BUKU PANDUAN

APLIKASI SUREK

https://newsurek.sumbarprov.go.id/

Selamat Datang di Aplikasi Persuratan Elektronik Provinsi Sumatera Barat



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI

SUMATERA BARAT

ADMIN OPD



I. ADMIN OPD

Admin OPD berfungsi untuk membantu dalam pengelolaan aplikasi surek

1. Admin terlebih dahulu melakukan login terlebih dahulu dengan menggunakan username dan password.

Selamat Datang di Aplikasi Persuratan Elektronik Provinsi Sumatera Barat		
	Sign in to account Enter your emeil & password to hype	
	Usemane	
	Input username	
	Password	
		-
	Renvember passwird	
	Balai Sertifikmi Elektronik	lay
2. Setelah mengisi username dan password klik	tombol Sign in nanti ak	an muncul



- 3. Admin OPD melakukan setting untuk user untuk Tanda Tangan Elektronik
 - Admin klik menu **user** nanti akan muncul seperti tampilan di bawah ini

		🛶 👻 💙 🚺 Admin Local 🗸
Selamat Pagi Rabu, 30 Maret 2022 9:39 AM	User TTE	
Home Dashboard	Import XLS Pilih File Tidak ada file yang dipilih	
孢 Dashboard	Upload	
TTE	Show 10 entries	Search:
User Dan Log TTE		
🛎 User	No TL NIK TL Nama	1] Image 1] Expired 1] Action 1]
Le User Master Data Unit Kerja, Asisten	No T.I. Nama DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK 1 1 137201010680001 Drs. JASMAN, MM.	1 Image 1 Expired 1 Action 1 We determine the second seco
Vier Data Vier Master Data Unit Kerja, Asisten Struktur Organisasi	No T. NiK Ti Nama DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK 1 1572010101880001 Drs. JASMAN, MM. 1 1572010101880001 Drs. JASMAN, MM. 1 2 1303046101750001 LIZDA HANDAYANI, M.KOM.	1 Expired 1 Action 1 1 Expired 1 Action 1 1 Expired 1 Action 1

- Klik tombol **Update** pada pegawai yang ingin ditambahkan atau di edit TTE

No †↓	NIK ↑↓	Nama	î↓ Image		Expired	$\uparrow\downarrow$ Action $\uparrow\downarrow$
DINAS	KOMUNIKASI, INFORM	IATIKA DAN STATISTIK				
1	1372010101680001	Drs. JASMAN, MM.	Figure Disar Sonau-Rose Manusaka Caracterization Manual Manusaka Manusak	a dan Statistik	Jumat, 24 Juni 2022	Update
2	1303046101750001	LIZDA HANDAYANI, M.KOM.	DINAS KOMUNIKAGU, INFORMATIKA DUN STATISTI Kepula Bidang Ayibasi dan Informatika <u>Unda Handyard M Kena.</u> Punikas, Ali Mi Strong Zitz 2002 Zitzen Mi Strong Zitzen Zitzen Mina Manager Manager Manager Manager Manager Manager Mina Manager Manager Manager Manager Manager Manager Mina Manager Manager Manager Manager Manager Manager Mina Manager M		Senin, 02 Januari 202	³ Update
3	1205070203700001	ONI FAJAR SYAHDI, S.St.Pi, MMA.	Belum ada gambar	\$	Selasa, 03 Januari 202	23 Update
4	1371090303690006	INDRA SUKMA, S.Kom.	Belum ada gambar	;	Jumat, 06 Januari 202	23 Update
5	1371035904730001	WIDYA PRIMA HATTA, ST, MT.	Belum ada gambar	5	Selasa, 03 Januari 202	23 Update
6	1371102511690002	EKO FAISAL, S.Kom.MM.	Belum ada gambar		Rabu, 06 Juli 2022	Update

- Lalu akan mucul seperti tampilan berikut

Update TTE \times	Selanjutnya isi NIK
NIK	Upload Gambar TTE yang
1205070203700001	telah di design
Image	Klik Tombol "Save Changes"
	untuk penyimpan data
Maksimal berukuran 10 mb dengan format .jpg	
	Contoh Template TTE
	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
Close Save changes	Des. Jasman. M.M. Penthina Uzaras Madya, IVid NP. 19660101 198309 1 001
	Ociumon ini talah ditandatangari ascara alaktonik menggunakar Sottilikat. Daktorak yang ditaritida naide Ket

- 4. Admin OPD Melakukan setting data pegawai
 - Untuk setting data pegawai klik menu "Struktur Organisasi" lalu klik tombol

Synchronize jika ada perubahan data pegawai karena data sinkron dengan data simpeg

Surek = STATUS : DEVELOPM	IENT	Q C C Admin Dinas Komunikasi, informatika dan statistik Admin Local v
	-	
Home Dashboard	Synchronia	*
Dashboard	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK DAN STATISTIK	
TTE User Dan Log TTE	Drs. Jikatokin, kon.	
🏝 User	KEPALA BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK INDRA SUKMA, S.Kom.	1 DAN
Master Data Unit Kerja, Asisten		
Setting	KEPALA SESIS PEMPELINGAAAAN KOKUMINKASI PEMUK DEFI ASTINA, SH.	IFORMASI DAN S.E. FORMASI PENYEDIAAN INFORMASI TOMMY TRO, S.S.TP.
🗘 Unit Kerja		and the second se
🛠 Setting Kop Surat	Pergadaministrasi Umum Dra. YUSNI Dra. YUSNI	DEVI VANTI KASNA
Unit Kerja Struktur Organisasi		
👬 Struktur Organisasi	Pressana NOVRIABDI	RINA VULI HEFN, A.Md.

- 5. Setting Unit Kerja (jika ada sekretaris dinas)
 - Klik menu " Unit Kerja "

Surek STATUS : DEVELOPMENT		🕂 🧯 C 😯 Admin Dinas komunikasli informatika dan statistik Admin Legal 🗸
Salam at Dani		
Rabu, 30 Maret 2022 11:04 AM	Setting Unit Keria	
Home Dashboard		
Dashboard	Alur Pemeriksaan Apakah pemeriksaan menggunakan sek	retaris ?
TTE User Dan Log TTE	Format Nomor Surat Keluar Simpan	
da User		
Master Data Unit Kerja, Asisten		
Unit Kerja Struktor Organisasi		
🚓 Struktur Organisasi		
Setting		
OC Unit Kerja		
🐯 Setting Kop Surat		

- Pilih pemeriksaan menggunakan sekretaris " ya " atau "tidak" setelah itu klik tombol Simpan
- 6. Setting Kop Surat
 - Klik menu "Setting Kop Surat "

Selamat Pagi		ش / Se	tting / Kop_s
Kamis, 31 Maret 2022 8:04 AM			
Home Dashboard	Setting Kop Surat		
🙆 Dashboard	Alamat		
TTE User Dan Log TTE	Input Alamat		
😩 User			li
Master Data	Telepon	E-Mail	
Jnit Kerja, Asisten	Input no telepon	Input email	
	Website		
Unit Kerja Struktur Organisasi	Input Alamat Website		
👬 Struktur Organisasi	Simpan		

- Lakukan pengisian data : alamat , telepom , email serta nama website
- Setelah data diisi klik tombol Simpan

SURAT KELUAR

2

I. Pembuat Surat

Pembuat surat ini bertugas untuk membuat /mengonsep surat yang akan dikirim ke penerima surat.

Pembuat surat bisa dilakukan oleh staf, eselon IV maupun eselon III .

Langkah –langkah membuat surat keluar :

a. Melakukan Login dengan menggunakan Username dan Password masing -masing

Sign in to account	jin
Username	
199105092015021002	
Password	
	show
Remember password	
Sign in	

b. Setelah itu klik tombol Sign in dan akan muncul dashboard pengguna seperti tampilan dibawah ini

Surek = Status : dev	ELOPMENT				Ū	C C	MAIZET FITRA, S.KOM. Staf ~
Home Dashboard							🍙 / Dashboard /
Dashboard	Earnings	P	Products 9856	D Messages 893	\bigcap	₽+	New User 45631
Surat Keluar Buat Surat, Konsep DII							· · ·
🗅 Buat Surat							
E Konsep							
🕼 Surat Keluar							
<mark>Surat Masuk</mark> Surat Masuk Dan Disposisi Masuk							
🖨 Surat Masuk							
Disposisi							
🖨 Masuk							
11.01 M							

c. Selanjutnya klik menu "Buat Surat " maka akan muncul form yang akan diisi

											🙆 / St	irat_keluar / Bua
Selamat Pagi Kamis, 31 Maret 2022 9:55 AM												
Home Dashboard	Buat Surat											
😰 Dashboard	Kategori Penerima	Jenis Naska	h		Penano	datangan						
Surat Keluar Buat Surat, Konsep DII	Pilih Kategori Penerima 🔹	Jenis Nasl	kah	•	Pilih	Penandatar	ngan					•
🖞 Buat Surat	Pilih Atas Nama			•								
🛢 Konsep	Tembusan Pilih Tembusan											
🕼 Surat Keluar	Keamanan		Kecepatan					Tanggal !	Surat			
Surat Masuk	Pilih Keamanan Surat	5)	Pilih Kecepatan	Surat				31/03	/2022			
Surat Masuk Dan Disposisi Masuk	Perihal Surat											
🖨 Surat Masuk	Input perihal surat											
	Lampiran											
Disposisi												MAIZET EI
Disposisi Gurek = status - deve	LOPMENT								¢	c	0	MAIZET FIT
Disposisi Surek = Status : deve	LOPMENT Daftar Pemeriksa	Edit Vie	w Insert Format	Table					¢	C	0	MAIZET FIT Staf v
Disposisi Surek = STATUS : DEVE Selamat Pagi Camiu, 31 Mart 2022 10.34 AM	Daftar Pemeriksa	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	I	- = =	=	≣ ~ 1≣	ب ح ح	(∃ 5) C	MAIZET FIT Star v
Disposisi Surck = STATUS : DEVE Selamat Pagi Camis, 31 Maret 2022 10.34 AM Homo Dashbaard	LOPMENT Daftar Pemeriksa MAIZET FITRA. S.KOM. Pranda Kangutar Vola TRI HANDIKA, S.KOM.	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	I =	: = =	=	≣ ~]≣	ب ج ق	C = 5	ට (? ඔ	MAIZET FIT Star ~
Disposisi Surrek S STATUS : DEVE Selamat Pagi Canik, 31 Maret 2022 10 34 AM Home Da Doshboard	LOPMENT Daftar Pemeriksa MAIZET FITRA. S.KOH. Panata Kanputar Vola TRI HANDIKA, S.KOH. KEPALA SEKSI PINZEMBANDAN AFUKASI UTDA MANDENDEN HA KOM	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	1 =	- = =		≡ ~ 1≡	ب ح ق	C = 5	с ([•] छ	MAIZET FI Star v
Disposisi Burek = STATUS : DEVE Selamat Pagi Canito, 31 Maret 2022 10.34 AM Homo Ba Dashboard Surat Koluar but Surat Koneep Di	LOPMENT Daftar Pemeriksa MAIZET FITRA. S.KOH. Panata Konguter Ministri Andrika. S.KoH. Kenata Serie Freidemandan Apukasi Ministri Andanayan, H.Koh. Kenata Benata Parkasi Ken	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	I ≣	. # 3		≡ ~ ì≡	ب ح ق	€ ≣ 5	с (° в	MAIZET FR
Disposisi Surck = STATUS : DEVE Selamat Pagi carnis, 31 Maret 2022 10.34 AM Homo Sarbaard B Dashboard Surat Keluar But Surat, Konse Dil) Buat Surat	LOPMENT Daftar Pemeriksa MAIZET FITRA. S.KOH. Panata Kangutar Nata Kangutar Nota TRI HANDIKA. S.KOH. Kenda. Bettar FendemBandan Panakasi Lizda Handayani, H.KOH. Kenda. Bethangar	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	Ι ≡			≡ ~ ì≡			, B	MAIZET FII Stat v
Disposisi Surck = STATUS : DEVE Selamat Pagi camis, 31 Maret 2022 10.34 AM Homo Dashboard Surat Keluar Duat Surat, Konsep Dil 3 Buct Surat	LOPMENT Daftar Pemeriksa MAIZET FITRA. S.KOH. Panalas Kongutar Markasis Kongutar Notar Tananakanan Kanala Badang Arukasis Lizba HANDAYANI, H.KOH. Kanala Badang Arukasis Lizba HANDAYANI, H.KOH. Kanala Badang Arukasis Bada	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table / B	1 =			≡ ~ ì≡	Ç ~ ∈ .	(E //	2	MAIZET FII Stat v
Disposisi Burek Status: Deve Selamat Pagi Canita, 31 Maret 2022 10:34 AM Homo Dathbaard Dathbaard Surat Keluar Dist Surat, Kensep Di Surat Keluar Monsep Surat Keluar	LOPMENT Daftar Pemeriksa	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	1 =			∃ ~ I∃	<u></u> ~ е ,	(E 8	2	MAZET FI
Disposisi Disposisi Selamat Pagi Camik. 31 Mare: 2022 19.34 AM Home Dashbaard Dashboard Dashboard Dashboard Dashboard Surat Keluar Unit Surat. Konsep Dil Surat Keluar Surat Masuk Event Masuk Dan Disposisi Masuk	LIDPMENT Daftar Pemeriksa	Edit Vie	w Insert Format Paragraph s	Table B	I			E ~ 1E	수 ~ 프 ·		· E	MAZET FII State

Form isian ;

• Kategori pengguna

External: pengiriman surat ke luar lingkup Pemprov SumbarInternal OPD: Pengiriman surat antar OPD di lingkup Provinsi Sumatera

Barat

Internal unit kerja : pengiriman surat di lingkup OPD masing -masing

- Jenis Naskah : Surat Biasa dan Surat Undangan
- Pilih penandatangan surat : yang akan menandatangani surat
- **Atas nama :** Jika surat ada atas namanya silahkan dipilih, jika tidak ada boleh dikosongkan
- **Penerima surat :** OPD yang akan menerima surat (penerima surat bisa lebih dari 1 OPD)
- **Tembusan surat :** Penerima tembusan (boleh kosong jika tidak ada penerima tembusan)
- Keamanan : Pilih keamanan Surat
- Kecepatan : Pilihan Kecepatan Surat
- Perihal surat : Isi perihal surat

Kirim Surat

- Lampiran : Upload lampiran jika ada
- **Isi surat** : silahkan lakukan pengisian surat (bisa langsung di ketik , bisa juga di copy dan paste dari word ke kolom isi surat)
- Riwayat surat berfungsi untuk mengetahui proses alur surat jika ada pemeriksa surat yang tidak di lalui silahkan cek data simpeg pegawai tersebut akan sudah sesuai.
- d. Selanjutnya klik tombol " periksa oleh atasan.

" agar surat terkirim ke atas selanjutnya dan dapat di

II. Pemeriksa Surat (Eselon II, III, IV)

Pemeriksa surat bertugas untuk melakukan koreksi terhadap surat yang di terima pada aplikasi. Langkah –langkah dalam melakukan pemeriksaan surat :

a. Isi komentar surat setelah memeriksa surat

Surek = STATUS : DEVEL	OPMENT				Ļ	C ()	Pimpinan 🗸
							🏠 / Surat_keluar
Selamat Sore Kamis, 31 Maret 2022 2:45 PM		@ Pr	rbesar Dokumen	Lihat Lampiran			
	Histori Romarikaaan		Q T V	1 dari 1	- + Perbesaran	Otomatis 👻	• •
Home Dashboard	HISTOILLEHIELIKSaali						
🍄 Dashboard	Pranata Komputer MILLY FRANSISKI, S. KOM	^		PEMERINTA DINAS KOMUNIK JI. Pramuka, No.11 A F Website : https://diskominfotik:	H PROVINSI SU ASI, INFORMA [®] Padang, Provinsi Sumat sumbarprov.go.id/, e-ma	MATERA B TIKA DAN era Barat, Kode iil : diskominfotil	ARAT STATISTIK Pos: 25136 @sumbarprov.go.id
Surat Keluar Buat Surat, Konsep Dii	O Buat surat					Rabu, 16 Ma	ret 2022
Buat Surat			Nomor Lampiran Hal	- Aplikasi Simitra		Kepada Yth KEPALA DI MODAL DAI TERPADU S	NAS PENANAMAN N PELAYANAN ATU PINTU PROV.
E Konsep	(SUMATERA	BARAT
≁ Tanda Tangan	Komentar					Tempat	
🕼 Surat Keluar	Input Komentar			Dengan h	normat,		
<mark>Surat Masuk</mark> Surat Masuk Dan Disposisi Masuk				Menindaklanjuti per Usaha (SiMITRA) dari D	rmintaan Pemban Dinas Penanaman	gunan Aplik Modal dan P	asi Sistem Kemitraan elayanan Terpadu Satu
Surat Masuk	Tolek Koreksi <mark>Setuju</mark>			Pintu Provinsi Sumatera tersebut telah selesai dibi Sehubungan dengan	a Barat, bersama i angun sesuai denga n hal diatas, agar S	ni kami sar in permintaan audara menu	npaikan banwa aplikasi yang diajukan. Igaskan Pejabat/Tenaga
				Teknis yang membidang	gi kegiatan tersebu	it untuk mer	gikuti rapat yang akan

- b. Tolak surat dengan klik tombol Tolak maka surat akan kembali ke pembuat surat
- c. Lakukan koreksi surat jika pemeriksa ada surat yang ingin diperbaiki dengan cara klik tombol Koreksi nanti akan muncul seperti tampilan di bawah ini

anerima																						
BADAN	PENGEMBAN	IGAN SL	JMBER DAY	a man	AIRUN																	
arihal																						
Aplikasi (035																					
Surat																						
30/03/2	022																					
																						_
Edit View	w Insert Fo	rmat T	able													_				_		
60	Paragraph	~	B I	E.	Ŧ 3		:=	~ 🗄	× 1	8	8	2	Θ	۲		3.	<u>A</u> ~	4	~ @	G	Ð	
oembuats oembuats Seh Btatistik P Den	na aplikasi OJ an aplikasi dim ubungan deng Provinsi Sumat niklan disampa	isii repa 8 BPSD ulai, per jan hal era Bare ikan, ata	t pembahas M Provinsi lu dilakukan diatas, aga st. as perhatian	an apili Sumatr penani r Saudr dan ke	kasi CJB era Barat datangan ara dapat kjasaman	BPSDM ekan d surat pr t menya ya diuce	f peda ifasilta emyata mpalka apkan t	tangga si oleh an pen an sura erima)	I 17 Ma Dinas ggunaa t pernyi tasih.	ret 202 Kornur n aplika ataan p	2 di Din ikasi, ir si sesur renggun	as Ko forma si den; aan a	munik atika o gan fo apilkas	tesi, li dan S ormat si ters	nformati tatistik f teriampi æbut ke	ta dar Provins t. pada	n Statis si Sum Dinas	tik P atera	irovinsi a Barat unikasi	Sum , nam , info	atera E un seb rmatika	Barrat, relum
pembuats pembuats Seh Btattstik F Den	an epikesi OJ an epikesi Olu ubungan deng Provinsi Sumet	isi repa 8 BPSC ulai, per jan hal- era Barz ikan, atz	t pembahas M Provinsi Iu dilakukan diatas, aga ti. Is perhatian	an apili Sumat: penan r Sauda dan ke	kasi OJB ara Barat datangan ara dapat ajasaman	BPSDM akan d surat pe t menya ya diuce	l pada i Ifasilita emyata empaika apkan t	tangga si oleh an pen an sura arima i	i 17 Me Dines ggunea ti perny tasih.	ret 202 Komur n aplika staan p	2 di Din ikasi, ir si sesur	as Ko iforma al den; aan a	munik atika c gan fo	xasi, li dan 8 ormat	nformati tatistik f teriampi æbut ke	ta dar Provins t. pada	n Statis si Sum Dinas	tik P atera Kom	irovinsi a Barat unikasi	Sum , nam , info	atera E un seb rmatika	Sarat, Ielum
pembuata pembuata Seh Statistik F Den	neuengen den an aplikasi dim ubungan den Provinsi Bumat	isi repa 3 BPSC ulai, per ulai, per an bai ere Banz ikan, atz	t pembahas M Provinsi M Browinsi distas, aga distas, aga tt.	an apili Sumat: penan r Saud: dan ke	kesi OJB era Barat datangan ara dapat ejasaman	BP8DM akan d surat pr t menya ya diuce	f pede i ifesilte myete mpelke spkan t	tangga si oleh an pen an sura erima k	i 17 Me Dinas ggunas it perny	ret 202 Komur n aplika	2 di Din ikasi, in	as Koi iforma il deny aan a	munik dika (gan fo	tesi, li dan Sormat	nformeti tatistik i teriampi	ta dar Irovins t. pada	n Statis	tik P atera Kom	irovinsi s Barat	Sum , nam , info	iatera E	Sarat, elum
pembuata pembuata Seh Statistik F Den	a aplikasi (din an aplikasi dim ubungan den provinsi Bumat nikian disampa	si feje 9 BPSC lan hal era Barz Ikan, ata	t pembahas Me Provinsi Iu dilakukan diatas, aga tt.	an apili Burnati Penan r Saudi dan ke	kesi OJB era Berat datangan ara dapat r(asaman	BP8DM akan d surat pr t menya ya diuct	f peda ifasilta ifasilta impelke apkan t	tangga si oleh an pen an sura terima i	I 17 Me Dines opunes tit perny (asih.	ret 2021 Komur a aplika ataan (2 di Din ikasi, in si sesur	as Koi iforma al den; aan a	munik atka c aplikas	tesi, li dan Sormat	nformati tatistik k teriampi kebut ke	ka dar irovin: t. pada	n Statis	tik P atera Kom	rovinsi Barat unikasi	Sum , nam , Info	etera E un seb rmatika	i den
pembuata pembuata Seh Statistik F Den	nadikasi Oni	isi fejo	t pembahas M Provinsi lu dilakukan diatas, aga ti. Is perhatian	an apili Burnati Penani ' Saudi dan ke	kasi CJB tra Barat datangan ara dapat irjasaman	BP8DM akan d surat pr menya ya diuce	f peda itasilita enyata enyata apkan t	tangga si oleh an sura erima k	I 17 Ma Dinas ogunaa It perny (casih.	ret 2021 Komur ataan p	2 di Din ikasi, in si sesur	as Koi iforma si den; aan a	munik atika c gen fo	tasi, li dan 8 ormat si ters	nformati tatistik k teriampi	ta dar Provins t. pada	n Statis	tik P stere	rovinsi a Barat uunikasi	Sum , nam , info	atera E un seb rmatika	aret, elum s den
pembuata Beh Statistik F Den	n apikasi QU an apikasi dim Usungan deng Provinsi Bumat Riklan disampa	isi fejo	t pembahas M Provinsi Iv dilakukan diatas, aga tit. as perhatian	an apili Burnets penani dan ke	kasi DJB ere Baret datangan are dapat	BP8DM akan d surat pr t menya ya diuce	f pede i ifasilita emyeta mpelka apkan t	tangge si oleh an sura erima)	I 17 Me Dinas ggunaa k perny kesih.	ret 202 Komur staan ;	2 di Din Ikasi, in Si sesur	as Ko	munik stika (gan fo apiikas	tasi, li Jan 8 ormat si tens	nformati tatistik k terlampi eibut ke	ta dar irovins t	n Statis	tik P atera Kom	rovinsi a Barat uunikasi	Sum , nam , into	atera E un seb rmatika	Saret, elum 1 den
pembuata Beh Batatstik F Den	en aplikasi OU en aplikasi Om Vervinsi Bumat Provinsi Bumat	isi Fege i BPBC ilan hali per ian hali pera Barz ikan, atz	t peritahas Mi Provinsi Iu dilakukan dibits, aga ti. as perhatian	an apili Burnets penani dan ke	kasi DJB era Beret sra dapat	BP8DM akan d surat pr t menya nya diuce	f pede irfstilfa	tangga si oleh an pen an sura erima k	I 17 Me Dinas ggunaa it perny casih.	ret 202 Komur Staan (2 di Din Ikasi, is Isasu Ienggun	as Korna	munik stika o gan fo	tasi, li lan S ormat si ters	nformati tatistik k terlampi ebut ke	ta dar rrovins t	n Statis	tik P stere Kom	rovinsi s Barat uunikasi	Sum , nam , Info	atera E un seb rmatika	Sarat, elum i dan

Setelah memperbaiki surat dan mengisi komentar lalu klik tombol Maka surat akan terkirim ke pemeriksa selanjutnya



Setuju

d. Jika surat sudah benar / tidak ada yang diperbaiki maka bisa klik tombol Dan mengisi komentar surat. Seperti tampilan dibawah ini



Surat akan terkirim penerima selanjutnya. Proses pemeriksaan surat untuk eselon IV,III dan II langkah —langkanya sama

III. TATA USAHA (Penomoran Surat)

Pada surat keluar tata usaha memiliki tugas untuk mengisi no surat keluar dan no agneda surat keluar.

a. Tata usaha melakukan input no surat keluar dan no agenda surat

Surek = Status : Devel	OPMENT	ņ	C	0	TU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK Tata Usaha 🗸
Selamat Sore Kamis, 31 Maret 2022 3:44 PM					🝙 / Surat_keluar / Konsep
Home Dashboard	Penomoran Surat Dan Agenda Keluar				
🔁 Dashboard	No Surat Keluar				
Surat Masuk Surat Masuk Dan Disposisi Masuk	Input nomor surat Nomor surat keluar terakhir : 555/011/Diskominfotik/2022				
 Surat Masuk Manual 	No Agenda Surat Keluar Input nomor agenda surat keluar Nomor agenda surat keluar terakhir : 128				
Unit Kerja Struktur Organisasi	Lihat Surat Kirim Surat				
👬 Struktur Organisasi					
Agenda					
ෆ් Keluar					
~					

b. Selanjutnya klik tombol ""maka surat akan terkirim ke penandatangan surat untuk" "maka surat akan terkirim ke n secara elektronik .

IV. PENANDATANGAN SURAT

Penanandatangan bertugas untuk memberikan tanda tangan pada surat secara elektronik. Langkah – langkah penandatanganan surat sebagai berikut :

a. Klik Menu Tanda Tangan nanti akan muncul seperti tampilan di bawah ini

GUFEK = STATUS : DEV	ELUPMENT			Ļ	🗣 🖬 🚺 Pimpinan 🗸
Selamat Pagi Selasa. 05 April 2022 9:19 AM	Tanda Tangan				🍙 / Surat_keluar / Ttd_di
Home lashboard	□ Q↑ ↓ 1	dari 1	- + Pettesar	an Otomatis 💌	
Dashboard		1	PEMERINTAH PROVIN DINAS KOMUNIKASI, INFO	ISI SUMATERA BARAT DRMATIKA DAN STATISTIK	
Surat Keluar Ivat Surat, Konsep Dil			JI. Pramuka, No.11 A Padang, Provin Website : https://diskominfo.sumbarprov.gr	nsi Sumatera Barat, Kode Pos : 25136 o.id/, e-mail : diskominfo@sumbarprov.go.id	
Buat Surat				Selasa, 05 April 2022	
Konsep		Nomor	: 555/1236/Diskominfotik/2022	Kepada Yth :	
r Tanda Tangan		Hal	Surat Undangan Contoh	DAERAH PROV. SUMATERA	
Surat Keluar				BARAT KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. SUMATERA BARAT	
u rat Masuk rat Masuk Dan Disposisi Masuk				di	
Surat Masuk				Tempat	
sposisi			Dengan hormat,		
Masuk			Menindaklanjuti hasil pembahasan A Kerja tanggal 15 November 2021, be Pembangunan Aplikasi tersebut talah	plikasi pemeriksaan dan Pengujian Peralatan rsama ini kami sampaikan bahwa selasai 75% dami kalangaran pembangunan	

b. Klik Tombol " Tanda Tangan " nanti akan muncul form untuk memasukkan

Password TTE. Penandatangan silahkan memasukan password masing -masing

Tanda Tangan Surat
Silahkan masukan password tanda tangan digital anda !
Password Tanda Tangan Digital
OK Cancel

c. Selanjutnya klik tombol " OK" maka surat akan terkirim ke Tata Usaha Penerima surat .

SURAT MASUK



Surat masuk ini merupakan surat yang kita terima dari OPD yang lain yang menggunakan aplikasi surek . langkah –langkah proses surat masuk sebagai berikut ini ;

I. Tata Usaha

Tata usaha menerima surat dari OPD lain yang menggunakan aplikasi surek seperti dibawah ini . tata usaha bertugas untuk memberikan nomor surat dan meneruskan surat ke pimpinan (sekretrais dinas/ badan atau kepala dinas /badan /biro).

a. Tata usaha klik notifikasi yang ada pada atas surat dan setelah itu muncul menu untuk pengisian nomor surat

Surek = status : deve	LOPMENT	C C 🚺 TU BADAN KEPEGAWAIAN DAERA
Selamat Pagi Selasa. 05 April 2022 10:57 AM		
Home Dashboard	Terima Surat	
Dashboard	Penandatangan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK Penerima : - KEPALA BADAK KEPEGAWAIAN DAERAH	
Surat Masuk Surat Masuk Dan Disposisi Masuk	- KEPALA DINAS PERHUBUNGAN Tembusan - OUBERNU SUMATERA BARAT - WAKIL OUBERNUR SUMATERA BARAT	
Surat Masuk	Perihal Surat : Surat Undangan Contoh Nomor Surat : 555/1236/Diskominfotik/2022	
S Manual	Tanggal Surat : Selasa, 05 April 2022	
Agenda	No Agenda Masuk Input nomor agenda masuk	
2 Keluar	Nomor agenda surat masuk terakhir : 01 Teruskan Kepada	
2 Masuk	Pilih terusan •	
Unit Kerja Struktur Organisasi	\varTheta Buca Surat 🗸 Kirim Surat	
🛦 Struktur Organisasi		

b. Selanjutnya lakukan pengisian No agenda masuk

Penandatangan	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DA	N STATISTIK		
Penerima	: - KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH			
	- KEPALA DINAS PERHUBUNGAN			
Tembusan	: - GUBERNUR SUMATERA BARAT			
	- WAKIL GUBERNUR SUMATERA BARAT			
Perihal Surat	: Surat Undangan Contoh			
Nomor Surat	EFE/4076/Diskeminfehik/2000			
	555/1256/DISKOMINIOLIK/2022			
Tanggal Surat	Selasa, 05 April 2022			
Tanggal Surat	: Selasa, 05 April 2022			
Tanggal Surat No Agenda Masu	 Sof (236) (1360 miniotic) 2022 Selasa, 05 April 2022 k 		7	
Tanggal Surat No Agenda Masu	soo is soo is soon in to the 2022		7	
Tanggal Surat No Agenda Masu Input nomor a	s 555/1256/Diskommutu(2222 selasa, 05 April 2022 k genda masuk			
Tanggal Surat No Agenda Masu Input nomor a	i 555/1256/Diskommutu(k/2022 i Selasa, 05 April 2022 k genda masuk Nomor agenda	surat masuk terakhir : 01		
Tanggal Surat No Agenda Masu Input nomor a Teruskan Kepad	k genda masuk Nomor agenda	surat masuk terakhir : 01		
Tanggal Surat No Agenda Masu Input nomor a Teruskan Kepad	s 353/1256/Diskonininu(K/2022 s Selasa, 05 April 2022 k genda masuk Nomor agenda	surat masuk terakhir : 01		

c. Selanjutnya pilih surat akan di teruskan kepada pimpinan (Sekretaris OPD atau Kepala Dinas)

Terima S	urat	
Penandatang	gan 🕐 KEPALA DINAS KOMUNIKASI. INFORMATIKA DAN STATISTIK	
Penerima	- KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
	- KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	
Tembusan	: - GUBERNUR SUMATERA BARAT	
	- WAKIL GUBERNUR SUMATERA BARAT	
Perihal Surat	t : Surat Undangan Contoh	
Nomor Surat	2 : 555/1236/Diskominfotik/2022	
ranggar Sura		
No Agenda Ma	lasuk	
Input nome	or agenda masuk	
	Nomor agenda surat masuk terakhir : 01	
Teruskan Kep	pada	
Pilih terusar	in 🔹	
KEPALA BADA	AN KEPEGAWAIAN DAERAH - AHMAD ZAKRI, S.SOS, M.SI.	
SEKRETARIS -	- RINI OCTAVIANTI, ST, M.SI.	

d. Setelah semua data diisi klik tombol "**KIRIM**" dan surat akan terkirim ke penerima selanjutnya

Terima Sura	at				
Penandatangan	: 8	(EPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK			
Penerima	: -	- KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH			
	-	- KEPALA DINAS PERHUBUNGAN			
Tembusan	: -	GUBERNUR SUMATERA BARAT			
	-	WAKIL GUBERNUR SUMATERA BARAT			
Perihal Surat	: \$	Surat Undangan Contoh			
Nomor Surat	: 5	555/1236/Diskominfotik/2022			
Tanggal Surat	: 5	Selasa, 05 April 2022			
No Agenda Masul	c				
001/BKD/IV/20)22	✓			
		Nomor agenda surat masuk terakhir : 01			
Teruskan Kepada					
SEKRETARIS - R		CTAVIANTI, ST, M.Si.			
Baca Sura	t i	🗸 Kirim Surat			

II. Penerima Surat Masuk (Sekretaris OPD)

Penerima surat masuk bertugas untuk melakukan disposisi/meneruskan surat yang telah dikirim oleh OPD lain dan diberi nomor oleh tata usaha.

a. Sekretaris Dinas bsa melakukan klik notifikasi pada kanan atas aplikasi seperti tampilan di bawah ini

→ C	rov.go.id/notifikasi/surat-keluar/baca-notifikasi		ଅନ୍ତ୍ ଜ	🖈 🔻 📸 🗯 🖬 🔕 Dijeda
Surek = STATUS : DEVELO	PMENT		<u></u> (C3 🦻 RINI OCTAVIANTI, ST, M.SI Pimpinan ~
Selamat Pagi		Notifica		🍙 / Notifikasi / Surat_kelua
Selasa, 05 April 2022 11:16 AM	Notifikasi	Ada surat m ③ baru se	masuk yang harus diperiksa Jaja	
Dashboard		c	Theck all notification	
🏚 Dashboard	Show 10 entries		Sear	/ch:
Surat Koluar Buat Surat, Konsep Dil	No 1 Porihal 1 Notifikasi	Penairim	1 Status 1	Waktu
🗅 Buat Surat	1 Surat Undangan Contoh Ada surat masuk yang harus diperiksa	TU BADAN KEPEGAWAIAN	N DAERAH Belum dikaga	baru saja
E Konsep	2 surat undangan rapat Ada disposisi masuk yang harus diperiksa	AHMAD ZAKRI, S.SOS, M.S	Si. Sudah dibaca	2 minggu yang lalu
⊁ Tanda Tangan	3 surat undangan rapat Ada surat masuk yang harus diperiksa	TU BADAN KEPEGAWAIAN	N DAERAH Sudah dibaca	2 minggu yang lalu
刘 Surat Keluar	Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 79 total entries)			Previous 1 Next
<mark>Surat Masuk</mark> Surat Masuk Dan Disposisi Masuk				
🖨 Surat Masuk				
Disposisi				
A Masuk				

b. Selanjutnya pilih surat yang akan diteruskan ke pimpinan lalu klik tombol "Teruskan"



- c. Nanti akan muncul form isian
 - Penerima : Pilih Penerima suratnnya
 - Catatan : isikan catatanya

Teruskan Surat	
Penerima	
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	•
Catatan	
Input catatan	
	Teruskan Surat

d. Selanjutnya klik tombol "teruskan surat " maka surat akan diteruskan ke penerima yang telah di pilih sebelumnya.



e. Selanjutnya surat akan diterima oleh pimpinan/ atasan yang nantinya akan di disposisi oleh penerima surat.

III. Disposisi Surat (Eselon II, III, IV)

Langkah -langkah dalam disposisi surat

- Setelah klik notifikasi masuk maka nanti akan muncul tampilan berikut



- Lalu klik "Buat Disposisi "maka nanti akan form pengisian data disposisi surat

Buat Disposisi	
Penerima Disposisi	
Pilih penerima disposisi	
Instruksi	
Pilih instruksi	•
Isi Disposisi	
Input isi disposisi	
	<i>l</i> e
	Kirim Surat

Lakukan Pengisian data :

- Penerima Disposisi : Pilih penerima disposisi (bisa lebih dari 1 orang)
- Intruksi : Pilih intruksi yang sesuai
- o Isi disposisi : Silahkan isi disposisi surat
- Setelah lakukan pengisian klik tombol "KIRIM SURAT " surat akan terkirim ke penerima disposisi dibawahnya. Penerima disposisi selanjutnya juga bisa melakukan disposisi ke stafnya dengan langkah –langkah yang sama.

SURAT MASUK MANUAL



I. Tata usaha

Tata usaha memiliki tugas untuk melakukan upload surat masuk yang berasal dari luar lingkup Provinsi Sumatera Barat agar di disposisi oleh pimpinan. Langkah – langkah dalam membuat surat masuk manual

a. Klik menu " manual " nanti akan muncul tampilan berikut ini ;

Surek = Status : Deven	LOPMENT		Û (TU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK Tata Usaha v
<mark>Selamat Pagi</mark> Jumat, 01 April 2022 10:11 AM	Surat Masuk Manual			
Home Dashboard	Tanggal Terima *	Tanggal Surat *		Kategori Penerima *
Dashboard	01/04/2022	01/04/2022	Ō	Pilih Kategori Penerima 🔹
Surat Masuk Surat Masuk Dan Disposisi Masuk	Nama Pengirim	Instansi Pengirim		Alamat Instansi Pengirim
Surat Masuk	Nomor Surat Masuk *		Nomor Agenda Masuk * Nomor Agenda Masuk	
Manual	Perihal Surat *			Nomor agenda masuk terakhir : 1
Agenda	Input perihal surat			
🗟 Keluar	Pilih Tembusan			
🖻 Masuk	Teruskan Kepada *			
Unit Kerja Struktur Organisasi	Teruskan Kepada Surat *		•	
🊓 Struktur Organisasi	Pilih File Tidak ada file yang dipilih			
	Kirim Surat			

- b. Lakukan pengisian form
 - Tanggal Terima : Pilih tanggal terima surat
 - Tanggal surat : Isi tanggal surat
 - Kategori Penerima : Pilih kategori terima (eksternal atau internal OPD)
 - Nama Pengirinm : Isikan nama pengirim surat
 - Instansi Pengirim : Isikan instansi pengirim surat
 - Alamat Instansi Pengirim : Isikan Alamat instansi pengirim surat
 - Nomor Surat Masuk : Isikan nomor surat masuk
 - Nomor Agenda Masuk : Isikan Nomor Agenda Masuk
 - Perihal Surat : Lakukan pengisian perihal surat
 - Tembusan : Pilih yang menerima tembusan (boleh dikosongkan)
 - Teruskan Kepada : Pilih surat akan diteruskan ke siapa
 - **Surat**: Upload surat yang telah di scan
- c. Setelah melakukan mengisi seluruh data silahkan klik tombol Surat akan di terima oleh pimpinan /pejabat yang di pilih.

Kirim Surat

II. Penerima Surat Masuk Manual (Sekretaris Dinas)

Jika yang menerima surat masuk manual adalah sekretaris dinas maka sekretaris dinas/badan akan meneruskan ke kepala dinas/badan . jika penerima surat masuk kepala dinas maka kepala dinas dapat mendisposisikan surat ke pimpinan di bawahnya.

- C3 🚺 WIDYA PRIMA HATTA, ST, MT. STATUS : DEVELOPMENT ¢ 望 Surek Notifications 🙆 / Dashboard , Selamat Pagi Rabu, 06 April 2022 8:56 AM Products 9856 1 menit yang lalu Earnings 6659 0 0+ New User 45631 Home Dashboar Check all ne 🙆 Dashboard Surat Keluar Buat Surat, Konsep Di 🗅 Buat Surat Konsep ≁ Tanda Tangan 🕼 Surat Keluar Surat Masuk Surat Masuk Disposisi 🖸 Masuk
- Klik Notifikasi masuk seperti tampilan dibawah ini

- Selanjutnya Klik tombol teruskan

Surek = Status : deve	LOPMENT		O C C 😡 WIDYA PRIMA HATTA, ST, MT.
Selamat Pagi Rabu, 06 April 2022 8:57 AM			☐ / Surat_masuk /
Home Dashboard	E Q ↑ ↓ 1 dari 1	- + Perbesaran Otomatis •	Iz Buat Disposal Frieruskan
Dashboard	hr	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BAR DINAS PARIWISATA	AT
Surat Keluar Buat Surat, Konsep DII		Jalan Khatib Sulaiman No. 7 Tclp 0751-7055183, 7055711 Fax, 0751446282, Kode Pos: 25133 http://dispar.sumbarprov.go.id, e-mail : dispar@sumbarprov.go	.id
🗋 Buat Surat	Nomor	: 556.1/241/Dispar-Pem/III-2022 Kenada:	
E Konsep	Perihal	Undangan Persiapan Pelantikan Yth() Kepala Dinas Komunikasi, In dan Statistik	formatika
≁ Tanda Tangan & Surat Keluar		2. Kepala Biro Administrasi Pini 3. Kepala Biro Umum 4. Ketua Badan Promosi I Daerah Provinsi Sumate	Pariwisata ra Barat
Surat Masuk Surat Masuk Dan Disposisi Masuk		Beserta Anggota di Tempat	
🖨 Surat Masuk		Dengan terbitnya Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tah tentang Tata Kerja Persyaratan serta Tata Cara Pengangkat	un 2022 an dan
Disposisi		Pemberhentian Unsur Penentu Kebijakan Badan Promosi Pariwisata Provinsi Sumatera Barat, Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor S	Daerah 556-176-
🖨 Masuk		2022 tentang Penetapan Unsur Penentu Kebijakan Badan Promosi F Daerah dan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 556-184-2022 Pembentukan Badan Promosi Pariwista Daerah, dengan ini kami men	2 tentang gundang

- Setelah Klik tombol teruskan maka maka nanti akan muncul form pengisian data teruskan surat seperti tampilan dibawah ini, seperti tampilan dibawah ini

Teruskan Surat

Penerima				
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK				
Catatan				
Input catatan				
		Teruskan Surat		
setelah pengisian data klik tombol	Teruskan Surat	maka surat akan diterima oleh atasan		

III. Disposisi Surat (Eselon II, III, IV)

langsung

Langkah –langkah dalam disposisi surat

- Setelah klik notifikasi masuk maka nanti akan muncul tampilan berikut



- Lalu klik "Buat Disposisi "maka nanti akan form pengisian data disposisi surat

Buat Disposisi
Penerima Disposisi
Pilih penerima disposisi
Instruksi
Pilih instruksi 🗸
lsi Disposisi
Input isi disposisi
Kirim Surat

Lakukan Pengisian data :

-

- Penerima Disposisi : Pilih penerima disposisi (bisa lebih dari 1 orang)
- Intruksi : Pilih intruksi yang sesuai
- **Isi disposisi** : Silahkan isi disposisi surat
- Setelah lakukan pengisian klik tombol " KIRIM SURAT " surat akan terkirim ke penerima disposisi dibawahnya. Penerima disposisi selanjutnya juga bisa melakukan disposisi ke stafnya dengan langkah –langkah yang sama.

VERSI MOBILE / ANDROID

Deskripsi

Aplikasi Surek versi mobile atau android hanya bisa di lakukan untuk pemeriksaan surat dan disposisi surat sedangkan untuk pembuatan surat dan penomoran surat di lakukan pada aplikasi surek versi web. Untuk pemeriksaan sama dengan versi web di lakukan secara berjenjang dan penandatangannya secara elektronik juga bisa dilakukan di android. Tujuan aplikasi surek versi web ini adalah memudahkan para.

LOGIN

Untuk pengguna aplikasi surek terlebih dahulu login dengan menggunakan password dan username yang sama dengan versi web.



SURAT KELUAR VERSI ANDROID

I. DESKRIPSI

Untuk surat keluar versi web hanya bisa melakukan pemeriksaan surat dan penandatangan surat secara elektronik .kalau untuk pembuatan surat tetap dilakukan di web .

II. PEMERIKSAAN SURAT (ESS II, III, IV)

Pemeriksa surat bertugas untuk melakukan koreksi terhadap surat yang di terima pada HP. Langkah –langkah dalam melakukan pemeriksaan surat melalui android :

- a. Pilih Menu Konsep Surat
- b. Pilih surat yang akan dilakukan pemeriksaan

	KONSEP SURAT			
		BELUM DIPERIKSA SUDAH DIPERIKSA		
_				
	Rabu, 13 April 2022	Pemanfaatan SPJ Online Surat Biasa Atas Nama SEKRETARIS DAERAH		
	Kamis, 24 Maret 2022	Penawaran Workshop Evaluasi SPBE Nota Dinas Atas Nama KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA		
	Senin, 14 Maret 2022	Undangan Nota Dinas Atas Nama KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK		
	Jumat, 04 Maret 2022	Permohonan izin melaksanakan sekaligus pencairan dana untuk kegiatan pembahasan hasil evaluasi SPBE tahun 2021 serta invetarisir bukti dukung indikator evaluasi SPBE tahun 2021 Nota Dinas Atas Nama KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA		
	Selasa, 22 Februari 2022	Permohonan Pencairan Dana Lisensi Vidcon Akun Zoom 100 User dan 1000 User Un Nota Dinas Atas Nama		

c. Lalu lihat surat dengan klik "Lihat File" dan setelah itu isi kolom komentar



d. Jika surat sudah sesuai/ benar bisa klik tombol "**SETUJU** " maka surat akan terkirim ke pemeriksa selanjutnya dan jika surat salah bisa klok tombol" **TOLAK** " dan surat kembali ke pembuat surat.

PEMERIKSAAN KON	ISEP SURAT
TANGGAL SURAT Rabu, 13 April 2022 PERIHAL Pemanfaatan SPJ Online FILE SURAT	JENIS SURAT Surat Biasa Lihat File
RIWAYAT PEMERIKSAAN	
KEPALA SEKSI PEMBERDAYA INFORMATIKA IRA NIA SANITA, S.T. Buat surat 2022-04-13 09:58:20 KOMENTAR	IAN DAN PENGENDALIAN
Input Komentar	
Tolak	Setuju

e. Jika sudah terkirim maka surat akan masuk ke dalam menu " **SUDAH DIPERIKSA**"

	NSEP SURAT
Selasa, 12 April 2022	Koordinasi Pembangunan Aplikasi Khusus Atas Nama SEKRETARIS DAERAH FILE SURAT Lihat File RIWAYAT PEMERIKSAAN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM ©
Selasa, 12 April 2022	SURAT BIASA Koordinasi Teknis Atas Nama SEKRETARIS DAERAH FILE SURAT Lihat File RIWAYAT PEMERIKSAAN
	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGENDALIAN INFORMATIKA

III. PENANDATANGAN SURAT

Jika surat sudah di berikan nomor oleh Tata Usaha maka selanjutnya surat akan di tanda tangan secara elektronik

a. Pilih menu Tanda Tangan



b. Selanjutnya akan muncul list surat yang akan di tanda tangani dan pilih surat yang akan di tanda tangan.



c. Nanti akan muncul form untuk mengisis password tanda tangan digital. Setelah pengisian Passoword klik tombol "OK" dan surat akan terkirim ke penerima surat.



SURAT MASUK VERSI ANDROID



I. Deskripsi

Surat masuk terlebih dahulu diterima oleh tata usaha untuk dilakukan penomoran. Untuk tata usaha masih menggunakan Web untuk melakukan penomoran surat setelah itu tata usaha memilih pimpinan yang akan menerima surat.

- II. Penerima Surat
- III. Disposisi Surat
 - a. Penerima disposisi surat buka menu disposisi surat seperti tampilan dibawah ini



b. Nanti akan muncul list surat yang akan didisposisi oleh pimpinan

	ISI MASUK
Q F	Pencarian
Senin, 28 Maret 2022	Penyampalan Data Nama Admin SPJ Online Surek 489/203/Adpim-2022 WIDYA PRIMA HATTA, ST, MT. Belum Disposisi Sudah Dibaca
Kamis, 31 Maret 2022	SE CAPAIAN KINERJA OPD 2 489/SE/MAKOPIM/ADPIM-2022 Drs. JASMAN, MM. 3 Belum Disposisi Belum Dibaca
Selasa, 19 April 2022	Permohonan Pembuatan Jaringan Databae Ketahanan Pangan Berbasis Web 520/458/Pangan/2022 Drs. JASMAN, MM. Ø Belum Disposisi Ø Belum Dibaca
Selasa, 12 April 2022	Undangan Berbuka Puasa Bersama 177/11.13/TVRI/2022 Drs. JASMAN, MM. 10 Belum Disposisi 10 Belum Dibaca

c. Pilih salah satu surat yang akan di disposisi dan nanti akan muncul seperti tampilan dibawah ini

BUAT DISPOSISI BARU				
TANGGAL SURAT Senin, 28 Maret 2022				
PERIHAL Penyampaign Data Nama Admin SP LOnline Surek				
FILE SURAT	Lihat File			
INSTRUKSI Ditindak lanjuti Yth. Kabid Aptika utk di TL				
DISPOSISI				
PENERIMA DISPOSISI				
Pilih Penerima Disposisi				
INSTRUKSI				
Ditindak lanjuti	-			
ISI DISPOSISI				
Inputkan isi disposisi				
KIRIM DISPOSISI				

d. Setelah mengisi data klik tombol "**KIRIM DISPOSISI**" maka surat nanti akan terkirim ke penerima disposisi selanjutnya. Dan proses tersebut terus dilakukan hingga penerima disposisi terakhir.