

# PANDUAN PENGGUNA PIMPINAN INSTANSI

## Baca Surat Masuk

Surat Masuk

Surat Masuk

Tembusan

Disposisi Masuk

Surat Keluar

Template

PLH

Agenda

Kalendar

Buku Alamat

Surat Masuk

Semua Jenis

| Tanggal                   | Nomor Surat            | Jenis Surat | Pengirim  | Perihal                                      |
|---------------------------|------------------------|-------------|---|--|
| Selasa, 03 September 2013 | xx/xxx/xx13            | Peraturan   | Cokro toto, Toto Dj                             | Belum dibaca Mencoba Surat Tampilan Baru     |
| Kamis, 29 Agustus 2013    | SK/07/VIII/2013        | Nota Dinas  | Fulan , Dinas Pertambangan                      | Sudah dibaca Surat Implementasi siMAYA       |
| Rabu, 28 Agustus 2013     | 20/DJA.I/AI.01.04/2013 | Peraturan   | Sujarwo, Kementerian Komunikasi dan Informatika | Belum dibaca Surat dari Kominfo              |
| Selasa, 27 Agustus 2013   | 59/sekda.01/2013       | Peraturan   | Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo    | Sudah dibaca Surat dari sekda prov gorontalo |
| Selasa, 27 Agustus 2013   | 59/sekda.01/2013       | Peraturan   | Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo    | Sudah dibaca Surat dari sekda prov gorontalo |

-Pilih Surat yang mempunyai keterangan belum dibaca

Disposisi Masuk

Surat Keluar

Template

PLH

Agenda

Kalendar

| Tanggal                   | Nomor Surat            | Jenis Surat | Pengirim  | Perihal                                      |
|---------------------------|------------------------|-------------|---|--|
| Selasa, 03 September 2013 | xx/xxx/xx13            | Peraturan   | Cokro toto, Toto Dj                             | Belum dibaca Mencoba Surat Tampilan Baru     |
| Kamis, 29 Agustus 2013    | SK/07/VIII/2013        | Nota Dinas  | Fulan , Dinas Pertambangan                      | Sudah dibaca Surat Implementasi siMAYA       |
| Rabu, 28 Agustus 2013     | 20/DJA.I/AI.01.04/2013 | Peraturan   | Sujarwo, Kementerian Komunikasi dan Informatika | Belum dibaca Surat dari Kominfo              |
| Selasa, 27 Agustus 2013   | 59/sekda.01/2013       | Peraturan   | Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo    | Sudah dibaca Surat dari sekda prov gorontalo |

-Pilih Pindaian untuk melihat isi surat yang di sudah di scan dalam bentuk pdf  
Surat dari Kominfo

### Informasi surat

| Status   | Tanggal surat         | Tanggal penerimaan surat | Jenis surat               | No. surat              |
|----------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|
| Diterima | Rabu, 28 Agustus 2013 | Rabu, 28 Agustus 2013    | Salinan dari surat kertas | 20/DJA.I/AI.01.04/2013 |

| Pindaian                            |
|-------------------------------------|
| 1. Surat Undangan Pustiknas (1).pdf |

# Disposisi Surat

-Pilih Surat di Surat Masuk yang ingin di disposisikan

Surat Masuk

 Semua Jenis 

| Tanggal                   | Nomor Surat            | Jenis Surat    | Pengirim  | Perihal   |
|---------------------------|------------------------|----------------|---|---|
| Senin, 09 September 2013  | xxx.xx/xx/2012         | Peraturan      | Tes Notifikasi, Tes Notifikasi                  | <span>Sudah dibaca</span> Panduan instalasioo             |
| Jumat, 06 September 2013  | B/109/30/09/2013       | Surat Undangan | Bamabang Teja Sukmana, Lapan                    | <span>Sudah dibaca</span> Surat dari Lapan                |
| Selasa, 03 September 2013 | xx/xxx/xx13            | Peraturan      | Cokro toto, Toto Dj                             | <span>Sudah dibaca</span> Mencoba Surat Tampilan Baru     |
| Kamis, 29 Agustus 2013    | SK/07/VIII/2013        | Nota Dinas     | Fulan , Dinas Pertambangan                      | <span>Sudah dibaca</span> Surat implementasi siMAYA       |
| Rabu, 28 Agustus 2013     | 20/DJA.I/Al.01.04/2013 | Peraturan      | Sujanwo, Kementerian Komunikasi dan Informatika | <span>Sudah dibaca</span> Surat dari Kominfo              |
| Selasa, 27 Agustus 2013   | 59/sekda.01/2013       | Peraturan      | Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo    | <span>Sudah dibaca</span> Surat dari sekda prov gorontalo |
| Selasa, 27 Agustus 2013   | 59/sekda.01/2013       | Peraturan      | Antono, Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo    | <span>Sudah dibaca</span> Surat dari sekda prov gorontalo |
| Selasa, 27 Agustus 2013   | 800/DKKP/3/8/2013      | Peraturan      | Cokro Katilie, Diskoperindag                    | <span>Sudah dibaca</span> Surat implementasi siMAYA       |
| Senin, 19 Agustus 2013    | 19                     | Peraturan      | Sutoyo, Sekretaris daerah Banjarmasin           | <span>Sudah dibaca</span> Panduan instalasi               |
| Kamis, 02 Mei 2013        | 019/sekda/2013         | Peraturan      | Sekda Bimtek                                    | <span>Sudah dibaca</span> Nota Dinas rapat                |

-Pilih Buat Disposisi

Surat Masuk Surat Keluar

Tolak **Buat disposisi**

Panduan Instalasioo

Informasi surat

| Status   | Tanggal surat            | Tanggal penerimaan surat | Jenis surat               | No. surat      |
|----------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------|
| Diterima | Senin, 09 September 2013 | Senin, 09 September 2013 | Salinan dari surat kertas | xxx.xx/xx/2012 |

-Pilih Cari Nama untuk memilih pengguna yang akan menerima disposisi

Penerima disposisi

Belum ada data

Cari nama

Instruksi

⌵  
Ditindak lanjuti

Tingkat keamanan

⌵  
Biasa

Kecepatan penyampaian

⌵  
Biasa

Tanggal selesai

Isi disposisi

Tambah Penerima

Kirim disposisi

-Masukkan Nama dan isi instruksi, tingkat keamanan, kecepatan penyampaian dan tanggal selesai disposisi

Penerima disposisi

Belum ada data

Kabid Dinas A | Kepala Bida |  
Masukkan

Instruksi

⌵  
Ditindak lanjuti

Tingkat keamanan

⌵  
Biasa

Kecepatan penyampaian

⌵  
Biasa

Tanggal selesai

Isi disposisi

Tambah Penerima

Kirim disposisi

-Isi Disposisi di field yang sudah disediakan dan kirim disposisi untuk mengirim disposisi ke pengguna yang didisposisikan

| Penerima disposisi   | Instruksi                     | Tingkat keamanan   | Kecepatan penyampaian | Tanggal selesai |
|--|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|
| Kabid Dinas A   Kepala Bidang   Bimtek<br>SIMAYA;Dinas A x | <span>Ditindak lanjuti</span> | <span>Biasa</span> | <span>Biasa</span>    | 2013-09-10      |

| Isi disposisi        |
|----------------------|
| <input type="text"/> |

Tambah Penerima Kirim disposisi

## Buat Surat Keluar

-Pilih Surat Keluar -> Buat Surat

 Surat Keluar 

- Surat Keluar
- Konsep
- Batal
- Buat Surat**
- Disposisi Keluar

-Isi Field2 yang sudah tersedia

🏠 > Surat Keluar > Buat Surat

## Buat Surat Keluar

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Atas Nama             | Kadis Demo  |
| Tanggal Surat         | <input type="text" value="2013-09-12"/> 📅   |
| Nomor Surat           | <input type="text"/> * diisi oleh Tata Usaha  |
| Berkas pemindaian     | <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen  |
| Penerima              | <div>Belum ada data</div> <div><input type="button" value="Ambil dari pangkalan data"/> <input type="button" value="Setel nama pengirim manual"/></div> |
| Tembusan              | <div>Belum ada data</div> <div><input type="button" value="Tambah tembusan"/></div>   |
| Perihal Surat         | <input type="text"/>  |
| Kecepatan Penyampaian | <input type="text" value="Biasa"/> ⬆ ⬆  |
| Tingkat Keamanan      | <input type="text" value="Biasa"/> ⬆ ⬆  |
| Jenis Naskah Dinas    | <input type="text" value="Peraturan"/> ⬆ ⬆  |
| Catatan               | <input type="text"/>  |

-Pilih Berkas Pemindaian untuk memasukkan lampiran surat jika ada

|                   |   |
|-------------------|---|
| Atas Nama         | Kadis Demo  |
| Tanggal Surat     | <input type="text" value="2013-09-12"/> 📅                             |
| Nomor Surat       | <input type="text"/> * diisi oleh Tata Usaha                          |
| Berkas pemindaian | <div><input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen</div> |

-Pilih Penerima -> Ambil dari pangkalan data jika ingin mengirim surat ke sesama pengguna siMAYA

Penerima

Belum ada data  
Ambil dari pangkalan data

Setel nama pengirim manual

Tembusan

Belum ada data  
Tambah tembusan

-Pilih Penerima -> Setel Nama Pengirim Manual jika ingin mengirim surat ke Instansi yang tidak menggunakan siMAYA

Penerima

Belum ada data  
Ambil dari pangkalan data

Setel nama pengirim manual

Tembusan

Belum ada data  
Tambah tembusan

-Isi Field yang tersedia sesuai Identitas penerima surat

Penerima

Nama:

Nama instansi:

Alamat instansi:

Ambil dari pangkalan data

- Isi Kecepatan Penyampaian, Tingkat Keamanan, Jenis Naskah Dinas sesuai sifat surat

Kecepatan Penyampaian

Biasa

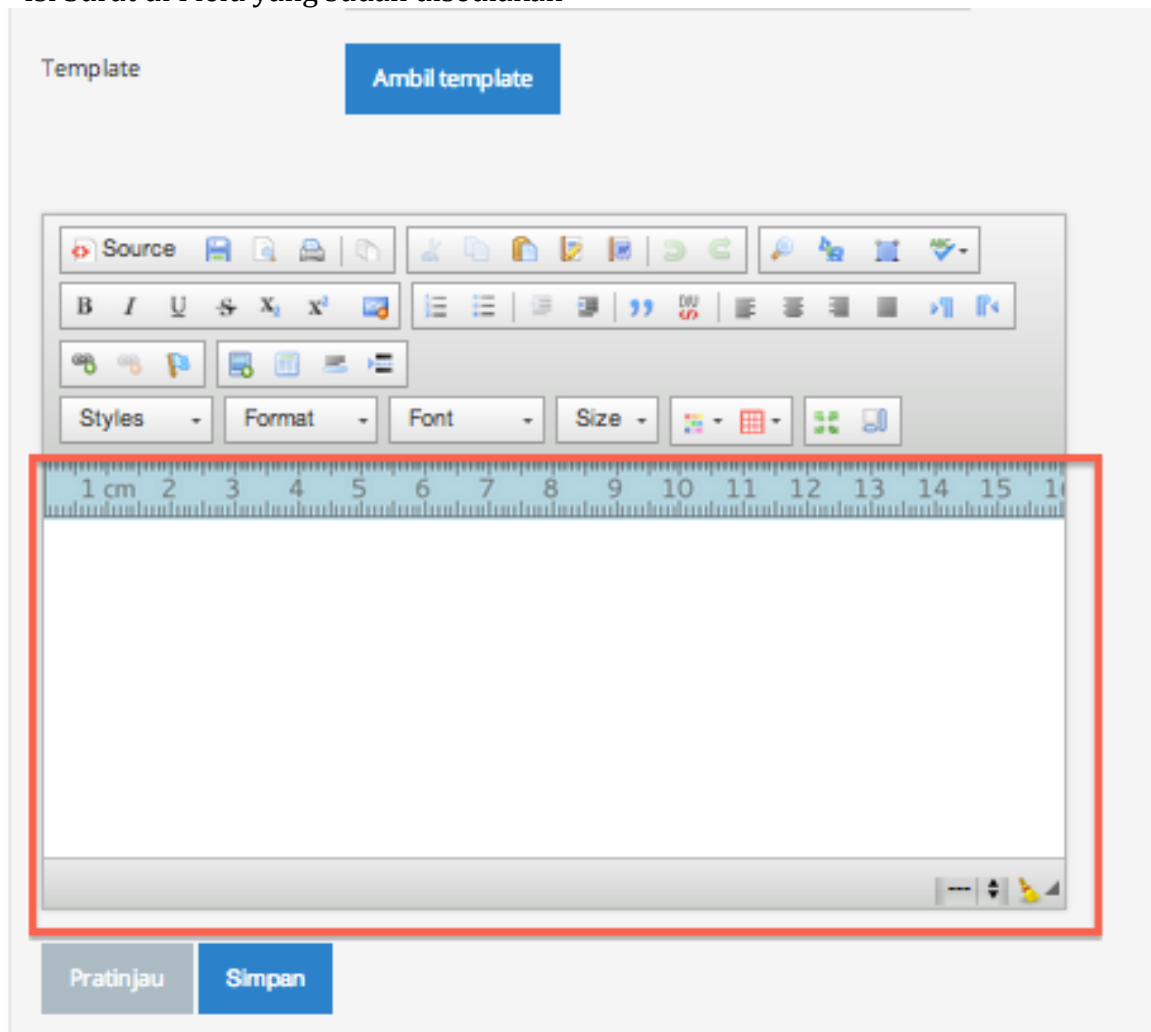
Tingkat Keamanan

Biasa

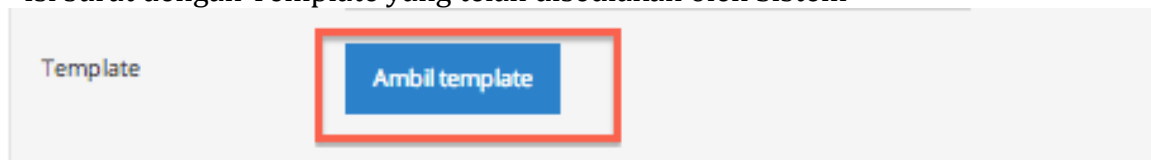
Jenis Naskah Dinas

Peraturan

- Isi Surat di Field yang sudah disediakan



- Isi surat dengan Template yang telah disediakan oleh Sistem



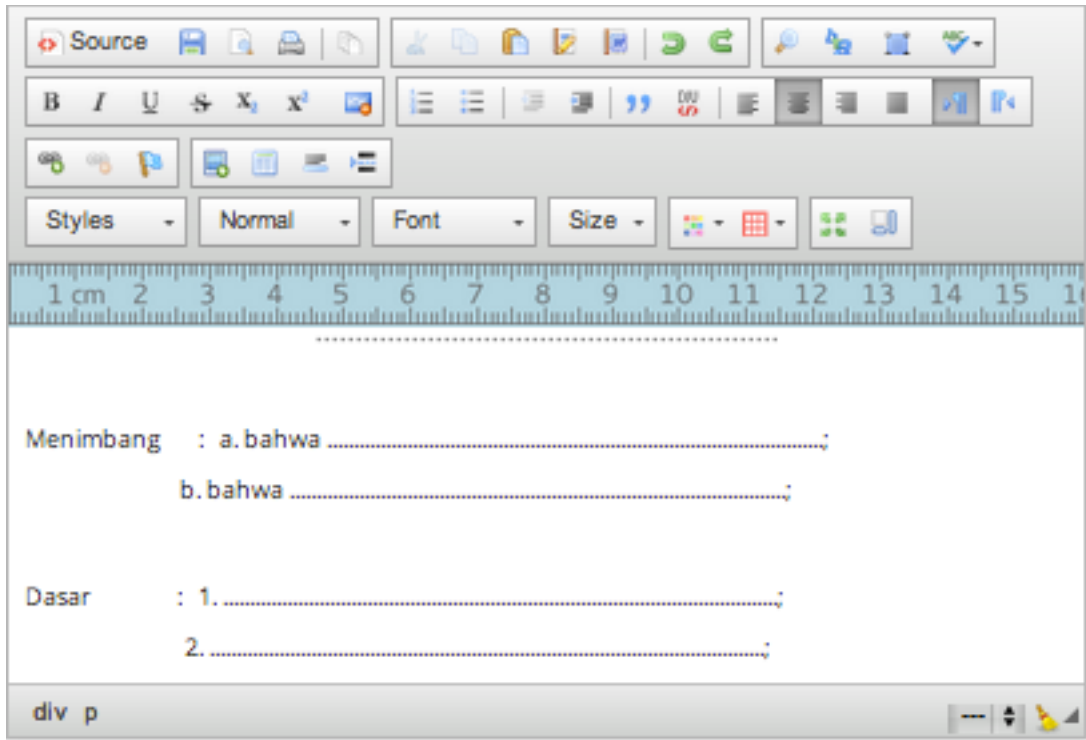
-Pilih salah satu template

## Pilih template

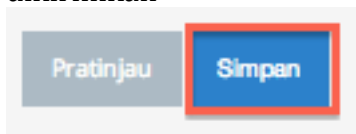


|  |       |      |
|--|-------|------|
| NONPEJABAT NEGARA  |       |      |
| CONTOH 2A FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA    | admin | none |
| CONTOH 2B FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA | admin | none |
| CONTOH 3A FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA            | admin | none |
| CONTOH 3B FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA         | admin | none |
| CONTOH 4 FORMAT KEPUTUSAN  | admin | none |

Tutup



-Pilih Simpan untuk mengirim surat ke user Tata Usaha untuk selanjutnya dikirimkan





# Koreksi Surat Inisiatif

Adalah surat

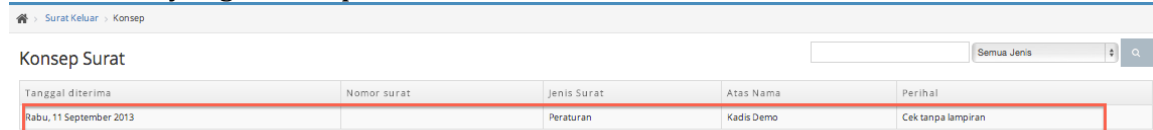
-Pilih Surat Keluar -> Konsep Surat



Surat Keluar

- Surat Keluar
- Konsep**
- Batal
- Buat Surat
- Disposisi Keluar

-Pilih Surat yang akan diperiksa



Konsep Surat

| Tanggal diterima        | Nomor surat | Jenis Surat | Atas Nama  | Perihal            |
|-------------------------|-------------|-------------|------------|--------------------|
| Rabu, 11 September 2013 |             | Peraturan   | Kadis Demo | Cek tanpa lampiran |

-Pilih Proses Surat untuk memeriksa surat



Surat Masuk Surat Keluar

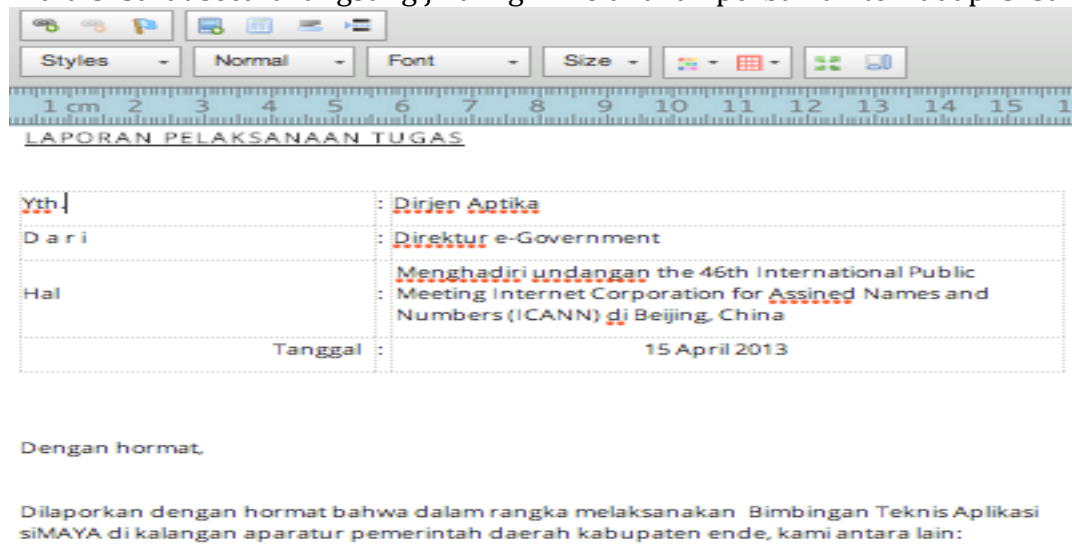
**Proses surat** Lihat Surat

Cek tanpa lampiran

Informasi surat

| Status                        | Tanggal surat           | Tanggal penerimaan surat | Jenis surat | No. surat |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|-----------|
| Sedang dalam alur pemeriksaan | Rabu, 11 September 2013 | Kamis, 01 Januari 1970   |             |           |

-Edit isi surat secara langsung jika ingin melakukan perbaikan terhadap isi surat



Styles Normal Font Size

1 cm 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

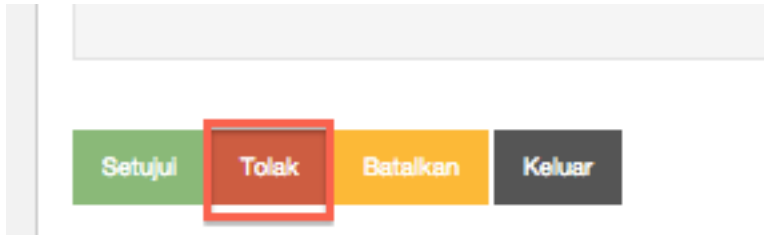
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

|           |   |
|-----------|---|
| Yth :     | Dirjen Aptika   |
| Dari :    | Direktur e-Government   |
| Hal :     | Menghadiri undangan the 46th International Public Meeting Internet Corporation for Assigned Names and Numbers (ICANN) di Beijing, China |
| Tanggal : | 15 April 2013   |

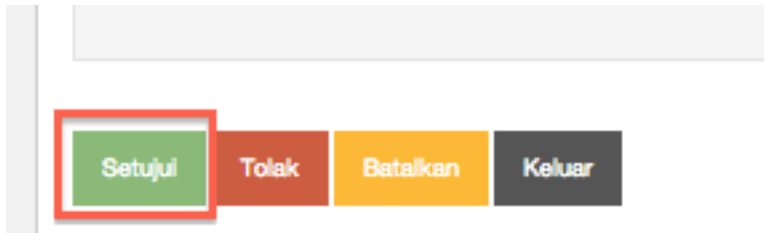
Dengan hormat,

Dilaporkan dengan hormat bahwa dalam rangka melaksanakan Bimbingan Teknis Aplikasi siMAYA di kalangan aparatur pemerintah daerah kabupaten ende, kami antara lain:

-Pilih tolak jika ingin mengirimkan kembali surat ke satu tingkat dibawah untuk di edit kembali



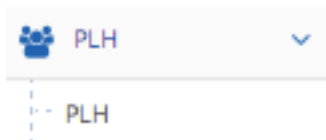
-Pilih Setujui jika menyetujui surat yang selanjutnya akan dikirim ke user Tata Usaha untuk dikirimkan



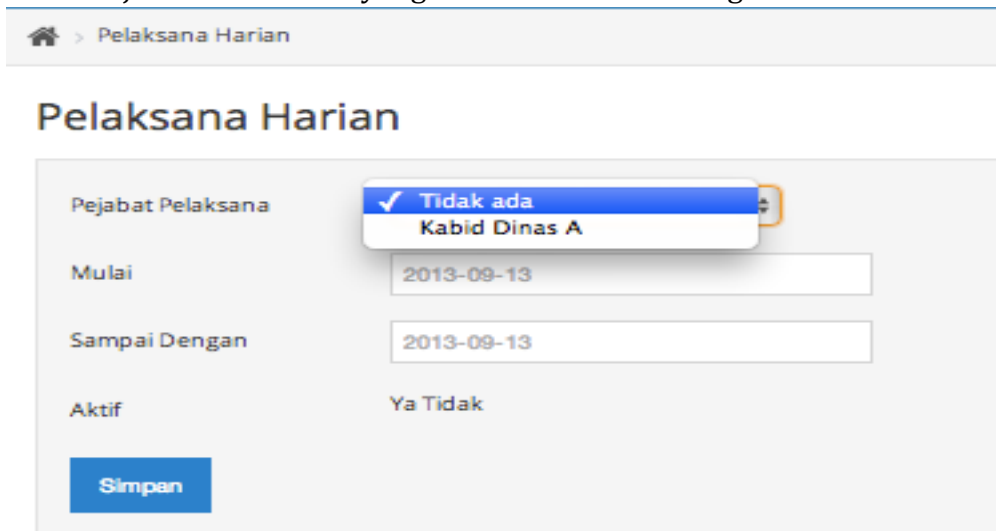
## MODUL PLH

Adalah fungsi pengguna pimpinan instansi untuk memberi wewenang pimpinan kepada pengguna yang satu tingkat jabatan dibawah pimpinan.

-Pilih Modul Plh



-Pilih Pejabat Pelaksana yang akan diberi wewenang PLH



-Masukkan tanggal 'Mulai' dan 'Sampai dengan' untuk periode masa berlaku PLH yang ditunjuk

🏠 > Pelaksana Harian

## Pelaksana Harian

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Pejabat Pelaksana                     | Kabid Dinas A   |
| Mulai                                 | 2013-09-13  |
| Sampai Dengan                         | 2013-09-14  |
| Aktif                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak |
| <input type="button" value="Simpan"/> |   |

- Pilih Simpan untuk menyetujui

🏠 > Pelaksana Harian

## Pelaksana Harian

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Pejabat Pelaksana                     | Kabid Dinas A   |
| Mulai                                 | 2013-09-13  |
| Sampai Dengan                         | 2013-09-14  |
| Aktif                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak |
| <input type="button" value="Simpan"/> |   |