti pegawai pelaksana.
- **Komentar** — diskusi & catatan perkembangan.
- **Tandai Selesai** — menutup pekerjaan (progres otomatis 100%).
- **Asal Disposisi** — tautan kembali ke disposisi surat sumber.

### Papan Kanban & Status

Kolom **Belum Dikerjakan → Dikerjakan → Ditinjau → Selesai** (geser kartu antar kolom). Prioritas **Rendah / Sedang / Tinggi / Urgent**; kartu bertanda **terlambat** bila melewati tenggat.

## Referensi Menu Penting

| Menu | Alamat | Keterangan |
|---|---|---|
| Surat Masuk | /admin/surat-masuk | Input & kelola surat masuk. |
| Kirim Surat Online | /surat/kirim | Pengajuan surat masuk oleh OPD/pengirim dari luar. |
| Manajemen Penugasan | /admin/penugasan | Buat & pantau penugasan (papan Kanban). |
| Disposisi | /admin/disposisi | Buat & terima disposisi. |
| Jadwal Agenda | /admin/jadwal | Agenda hasil disposisi. |
| Laporan Pelaksanaan | /admin/laporan-pelaksanaan | Buat laporan tugas. |
| Lacak Dokumen | /admin/lacak | 1 kode → seluruh rantai. |
| Register Nomor Naskah | /admin/nomor-naskah | Daftar & pembatalan nomor surat keluar. |

## Pertanyaan Umum

| | |
|---|---|
| **Siapa yang dapat membuat disposisi?** | Admin, Kepala Badan, dan Sekretaris Badan. |
| **Bagaimana disposisi masuk ke Jadwal Agenda?** | Pilih **Kirim Ke Jadwal Agenda = Ya** (disposisi Draft), lalu buat agendanya di **Tambah Agenda** dengan sumber **Dari Disposisi**. Begitu **Terjadwal**, disposisi otomatis **Terkirim**. |
| **Apa itu Kode Lacak?** | Kode unik dari Surat Masuk (contoh `AG/000.7/001/I/2026`) untuk melacak seluruh rantai dokumen. |
| **Apakah laporan otomatis menutup disposisi?** | Ya. Setelah laporan dikirim, status disposisi otomatis **Selesai**. |
| **Di mana hasil laporan disimpan?** | Tersimpan sebagai **PDF** dan dapat dilacak lewat menu Lacak Dokumen. |