

BADAN KEPEGAWAIAN ACEH



E-LANSAT

Buku Panduan Penggunaan
Layanan Terpusat Berbasis Elektronik

Akses Mudah • Progres Real-Time • Informasi Lebih Jelas

BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

2026



DAFTAR ISI

Tentang E-LANSAT	1
Alur Layanan E-LANSAT	2
Penjelasan Tahapan Layanan	3
Cara Memantau Progres Layanan (Scan QR Code)	4
Peran dan Tanggung Jawab Setiap Pihak	5
Tips dan Catatan Penting	6
Bantuan dan Kontak	6



CATATAN

- Buku panduan ini disusun untuk membantu Pemohon/ASN/SKPA, petugas Frontdesk, Sekretaris, dan Bidang Terkait memahami alur layanan E-LANSAT secara jelas dan konsisten.



TENTANG E-LANSAT

E-LANSAT (Layanan Terpusat Berbasis Elektronik) adalah sistem layanan administrasi surat yang dirancang untuk mempermudah proses penyerahan, pencatatan, disposisi, dan pemantauan berkas/surat yang diajukan oleh Pemohon, ASN, maupun SKPA. Sistem ini menggantikan proses pencatatan manual dengan mekanisme digital berbasis QR Code, sehingga setiap tahapan layanan dapat dilacak secara real-time.

Dengan E-LANSAT, pemohon tidak perlu lagi menanyakan status berkas secara langsung ke petugas. Cukup dengan memindai QR Code yang diberikan saat pengajuan, pemohon dapat melihat progres layanan kapan saja.

TUJUAN UTAMA E-LANSAT



- Mempercepat proses administrasi surat dan disposisi.
- Meningkatkan transparansi status layanan bagi pemohon.
- Mengurangi antrean dan kontak langsung yang tidak perlu di Frontdesk.
- Menyediakan rekam jejak (log) digital atas setiap berkas yang diproses.



ALUR LAYANAN E-LANSAT

Secara umum, alur layanan E-LANSAT terdiri dari empat tahapan utama yang melibatkan Pemohon, Frontdesk, Sekretaris, dan Bidang Terkait. Setiap tahapan tercatat secara digital sehingga progres dapat dipantau melalui QR Code.



01 • Pemohon / ASN / SKPA

Memindai QR Code untuk mengisi Buku Tamu digital, kemudian menyerahkan berkas ke Frontdesk.



02 • Frontdesk

Menginput berkas dan mencetak nomor agenda (3 QR Code: Sekretariat, Bidang, Pemohon), lalu menyerahkan bagian QR Code kepada pemohon sebagai bukti tanda terima.



03 • Sekretaris

Menelaah surat, memberikan disposisi ke Bidang Terkait, dan meng-update status melalui E-LANSAT.



04 • Bidang Terkait

Memproses surat sesuai substansi dan memperbarui status layanan di E-LANSAT sesuai tahapan yang telah diproses.



ALUR PEMANTAUAN

- Setelah berkas diproses oleh Bidang Terkait, Pemohon dapat memindai kembali QR Code miliknya untuk melihat progres dan hasil akhir layanan secara real-time — tanpa perlu datang langsung.



PENJELASAN TAHAPAN LAYANAN

Tahap 1 — Pemohon / ASN / SKPA

1. Datang ke loket layanan dengan membawa berkas/surat yang akan diajukan.
2. Memindai QR Code yang tersedia di lokasi untuk mengisi Buku Tamu digital (nama, instansi, dan keperluan).
3. Menyerahkan berkas kepada petugas Frontdesk.

Tahap 2 — Frontdesk

4. Petugas menginput data berkas ke dalam sistem E-LANSAT.
5. Sistem mencetak nomor agenda beserta 3 (tiga) QR Code: untuk Sekretariat, Bidang Terkait, dan Pemohon.
6. QR Code bagian Pemohon diserahkan kembali sebagai bukti tanda terima sekaligus alat pemantauan progres.

Tahap 3 — Sekretaris

7. Menelaah isi surat/berkas yang masuk.
8. Memberikan disposisi kepada Bidang Terkait sesuai substansi surat.
9. Meng-update status disposisi melalui sistem E-LANSAT agar tercatat dan dapat dipantau pemohon.

Tahap 4 — Bidang Terkait

10. Menerima disposisi dan memproses surat sesuai substansi/kewenangan bidang.
11. Memperbarui status layanan di E-LANSAT pada setiap tahapan proses (diterima, diproses, selesai).
12. Menyelesaikan layanan dan memastikan hasil akhir tercatat dalam sistem.



CARA MEMANTAU PROGRES LAYANAN

Pemohon dapat memantau status dan hasil akhir layanan kapan saja secara mandiri, tanpa harus datang langsung atau menghubungi petugas, melalui langkah berikut:

13. Siapkan QR Code bukti tanda terima yang diberikan oleh Frontdesk saat pengajuan berkas.
14. Buka aplikasi kamera atau pemindai QR Code pada telepon genggam.
15. Arahkan kamera ke QR Code hingga tautan E-LANSAT terbuka secara otomatis.
16. Halaman progres layanan akan menampilkan status berkas terkini: sedang ditelaah, dalam disposisi, sedang diproses Bidang Terkait, atau telah selesai.
17. Jika layanan telah selesai, halaman juga akan menampilkan informasi hasil akhir layanan.



CATATAN PENTING

- Pemantauan dapat dilakukan berulang kali selama proses berlangsung. Status akan diperbarui otomatis setiap kali Sekretaris atau Bidang Terkait melakukan update pada sistem E-LANSAT.



PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Tabel berikut merangkum peran, tanggung jawab, serta keluaran dari setiap pihak yang terlibat dalam alur layanan E-LANSAT.

Pihak	Tanggung Jawab	Output / Keluaran
Pemohon / ASN / SKPA	Mengisi buku tamu digital dan menyerahkan berkas kepada Frontdesk.	Berkas diterima Frontdesk; QR Code tanda terima.
Frontdesk	Menginput berkas, mencetak nomor agenda, dan mendistribusikan QR Code.	Nomor agenda; 3 QR Code (Sekretariat, Bidang, Pemohon).
Sekretaris	Menelaah surat dan memberikan disposisi kepada Bidang Terkait.	Disposisi tercatat; status ter-update di E-LANSAT.
Bidang Terkait	Memproses surat sesuai substansi dan memperbarui status layanan.	Layanan selesai; status akhir tercatat di E-LANSAT.



TIPS DAN CATATAN PENTING



TIPS PENGGUNAAN

- Simpan atau foto QR Code tanda terima agar mudah diakses kembali saat ingin memantau progres.
- Pastikan koneksi internet aktif saat memindai QR Code untuk membuka halaman progres.
- Segera hubungi Frontdesk apabila QR Code hilang atau rusak sebelum proses selesai.
- Periksa kembali kelengkapan berkas sebelum diserahkan agar proses telaah dan disposisi berjalan lebih cepat.



BANTUAN DAN KONTAK

Apabila mengalami kendala dalam penggunaan layanan E-LANSAT, pemohon dapat menghubungi:



KONTAK LAYANAN

- Bidang Informasi Kepegawaian — Badan Kepegawaian Aceh (BKA)
- Layanan Frontdesk — Loker Penerimaan Berkas