

# **Aplikasi Perkantoran Berbasis Awan**

## **siMAYA V.5.0**



## **Buku Petunjuk Penggunaan**

**Kementerian Komunikasi dan Informasi**

**2015**

# PETUNJUK PEMAKAIAN

## SiMAYA V.5

### PENDAHULUAN

Aplikasi siMAYA adalah aplikasi administrasi perkantoran berbasis awan/cloud. Dengan aplikasi ini prosen manajemen persuratan yang biasanya dilakukan secara manual dapat dilakukan secara otomatis, sehingga memudahkan dalam proses administrasinya, pencarian dan pengarsipan.

Aplikasi siMaya V.5 merupakan pengembangan dari versi-versi sebelumnya, dengan berbagai tambahan feature yang semakin memudahkan dan memanjakan pengguna agar lebih efektif, efisien dan cepat.

Feature siMAYA:

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Disposisi Masuk
- Disposisi Keluar
- Disposisi Inisiatif
- PNSBook (Linimasa, Status, Profil, Berbagi foto dll)
- Asisten
- Arsip
- Administrasi Kecamatan (proses)
- Administrasi Kelurahan (proses)
- Administrasi Kepegawaian dan SKP (proses)

Semoga bermanfaat

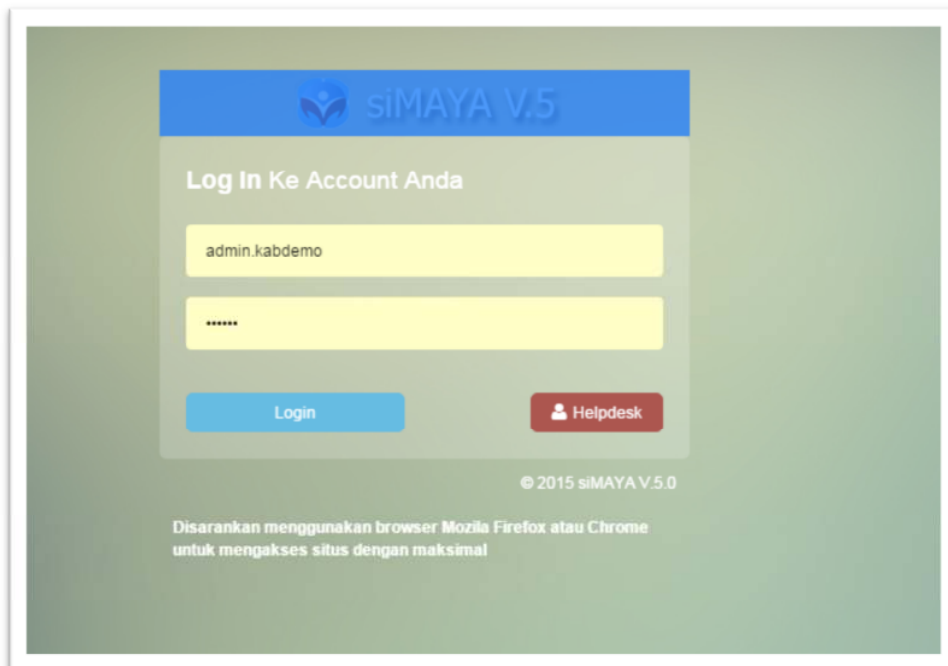
Kontak :

helpdesk.layanan.go.id

## A. Memulai Aplikasi

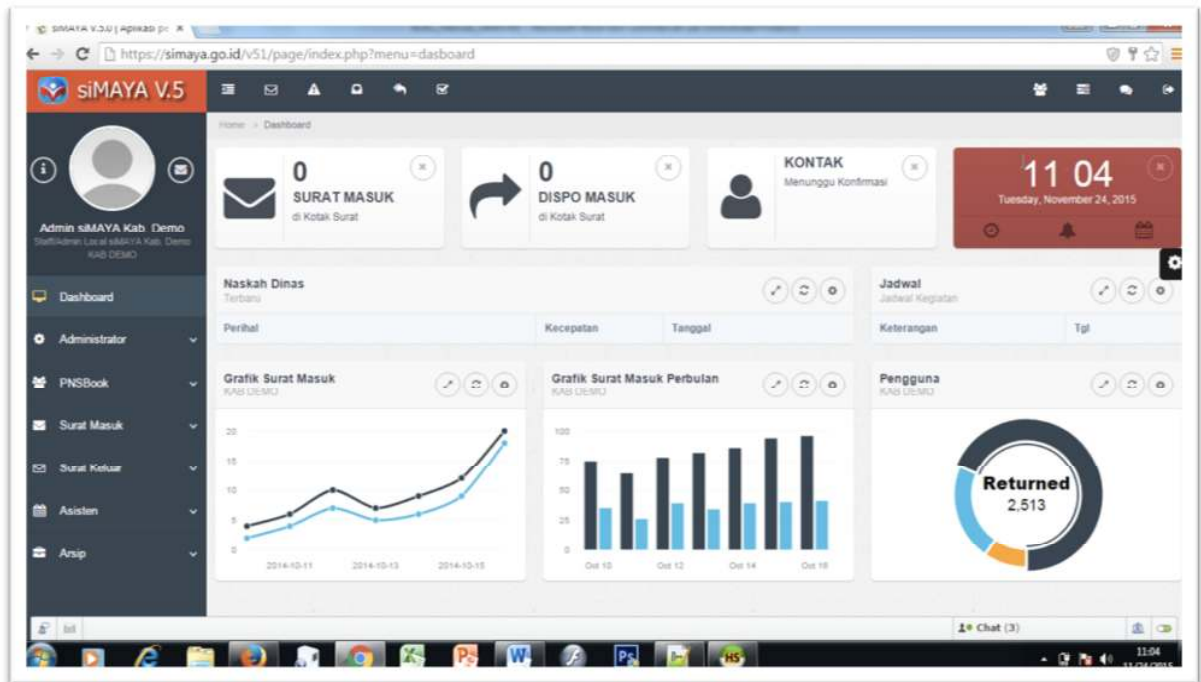
Untuk memulai aplikasi simaya, jalankan browser dari computer/laptop/tablet

1. Jalankan Browser (Chrome atau Firefox) di perangkat anda ( Laptop,PC,Tablet)
2. Ketik alamat berikut di Adressbar : <https://simaya.go.id>
3. Tekan Go atau tekan tombol Enter
4. Jika benar, maka akan muncul halaman login seperti berikut :



5. Masukkan username sesuai yang diberikan oleh administrator simaya
6. Masukkan Password sesuai yang diberikan oleh administrator simaya
7. Tekan tombol Login, atau tombol enter
8. Jika semua benar, maka akan muncul halaman dashboard, jika salah anda diminta untuk memasukkan username dan password kembali

## B. HALAMAN UTAMA



Tampilan Dashboard, Aplikasi simaya v.5

Menu :

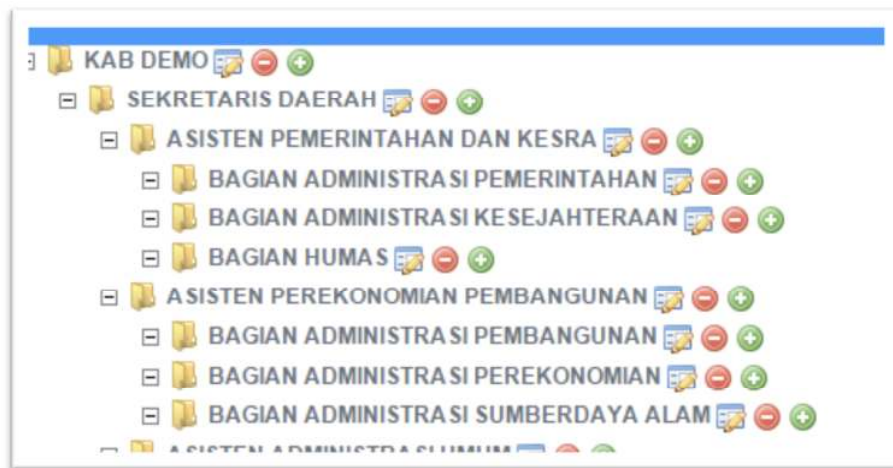
1. Dashboard
2. Administrator
  - a. Instansi
  - b. Jabatan
  - c. Stuktur Pengguna
  - d. Pengguna
  - e. Nomor Otomatis
3. PNSBook
  - a. Linimasa
  - b. Galery
4. Surat Masuk
  - a. Surat Masuk
  - b. Surat Tembusan
  - c. Disposisi Masuk
  - d. Disposisi Tembusan
5. Surat Keluar
  - a. Surat Keluar
  - b. Konsep Surat

- c. Disposisi Keluar
  - d. Disposisi Inisiatif
- 6. Asisten
  - a. Kalender
  - b. Kegiatan
  - c. Memo
  - d. Peningat
- 7. Arsip
- 8. Kepegawaian
- 9. Administrasi Desa/Keluaran

## C. MEMBUAT STRUKTUR INSTANSI

Untuk memulai aplikasi siMAYA, langkah pertama harus menentukan struktur organisasi, menu ini dilakukan oleh administrator, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Administrator
2. Pilih Instansi



3. Untuk Menambah Instansi, tekan tombol (+) dibawah struktur yang dikehendaki

SUB INSTANSI

Kode Instansi

2000175

Nama Instansi

Induk Instansi

2000000

KAB DEMO

Pejabat Penerima Surat?

Pengelola Arsip ?

Non Arsiparis

Unit Pengolah Arsip ?

Tingkat I

Setting Penomoran ?

0

0 : Manual 1: Otomatis

Alamat

Simpan

Batal

Cara Entri :

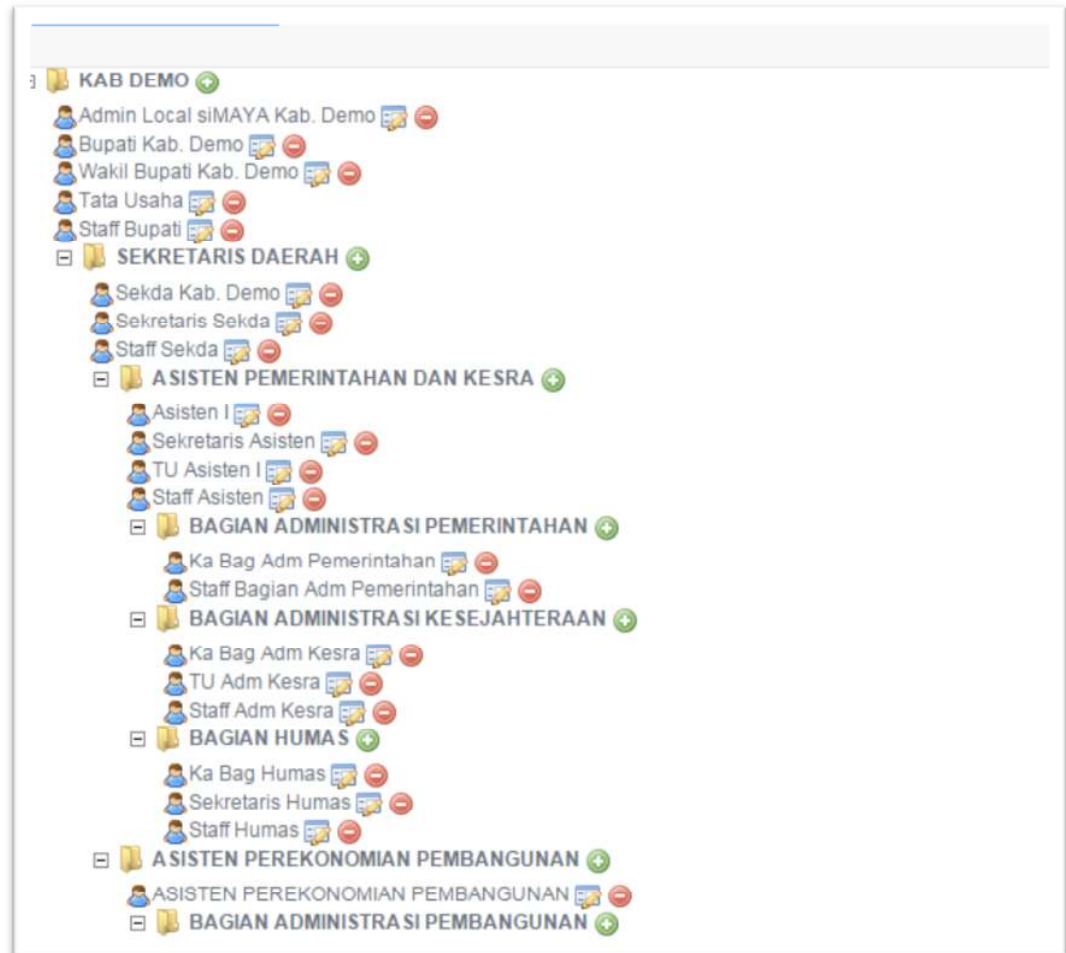
- a. Kode Instansi (Automatis)

- b. Input Nama Instansi
- c. Pilih Setting Penomoran, 0 untuk penomoran manual, 1 untuk penomoran Otomatis
- d. Input Alamat instansi
- e. Jika sudah benar, tekan tombol Simpan,
- f. Jika benar maka struktur akan muncul di daftar , jika salah akan muncul notifikasi kesalahan, perbaiki dan simpan kembali

## D. MEMBUAT STRUKTUR JABATAN

Setelah pembuatan struktur Instansi selesai, langkah selanjutnya adalah membuat struktur jabatan, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Administrator
2. Pilih menu Jabatan





3. Untuk Menambah klik tombol (+), di instansi yang dikehendaki



**JABATAN BARU**

Kode Jabatan	<input type="text" value="2000175"/>
Nama Jabatan	<input type="text"/>
Unit Kerja ?	<input type="text" value="KAB DEMO"/>
Pejabat Penerima Surat?	<input type="text"/>

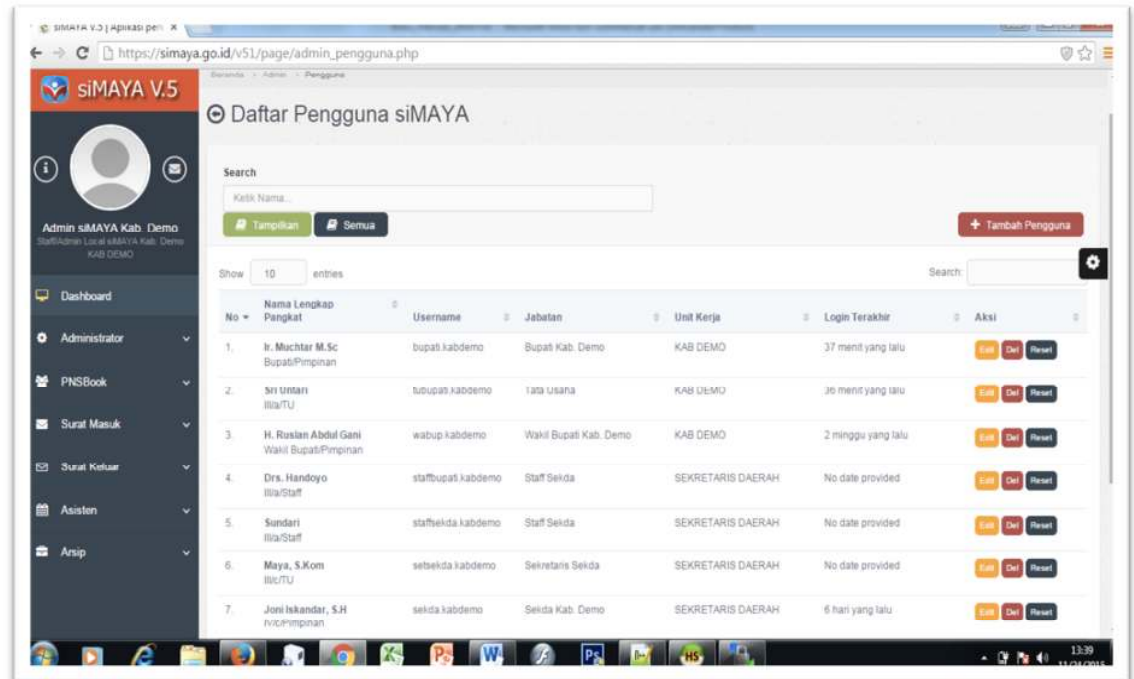
 **Simpan**  **Batal**

Cara entri :

- Kode Jabatan (Otomatis)
- Input Nama Jabatan (contoh : Kepala Dinas Perikanan )
- Unit Kerja Otomatis
- Pejabat Penerima (kosongkan saja)
- Simpan
- Jika berhasil maka akan muncul di daftar jabatan dibawah instansi yang diinput

## E. MEMBUAT PENGGUNA

Setelah struktur jabatan dan instansi selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah menentukan pengguna.



Untuk mengisi data pengguna simaya, maka langkahnya adalah sebagai berikut

1. Pilih Administrator
2. Pilih Pengguna
3. Pilih Tambah Pengguna

The screenshot shows the 'admin\_pengguna\_baru.php' page in the SiMAYA V.5 application. The left sidebar contains a user profile for 'Admin siMAYA Kab. Demo' and a menu with options like Dashboard, Administrator, PNSBook, Surat Masuk, Surat Keluar, Asisten, and Arsip. The main form includes the following fields:

- Username:
- Password:  (with a 'Re-Type Password' button)
- Nama Lengkap:
- Golongan/Pangkat:
- NIP/NRP/KODE:
- Jabatan:
- Level Pengguna:
- Tipe Pengguna:
- Akses Arsip?:
- Akses Admin Kepegawaian?:
- Akses Admin Desa?:
- Sebagai Pemeriksa Surat?:
- Profil:

At the bottom right of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

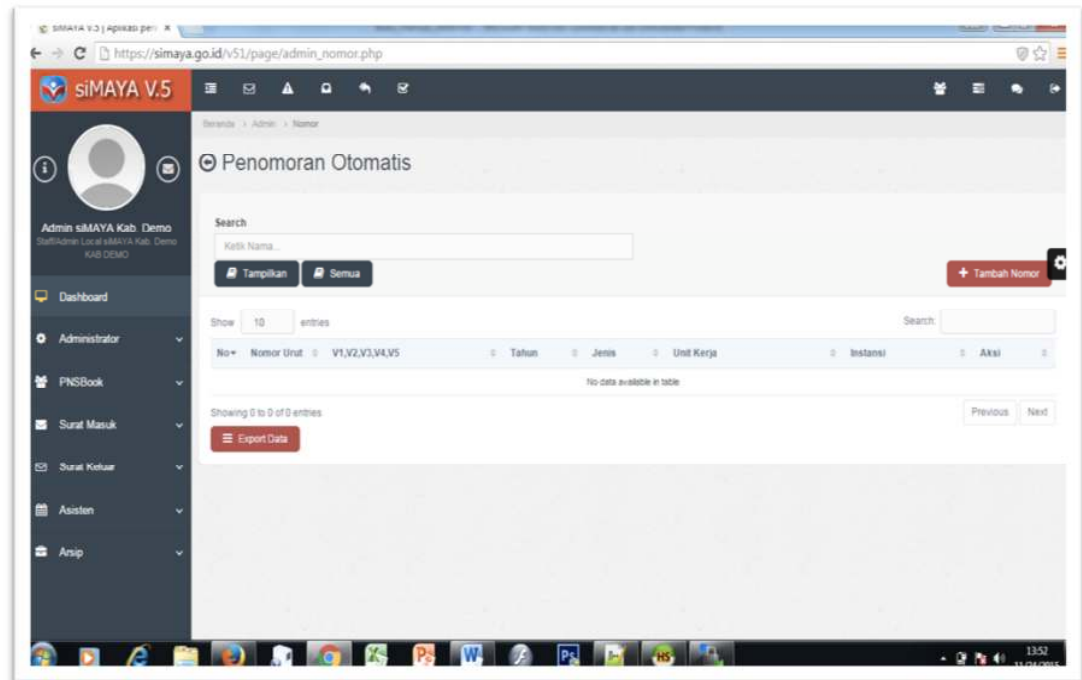
Cara entrinya adalah sebagai berikut:

- Isikan username.
- Isikan Password
- Isikan Kembali Password
- Tulis Nama Lengkap
- Pilih Golongan Ruang/Pangkat
- Isikan NIP/NRP atau kode
- Pilih Jabatan
- Pilih Level Pengguna ( User=umum, Admin\_lokal=Admin Kota/Propinsi/Lembaga)
- Pilih Tipe Pengguna ( Pimpinan = Pimpinan Lembaga/Unit kerja, TU= Tata Usaha, Staff=Staff)
- Pilih akses Akses Arsip ( Y= Arsiparis, N=Non Arsiparis)
- Pilih Akses Kepegawaian (Y= Boleh akses Menu Simpeg/SKP , N=Tidak boleh Akses)
- Pilih Akses Admi Desa ( Y=Boleh Akses Admintrasi Desa, N=Tidak boleh akses)
- Pilih pemeriksa (Y = User muncul dalam daftar pemeriksa surat, N= User tidak muncul dalam daftar pemeriksa surat)
- Jika sudah benar semua, tekan tombol simpan
- Jika data benar, maka user akan muncul didaftar pengguna

## F. SETING NOMOR OTOMATIS

Jika sewaktu pembuatan instansi penomoran di seting otomatis, maka untuk selanjutnya adalah menentukan format nomor yang akan digunakan, untuk Agenda Masuk, Surat Keluar dan Agenda Keluar

Pilih menu Administrator, lalu pilih nomor otomatis



Untuk isi nomor otomatis, dari menu Administrator, pilih menu Nomor Otomatis

The screenshot shows the 'PENOMORAN OTOMATIS' form in the SiMAYA V.5 application. The form is titled 'PENOMORAN OTOMATIS' and is located under the 'Admin' menu. The form fields are as follows:

- UNIT KERJA: KAB DEMO
- Nomor Urut: Nomor Awal Counting
- Variabel 1: Variable 1
- Variabel 2: Variable 2
- Variabel 3: Variable 3
- Variabel 4: Variable 4
- Variabel 5: Variable 5
- Bulan: 11
- Tahun: 2015
- Jenis Nomor: SURAT\_KELUAR

Buttons: Simpan, Batal

Cara entri :

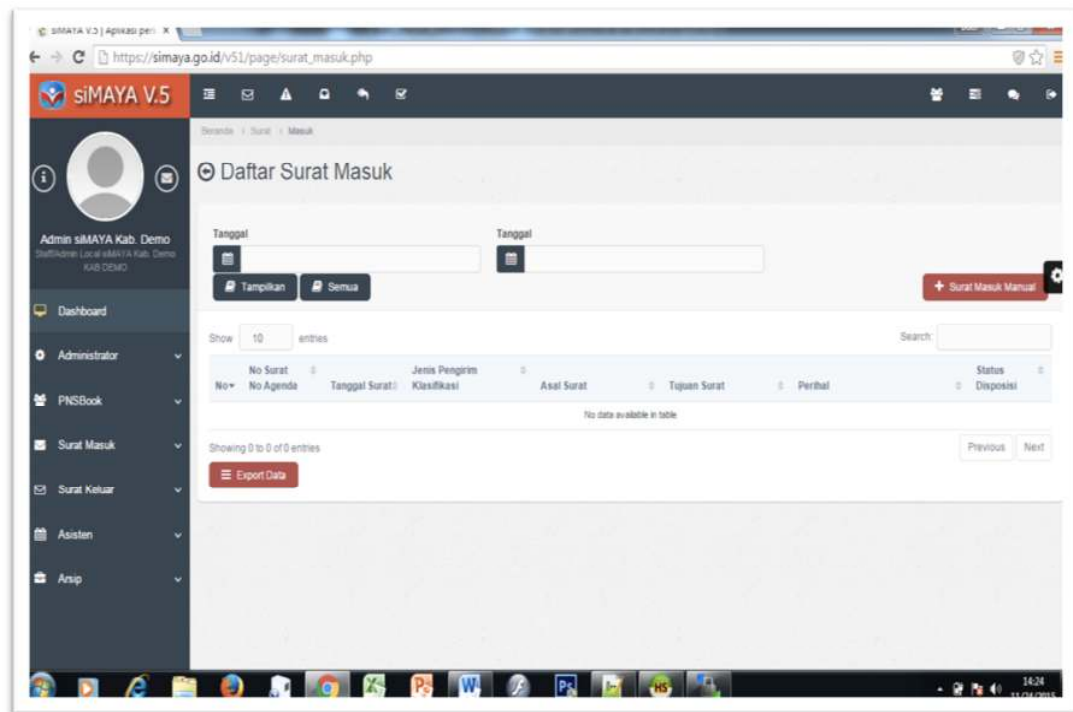
- Pilih unit kerja
- Input angka awal nomor otomatis
- Input variable 1-5, sesuaikan dengan model penomoran masing-masing
- Bulan otomatis
- Tahun Otomatis
- Jika sudah benar simpan

Contoh nomor :      00001/SK      /KL      /10      /2015  
                                  Nomor V1      V2      Bulan      Tahun

Variabel sesuaikan dengan kebutuhan saja yang diisi

## G. SURAT MASUK

- a. Surat Masuk Otomatis dari sesama aplikasi siMAYA
  - i. Surat akan muncul di daftar surat masuk
  - ii. Klik surat untuk membuka dan mendisposisikan surat
- b. Surat Manual
  - i. Adalah surat masuk yang diterima secara fisik, dan akan dimasukkan kesistem simaya.



- ii. Caranya adalah sebagai berikut :
  1. Pilih Menu Surat Masuk
  2. Pilih Surat Masuk
  3. Tekan Tombol (+) Surat Masuk Manual

Surat Masuk Manual

Langkah 1: Judul Surat

Langkah 2: Surat

Langkah 3: No Surat

Langkah 4: Lampiran Surat

Tanggal Terima: 2015-11-24  
Klik untuk Pilih Tanggal Terima Surat

Tanggal Diteruskan: 2015-11-24  
Klik untuk pilih Tanggal surat diteruskan

Tanggal Surat: 2015-11-24  
Klik untuk pilih Tanggal surat

Nomor Surat: Nomor Surat  
Bukan Nomor Surat Manual

Nomor Agenda: 000000  
Bukan Nomor Agenda Surat Masuk

Previous Next

1. Input tanggal Terima
2. Input Tanggal Diteruskan
3. Input Tanggal Surat
4. Input Nomor Surat
5. Input Nomor Agenda
6. Klik Next

Surat Masuk Manual

Langkah 1: Judul Surat

Langkah 2: Surat

Langkah 3: No Surat

Langkah 4: Lampiran Surat

Perihal: Perihal Surat

Instansi Pengirim: Pemerintahan  
Pilih, Jenis Pengirim Surat

Nama Pengirim: Nama Pengirim

Jabatan: Jabatan pengirim

Instansi: Instansi Pengirim

Alamat: Alamat pengirim

Previous Next

7. Input Perihal Surat
8. Input Jenis Instansi Pengirim
9. Input Jabatan Pengirim
10. Input Instansi Pengirim
11. Input Alamat Pengirim
12. Klik Next

Langkah 1: Jenis Surat

Langkah 2: Surat

Langkah 3: Isi Surat

Langkah 4: Lampiran Surat

Klasifikasi: Berita Acara  
Pilih Klasifikasi Surat

Keamanan: Biasa  
Pilih Tingkat Keamanan/Berkas Surat

Kecepatan: Biasa  
Pilih Kecepatan/Tenggat Surat

Penerima: Nothing selected  
Pilih Penerima Surat

Tembusan: Nothing selected  
Pilih Tembusan Surat

Previous Next

13. Pilih Klasifikasi Surat
14. Pilih Status Keamanan Surat
15. Pilih Kecepatan Penyampaian
16. Pilih Penerima Surat
17. Pilih Tembusan Surat
18. Klik Next

Langkah 1: Jenis Surat

Langkah 2: Surat

Langkah 3: Isi Surat

Langkah 4: Lampiran Surat

Ringkasan: Ringkasan Surat

Isi Surat: [Rich Text Editor]

Lampiran: Browse  
Masukkan pindaian surat dalam bentuk image atau file pdf (docx/rtf/odt sedang dalam pengembangan)

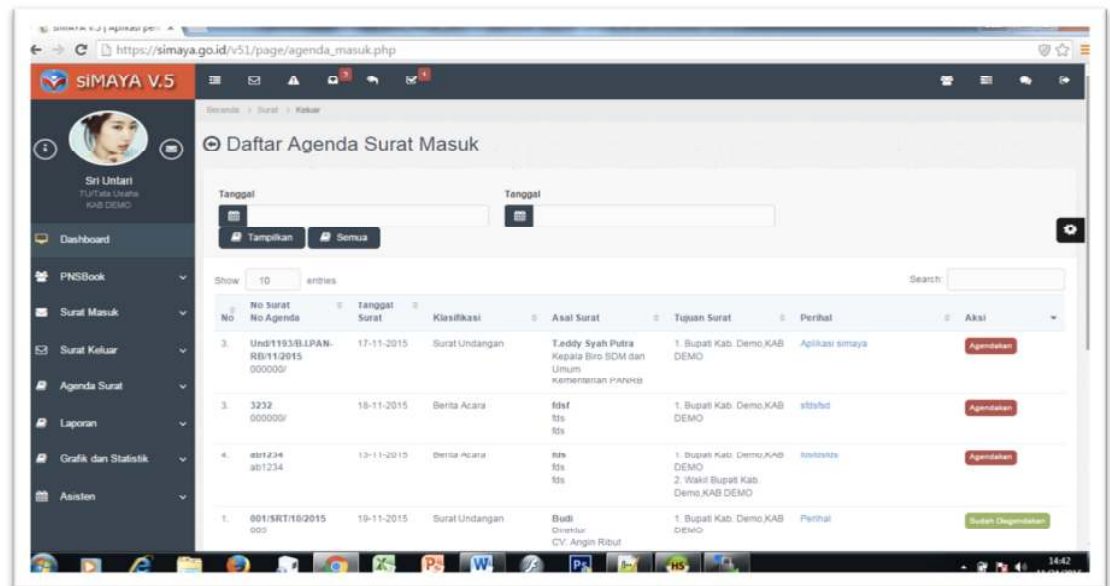
19. Input Perihal Surat
20. Input Isi Surat, atau input pindaian surat dengan klik icon insert image di editor isi surat
21. Input Jika ada lampiran surat dengan klik browse
22. Klik Finish



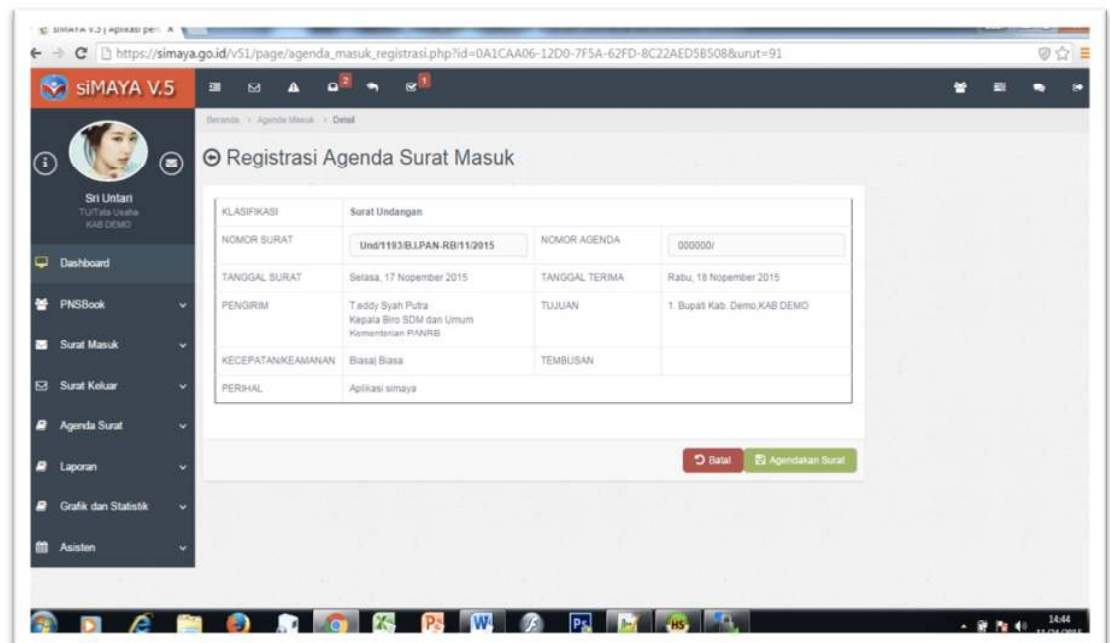
23. Jika sudah benar, surat akan muncul didaftar surat masuk, jika masih ada yang salah, maka akan kembali ke tampilan input surat masuk manual.

## H. AGENDA SURAT MASUK

Untuk petugas Tata Usaha, maka dapat meng agendakan surat masuk dengan memilih menu Agenda Surat, pilih Agenda Surat Masuk



Untuk mengagendakan surat masuk, Tekan tombol **Agendakan**,

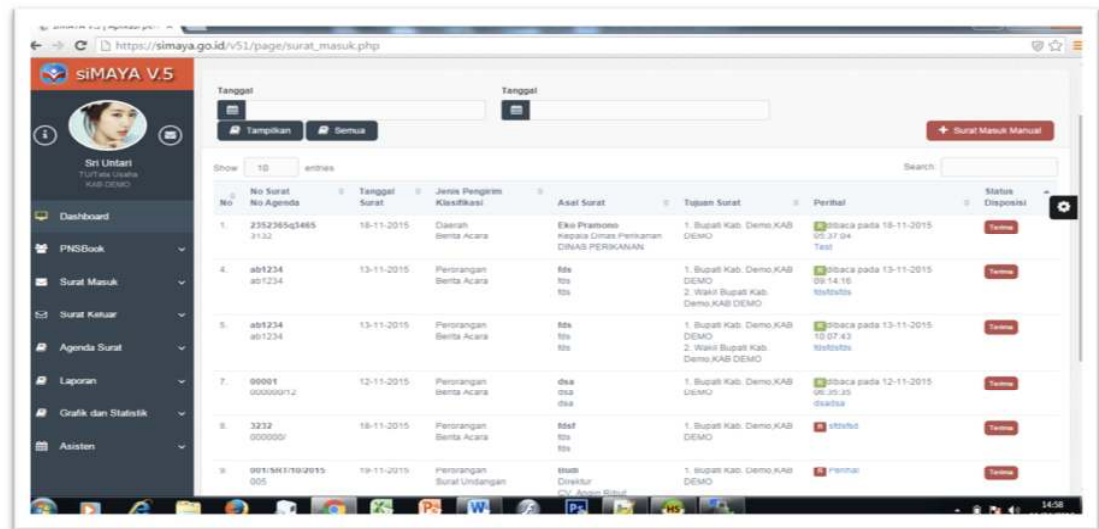


1. Cek Nomor Surat, biarkan jika sudah benar
2. Cek Nomor Agenda, biarkan jika sudah benar

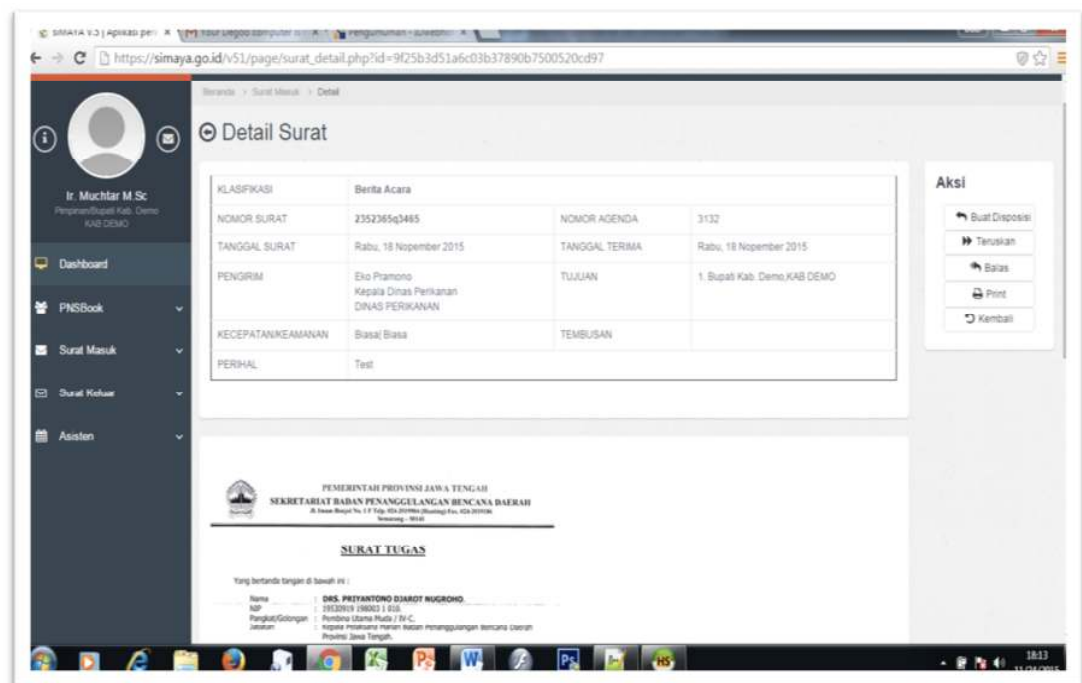
3. Tekan tombol **Agendakan**
4. Selesai, maka status di daftar agenda surat masuk Sudah **Diagendakan**

## I. MENERIMA/MEBUKA SURAT

Surat masuk dapat diakses dengan memilih menu Surat Masuk



- a. Untuk membuka surat masuk, klik di surat masuk atau di perihal, maka detail surat akan terbuka, dan status surat akan menjadi '*sudah dibaca*'.



- b. Untuk Mendisposisi surat, Klik Tombol Disposisi

- c. Untuk Meneruskan Surat Ke penerima lain, Klik Tombol Teruskan,
- d. Untuk Mencetak Isi surat, Klik Tombol Print
- e. Untuk kembali kehalaman sebelumnya/Daftar Surat klik tombol **Kembali**
- f. Untuk surat yang sudah dibaca maka Huruf R di kolom perihal berwarna hijau, jika belum dibuka berwarna merah,
- g. Untuk Status Disposisi menunjukkan status surat apakah sudah didisposisikan atau belum, Jika Keterangan disposisi *Terima*, artinya surat sudah diterima, tapi belum di proses disposisi.
- h. Jika Status Disposisi = '*Proses*', artinya surat sudah didisposisikan tetapi disposisi belum diselesaikan oleh penerima disposisi
- i. Jika Status Disposisi = '*Selesai*' maka disposisi surat sudah diselesaikan oleh penerima disposisi
- j. Untuk mengetahui riwayat disposisi, klik Tombol dengan logo 'H'.

The screenshot shows the SiMAYA V.5 web application interface. The main content area is titled 'HISTORY DISPOSISI SURAT MASUK'. It contains a table with the following data:

KLASIFIKASI	Surat Undangan		
NOMOR SURAT	Und1193B.LPAN-RB/11/2015	NOMOR AGENDA	000000/
TANGGAL SURAT	Beraka, 17 Nopember 2015	TANGGAL TERIMA	Pabou, 18 Nopember 2015
PENGIRIM	Teddy Syah Putra Kepala Biro SOM dan Umum Kementerian PANRB	TUJUAN	1. Bupati Kab. Demo, KAB DEMO
KECEPATANKEMAMAMAN	Bersat Bersat	TEMBUSAN	
PERHAL	Aplikasi simaya		

Below this table is a section titled 'History Disposisi' with a table containing two entries:

No	Nama-Jabatan	Isi Dispo	Keterangan	Laporan	Status
1.	Erni Johan, M.Kes Ka Dirkas	Tolong diwakilkan			Proses
2.	Joni Iskandar, S.H Sekda Kab. Demo	Segera dilaksanakan			Proses

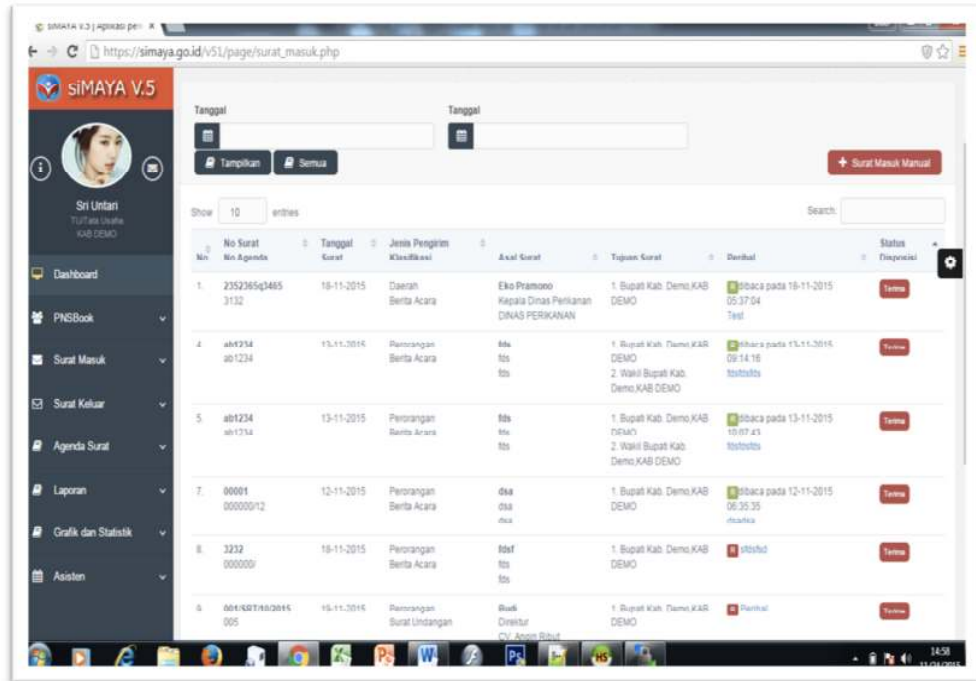
The interface also includes a sidebar on the left with navigation links like 'Dashboard', 'PNSBook', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', and 'Asisten'. On the right, there are buttons for 'Print' and 'Kembali'.

- i. Untuk Mencetak daftar history disposisi, Klik Tombol Print, untuk kembali ke daftar/halaman sebelumnya, klik Kembali

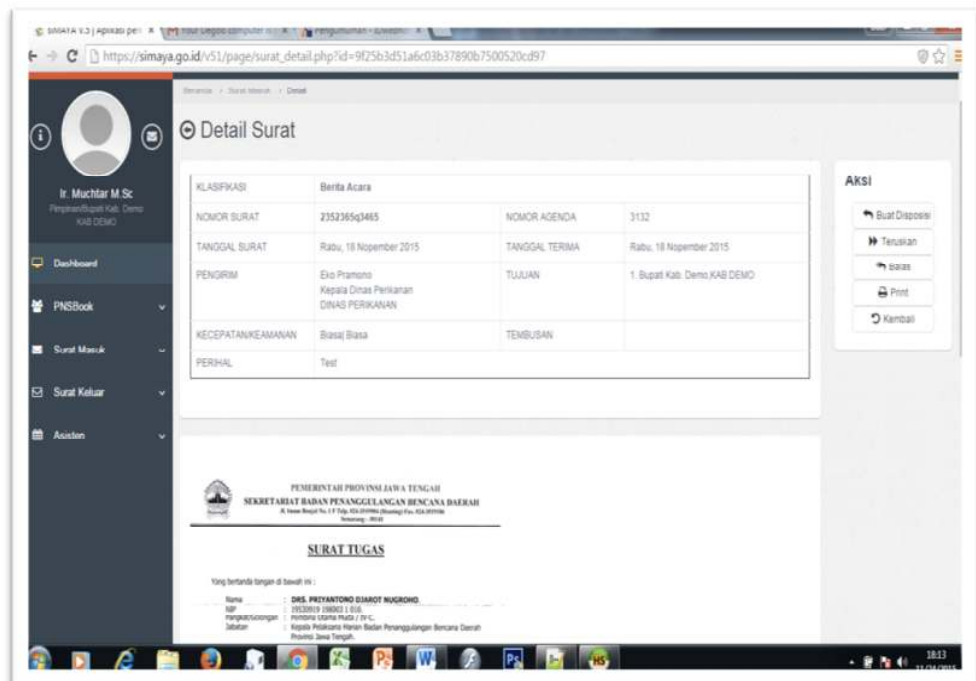
## J. MENDISPOSISIKAN SURAT

Langkah mendisposisi surat masuk

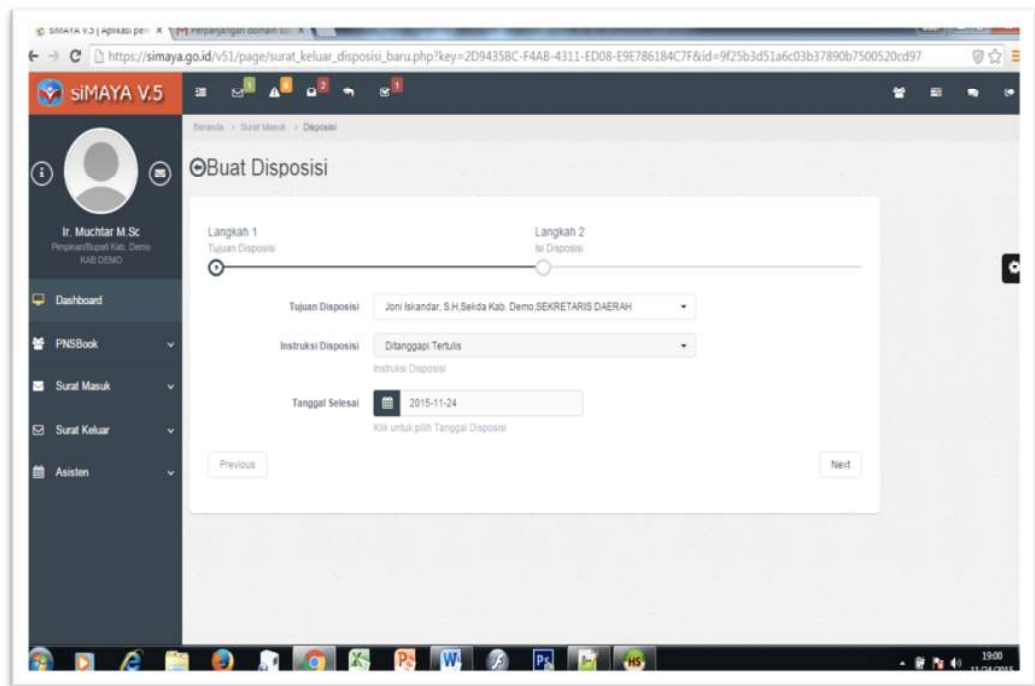
1. Pilih Menu Surat Masuk
2. Pilih Surat Masuk



3. Buka Surat yang akan didisposisikan



4. Setelah Tampil Detail Surat, Pilih Disposisi
5. Mekan akan muncul jendela disposisi



6. Pilih Tujuan Disposisi
  - a. Untuk Memilih banyak Tujuan Disposisi, Klik saja nama yang dikehendaki, sebanyak yang dibutuhkan.
  - b. Untuk Membatalkan Klik kembali nama yang terpilih, sampai tanda cek hilang.
7. Pilih Instruksi Disposisi
8. Pilih Tanggal Penyelesaian Disposisi
9. Pilih Next

10. Pilih Keamanan
11. Pilih Kecepatan Tindakan
12. Isikan pesan disposisi
13. Pilih Finish
14. Jika Disposisi berhasil, maka akan muncul di Menu Surat Keluar, Disposisi Keluar

No	No Surat / No Agenda	Tanggal Surat	Klasifikasi / Keamanan, Kecepatan	Tujuan Disposisi	Pengirim Surat	Perihal	Aksi
1.	2352365q34653132	18-11-2015	Berita Acara Biasa, Biasa	Maya, S.Kom Sekretaris Sekda SEKRETARIS DAERAH	Eko Pramono Kepala Dinas Perikanan DINAS PERIKANAN	belum dibaca Test	Detail
2.	Und1193BLIPAN-RB/11/2015 0000001	17-11-2015	Surat Undangan Biasa, Biasa	Erni Johan, M.Kes Ka Dinas DINAS KESEHATAN	Teddy Syah Putra Kepala Biro SDM dan Umum Kementerian PANRB	dibaca pada 23-11-2015 08:17:49 Aplikasi siMAYA	Detail

15. Jika disposisi belum dibaca oleh tujuan disposisi maka status disposisi '*belum dibaca*'
16. Jika sudah dibaca maka status disposisi berubah menjadi '*sudah dibaca pada D-M-Y*'

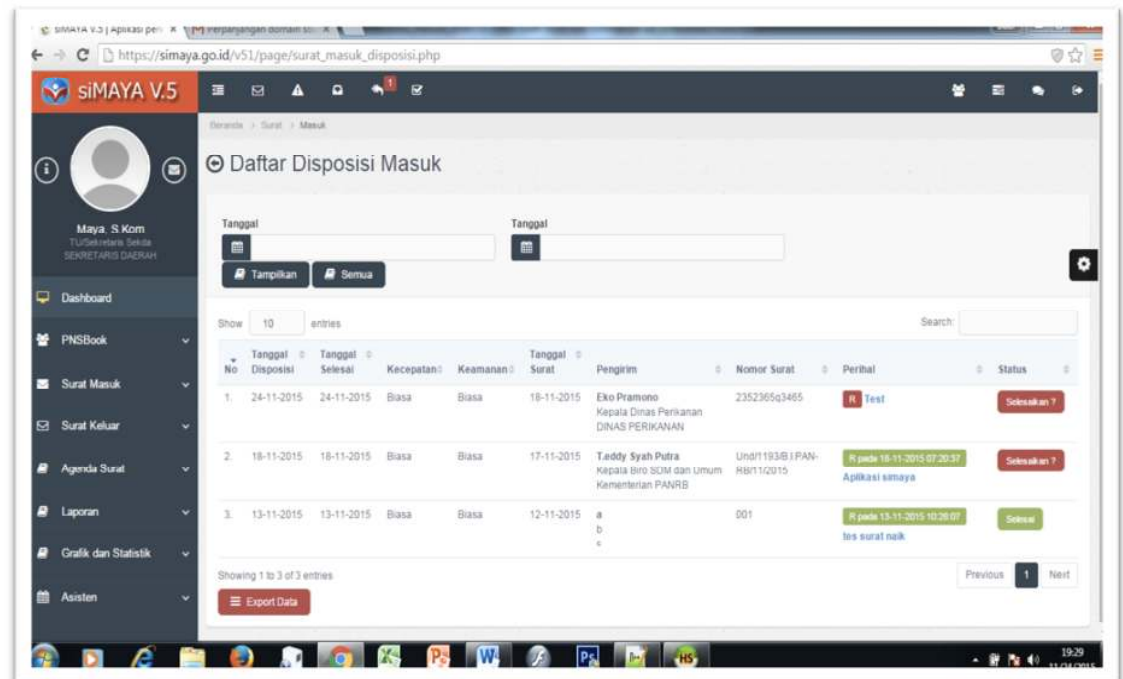


## K. MEMBACA DISPOSISI SURAT

Untuk membaca disposisi sisi yang masuk, perhatikan notifikasi di kiri atas layar, perhatikan icon bergambar



1. Klik pada icon bertuliskan **Dispo Masuk**

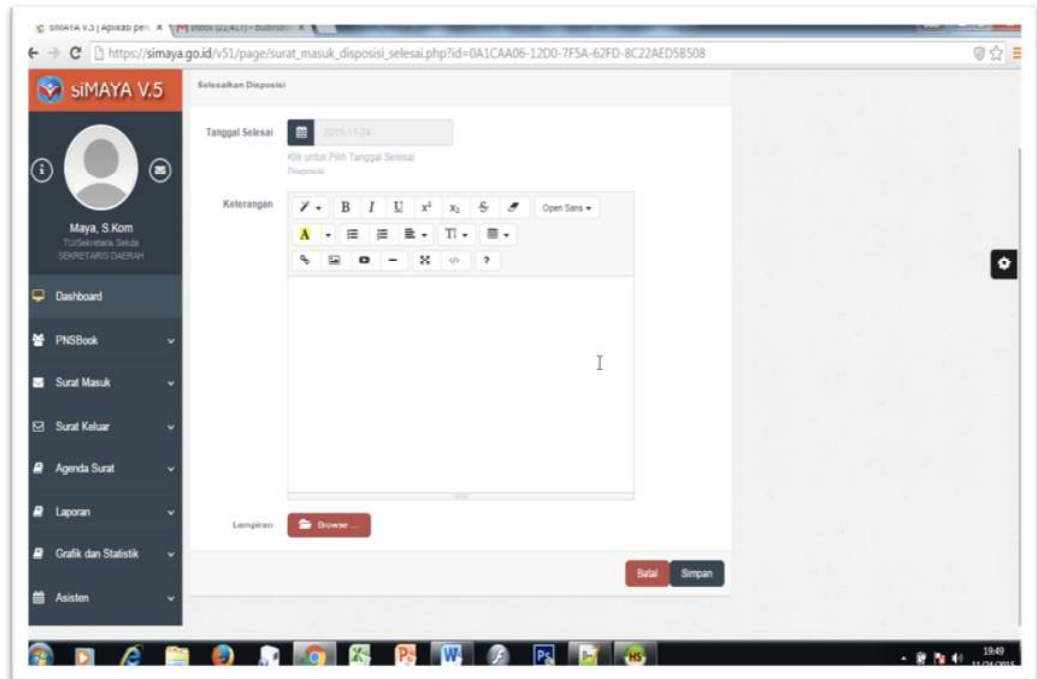


2. Untuk melihat isi surat dan disposisi
3. Untuk mendisposisikan kembali pilih Disposisi
4. Untuk mencetak pilih tombol Print
5. Kembali ke halaman sebelumnya/daftar klik tombol kembali
6. Jika sudah di baca, maka status disposisi akan menjadi hijau



## L. MENYELESAIKAN DISPOSISI

1. Untuk menyelesaikan disposisi, dari menu Surat Masuk, Disposisi Masuk
2. Jika Disposisi belum diselesaikan, maka status berwarna merah bertuliskan 'Selesaikan?'
3. Jika sudah selesai, maka status berwarna hijau bertuliskan 'Selesai'
4. Klik tombol 'Selesaikan'

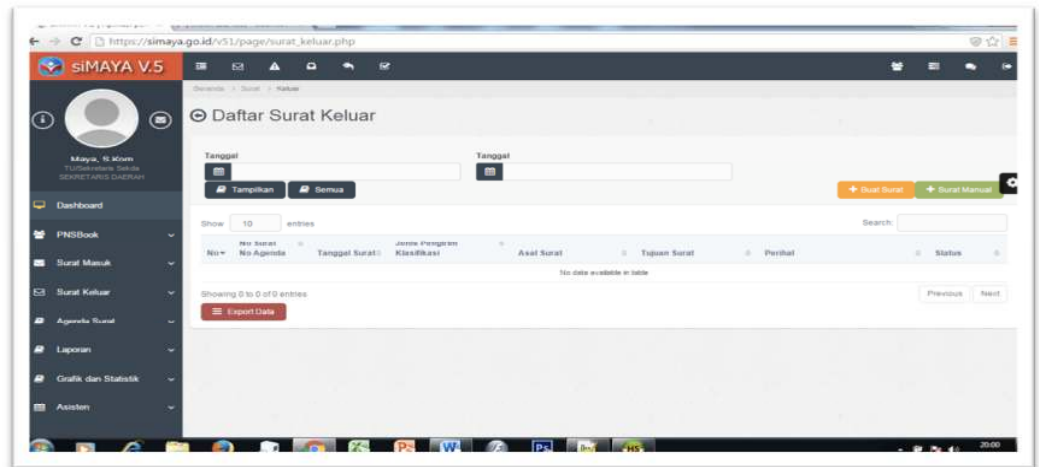


5. Input laporan penyelesaian disposisi, bias berupa tulisan atau image pindaian
6. Pilih jika ada lampiran dalam bentuk file/gambar
7. Klik simpan
8. Maka status disposisi akan berubah menjadi selesai yang juga akan diketahui oleh Pemberi Disposisi dan TU

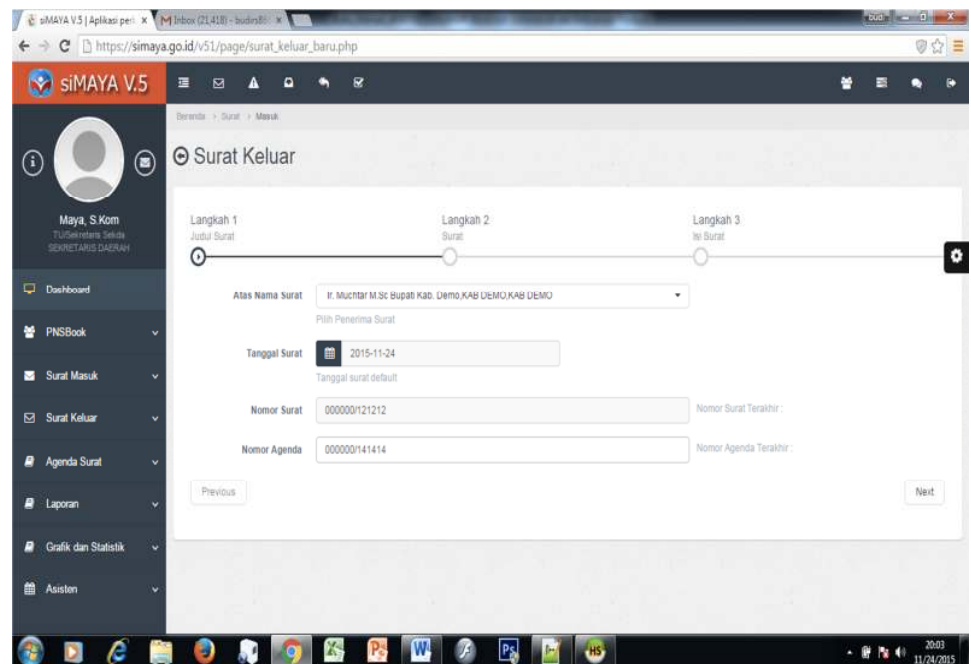
## N. MEMBUAT SURAT KELUAR

### a. SURAT MANUAL

- i. Surat Manual adalah surat fisik yang sudah melalui proses pemeriksaan dan tanda tangan pimpinan dan akan dimasukkan kedalam aplikasi siMAYA sebagai dokumentasi atau arsip.
- ii. Untuk meng input surat manual langkahnya adalah sebagai berikut
  1. Pilih menu surat keluar, Surat Keluar
  2. Pilih Tombol + Surat Manual



3. Setelah muncul formulir buat surat,

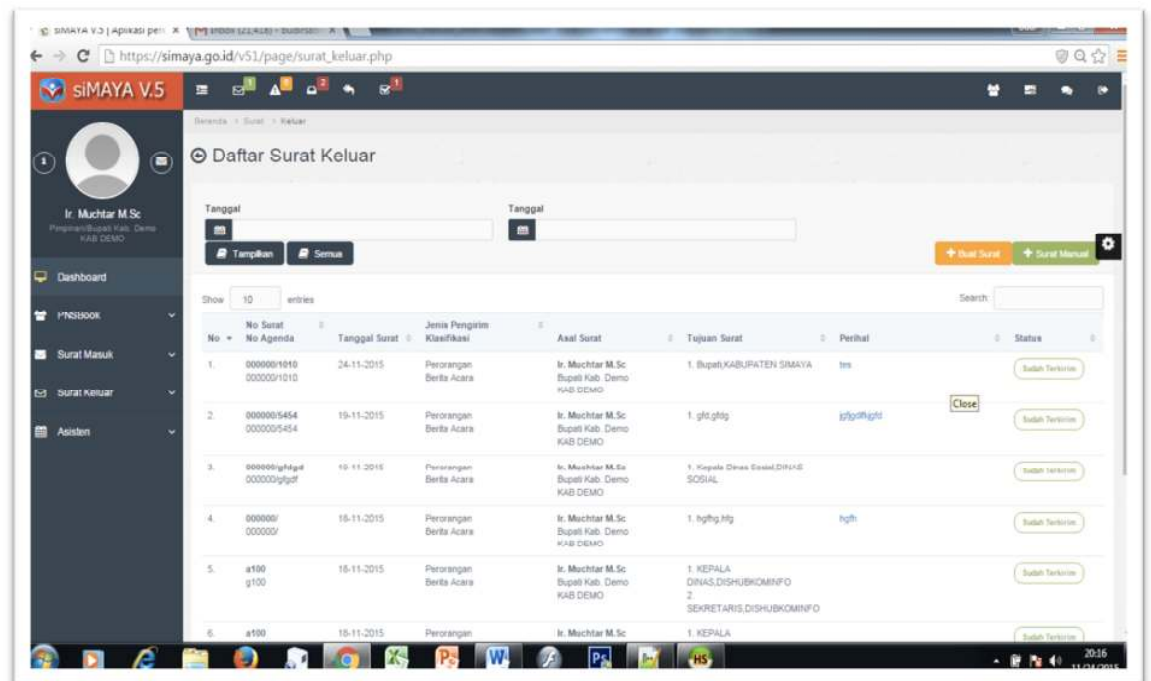


4. Pilih Atas Nama Surat ( Penanda Tangan Surat) di kanan atas layar
5. Pilih tanggal surat
6. Isi nomor surat (otomatis/di isi TU)
7. Isi nomor agenda (otomatis/diisi TU)

## 8. Klik Next

9. Isi perihal surat
10. Isi jenis Instansi Tujuan (Perorangan, Daerah atau Pusat)
11. Isi Nama Tujuan
12. Isi Jabatan Tujuan
13. Isi Instansi Tujuan
14. Pilih Tembusan jika ada
15. Pilih Tata Unit yang memberi nomor surat
16. Klik Next

17. Pilih Klasifikasi Surat
18. Pilih Keamanan Surat
19. Pilih Kecepatan Penyampaian Surat
20. Isi Ringkasan Surat
21. Ketik isi surat atau insert image pindaia surat
22. Pilih lampiran jika ada
23. Klik Finish
24. Jika pengisian benar, maka surat akan muncul di daftar surat keluar TU dan Atas Nama, jika salah maka silakan perbaiki kembali.



## b. SURAT ANTAR PENGGUNA SIMAYA

Untuk pembuatan surat antar simaya, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Surat Keluar, Surat Keluar.
2. Kemudian pilih tombol +Buat Surat

3. Pilih Atas Nama Surat
4. Pilih Tanggal Surat
5. Isi Nomor Surat (isi atau kosongkan jika penomoran oleh TU)
6. Isi Nomor Agenda Keluar (isi atau kosongkan jika penomoran oleh TU)
7. Klik Next

8. Isi Perihal Surat
9. Jenis Instansi
10. Pilih Tujuan Surat

11. Pilih Tembusan jika ada
12. Cek pada nama pemeriksa surat (catatan : pemeriksa surat akan muncul jika di menu administrator, daftar pengguna, pilihan pemeriksa surat di cek sewaktu membuat pengguna)
13. Pilih pemeriksa jika ada tambahan
14. Pilih TU pemberi nomor surat , jika tidak dipilih maka defaultnya adalah TU Unit kerja pembuat surat.
15. Klik Next

The screenshot shows the SiMAYA V.5 web application interface for creating a new letter. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, PMSBook, Surat Masuk, Surat Keluar, and Asisten. The main content area displays a progress bar with three steps: Langkah 1: Judul Surat, Langkah 2: Isi Surat, and Langkah 3: Riwayat Surat. The current step is Langkah 2: Isi Surat. The form includes fields for Klasifikasi (Berita Acara), Keamanan (Bisa), and Kecepatan (Bisa). There is a large text area for Ringkasan Surat and a section for Isi Surat with a rich text editor. A warning message at the bottom states: 'Tidak bisa jika isi surat atau masukan pindaian surat dalam format png, jpg atau bmp dengan maks ukuran 3MB'.

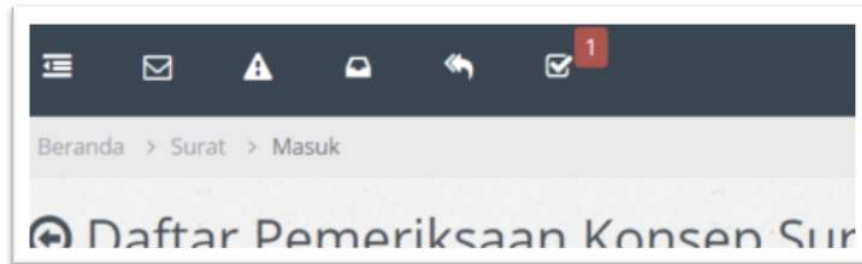
16. Isi Klasifikasi Surat
17. Pilih Keamanan Surat
18. Pilih Kecepatan Penyampaian Surat
19. Isi ringkasan surat
20. Tulis isi surat atau masukan pindaian surat
21. Jika ada pilih lampiran surat
22. Klik Finish
23. Jika semua isian benar, maka surat akan masuk ke konsep surat, dan surat akan terkirim ke Pemeriksa Surat pertama

## O. MEMERIKSA KONSEP SURAT

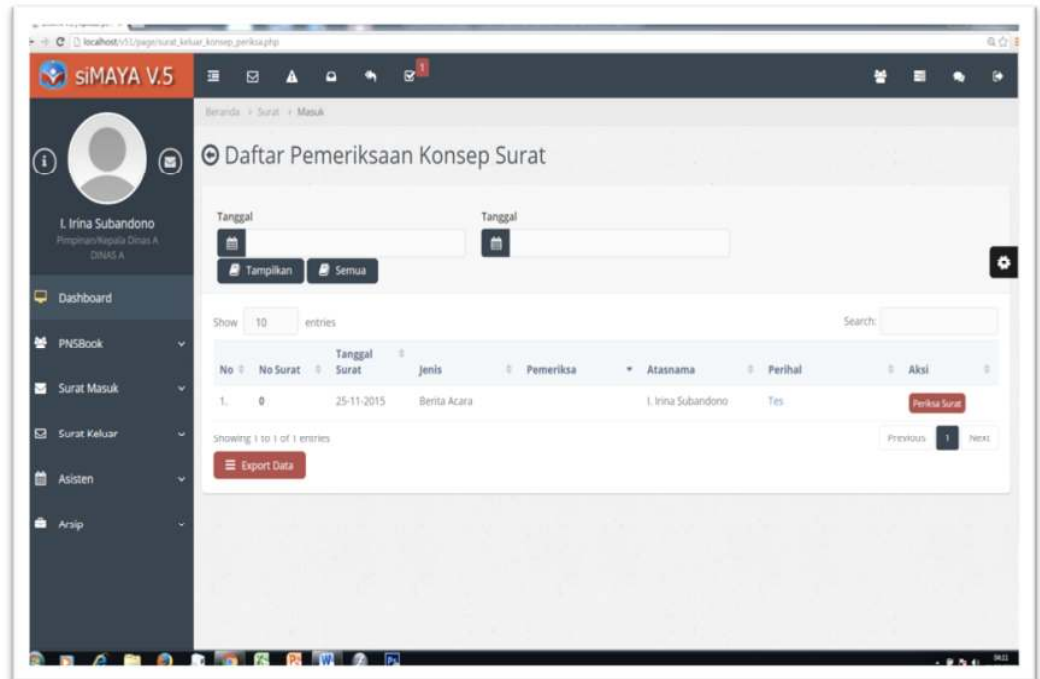
Surat yang telah selesai dibuat tidak akan langsung terkirim, tetapi akan melalui rangkaian pemeriksaan oleh pejabat pemeriksa surat.

Adapun langkah memeriksa konsep surat adalah sebagai berikut

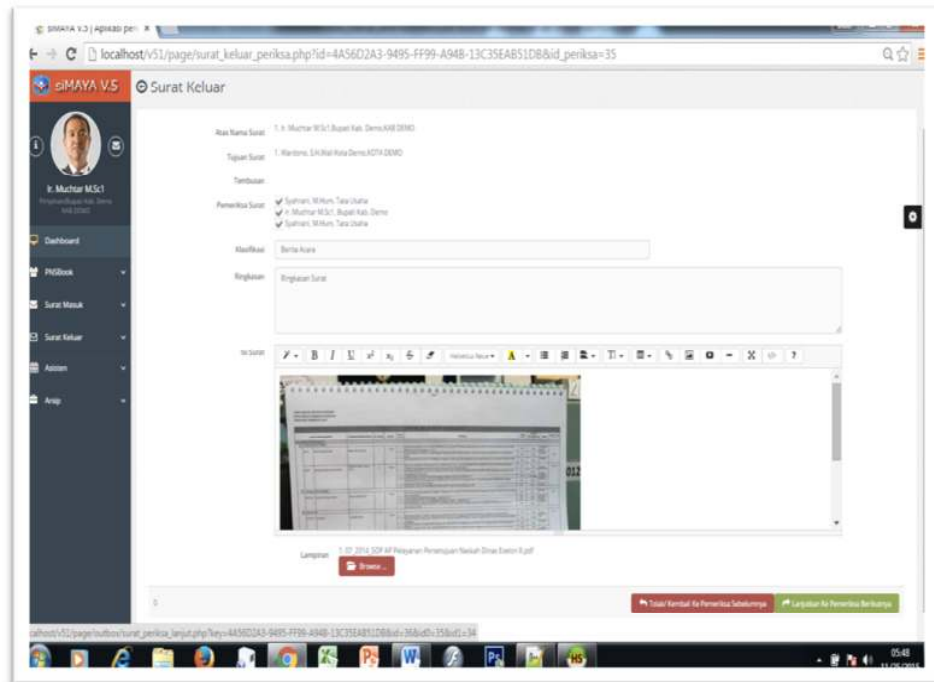
1. Cek ikon notifikasi bertuliskan *Surat Perlu Diperiksa*, klik icon tersebut, biasanya ada angka berwarna merah



2. Maka akan muncul Daftar Pemeriksaan Konsep Surat



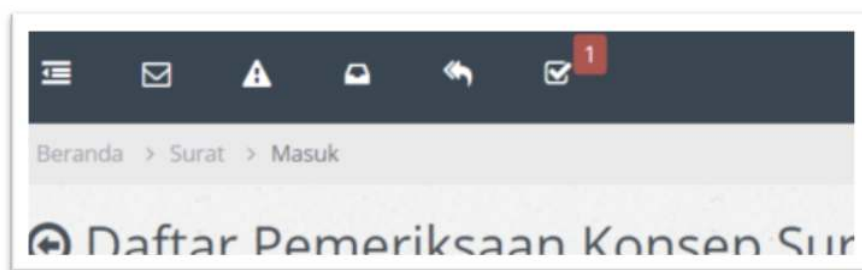
3. Pilih Surat yang akan diperiksa
4. Klik **Periksa Surat**



5. Silakan edit surat jika ada perubahan
6. Untuk mengembalikan ke pemeriksa sebelumnya, klik '*kembalikan ke pemeriksa sebelumnya*'
7. Untuk menerima dan melanjutkan ke pemeriksa selanjutnya klik '*Ke pemeriksa selanjutnya*'
8. *Draft surat akan tersimpan di Konsep*

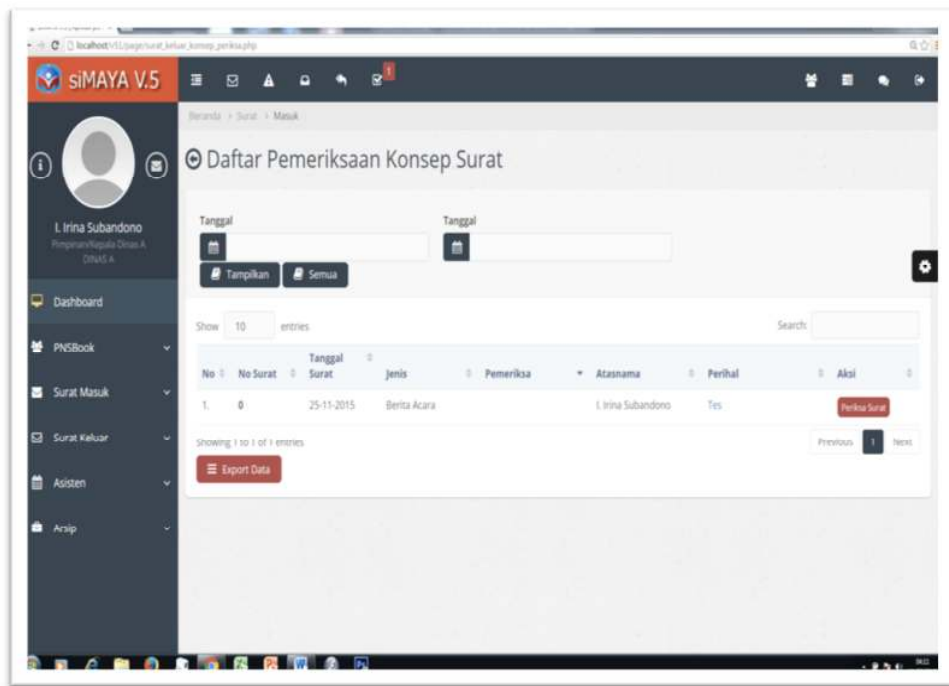
## P. MENGIRIM SURAT

Jika seluruh pemeriksa surat sudah menyetujui konsep surat, maka di layar Tata Usaha akan muncul notifikasi bahwa ada surat yang harus diperiksa/dikirim



1. Klik pada icon bergambar cek.





## 2. Pilih Periksa Surat

KLASIFIKASI	Berita Acara		
NOMOR SURAT	000145/BP/SK/10/2015	NOMOR AGENDA	000245/BP/AGK/10/2015
TANGGAL SURAT	Rabu, 25 Nopember 2015	TANGGAL TERIMA	Kamis, 01 Januari 1970
PENGIRIM	Ir. Muchtar M.Sc1 Bupati Kab. Demo KAB DEMO	TUJUAN	1. Wali Kota Demo, KOTA DEMO
KECEPATAN/KEAMANAN	Biasa/ Biasa	TEMBUSAN	
PERIHAL	Kirim Surat		

Batal Kirimkan Surat

3. Cek kembali nomor surat dan nomor agenda surat keluar
4. Jika sudah benar, klik kirim surat
5. Surat Akan Segera Terkirim
6. Untuk melihat surat pilih menu Surat Keluar
7. Surat keluar hanya tampil di layar milik Tata Usaha dan Atasnama Surat

## Q. KELUAR APLIKASI

1. Klik Ikon Di sebelah kanan atas layar
2. Ketika muncul notifikasi keluar, pilih Ya