



SIMAYA PESSEL

MANUAL BOOK

APLIKASI SURAT MENYURAT

ELEKTRONIK INSTANSI

PEMERINTAH



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
2018

KATA PENGANTAR

Aplikasi ini disebut dengan siMAYA yaitu sistem administrasi perkantoran maya yang merupakan aplikasi e-office yang telah disempurnakan dari aplikasi e-office sebelumnya yang disusun mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Lingkungan Instansi Pemerintah. siMAYA merupakan proses kegiatan surat menyurat yang dilakukan secara elektronik dengan mengakses internet.

Adapun manfaat siMAYA yaitu antara lain mempercepat proses pengambilan keputusan maupun pemberian pelayanan publik tanpa harus berada di kantor karena siMAYA dapat diakses dimana saja walaupun pimpinan tidak ada di tempat dan tanpa memberikan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk karena semua pejabat diberikan akun siMAYA.

Pembuatan buku panduan ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini.

Painan, November 2018

Diskominfo Pessel

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Manfaat	5
1.3 Tujuan	5
Modul User	6
2.1 STAF/PEGAWAI	6
2.1.1 Login Staf.....	6
2.1.2 Membuat Surat Keluar	10
2.2 PIMPINAN	15
2.2.1 Bagian Kepala Seksi.....	15
2.2.2 Kepala Bidang.....	19
2.2.3 Disposisi.....	21
2.2.4 TATA USAHA	22
a. Mengirim Surat siMAYA.....	22
b. Menerima Surat siMAYA	25
Modul Admin.....	34
3.1 Alur SiMAYA	34
3.2 Administrasi Surat Masuk	34
3.3 Administrasi Surat Keluar	35
3.4 Login	36
3.5 Admin Local	37
3.5.1 Dashboard	37
3.5.2 Administrator	38
3.5.3 Pengguna.....	38
3.5.4 Menambahkan Data Pengguna	38
3.6 Mengubah Data Pengguna	41
3.7 Menghapus Data Pengguna	44
3.8 Pengguna Admin	44

3.9	Struktur Pengguna	45
3.10	Nama Jabatan	46
3.11	Menambahkan Data Jabatan.....	47
3.12	Menghapus Data Jabatan.....	48
3.13	Mengubah Nama Jabatan	48
3.14	Instansi	48
a.	Menambahkan Struktur Organisasi	49
b.	Mengubah Struktur Organisasi.....	50
c.	Menghapus Stuktur Organisasi.....	50

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem itu bernama sistem administrasi perkantoran maya (siMAYA), yang disusun mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik dengan memperhatikan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional.

Implementasi sistem ini juga mengacu kepada Undang Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, yang diuraikan lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik.

1.2 Manfaat

Mempercepat proses pengambilan keputusan maupun pemberian pelayanan publik tanpa harus berada di kantor karena siMAYA dapat diakses dimana saja walaupun pimpinan tidak ada di tempat dan tanpa memberikan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk karena semua pejabat diberikan akun siMAYA.

Manfaat siMAYa yang kedua yaitu untuk meningkatkan efektifitas kerja, terutama menyangkut pendistribusian serta menghindari tercecer atau hilangnya surat. Dimana dengan pemanfaatan sistem ini, pengiriman dan pengecekan sudah sampai sejauh mana proses surat tersebut dapat dilakukan setiap saat tanpa harus mendatangi langsung instansi yang menjadi tujuan pengiriman surat. Sehingga dapat mengefisiensi waktu, tenaga, dan biaya.

1.3 Tujuan

Dalam Road Map tersebut telah ditetapkan tujuan program penataan tata laksana yaitu meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis proses dan mekanisme kerja atau prosedur dalam sistem manajemen pemerintahan dengan target meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan dan meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan. Hal ini sebagaimana yang tercantum dalam isi Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, No. 5 Tahun 2013 tentang Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Pada Instansi Pemerintah.

Modul User

2.1 STAF/PEGAWAI

Staf merupakan aktor atau user utama yang bertugas dalam membuat surat dan menerima disposisi surat, berikut akan dijelaskan langkah-langkah staf dalam melakukan pembuatan surat.

2.1.1 Login Staf

Login Staf merupakan tampilan halaman utama ketika staf mengakses halaman <http://simaya.pesisirselatankab.go.id/> Saat staf membukan halaman tersebut maka sistem akan menampilkan halaman login staf seperti gambar berikut:

Gambar Login Staf

Pada halaman login di atas staf menginputkan *username* dan *password* dan menekan tombol **login** agar bisa masuk ke halaman staf seperti pada gambar berikut:

Selamat Datang

Ini adalah sistem administrasi perkantoran maya yang berbasisan komputasi awan.

Terima kasih telah menggunakan aplikasi ini

Halaman Login

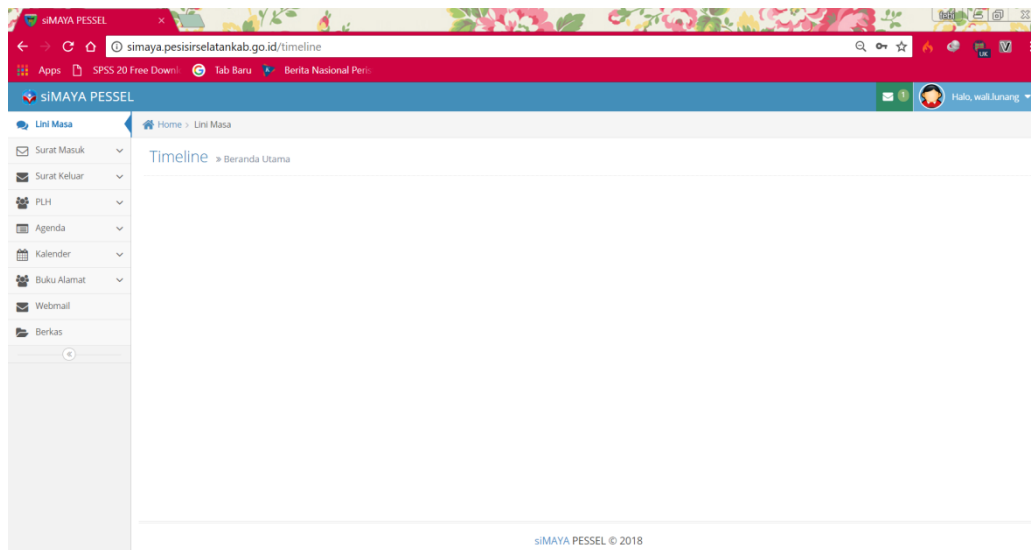
staf8.kominfo

.....

Login

Gambar Tampilan Memasukkan Username dan Password

Jika *username* dan *password* staf sesuai dengan data yang ada di sistem maka sistem akan menampilkan halaman utama staf seperti gambar berikut:



Gambar Tampilan Halaman Utama Staf

Pada halaman utama staf di atas terdapat menu-menu yang dapat diakses oleh staf seperti menu Surat Masuk yang memiliki sub menu Surat Masuk, Tembusan, Disposisi Masuk dan Disposisi Keluar seperti pada gambar berikut:



Gambar Tampilan Menu Surat Masuk

- a. Menu *surat masuk* berfungsi untuk melihat surat masuk yang diterima oleh staf.
- b. Menu *Tembusan* berfungsi untuk melihat surat-surat yang ditembuskan atas nama staf yang bersangkutan.
- c. Menu *Disposisi Masuk* berfungsi untuk melihat disposisi untuk staf.
- d. Menu *Disposisi Tembusan* berfungsi untuk melihat disposisi tembusan atas nama staf.

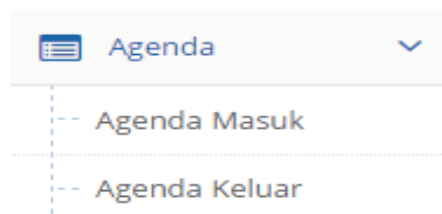
Kemudian menu surat keluar yang berisi sub menu seperti gambar berikut:



Gambar Tampilan Menu Surat Keluar

- a. Menu Surat Keluar Berfungsi untuk melihat surat keluar yang telah dikirim.
- b. Menu tembusan berfungsi untuk melihat tembusan surat keluar.
- c. Konsep berfungsi untuk membuat konsep pada surat keluar.
- d. Batal berfungsi untuk membatalkan surat keluar.
- e. Buat Surat berfungsi untuk membuat surat keluar.
- f. Disposisi keluar berfungsi melihat disposisi yang telah dibuat.

Kemudian Menu Agenda



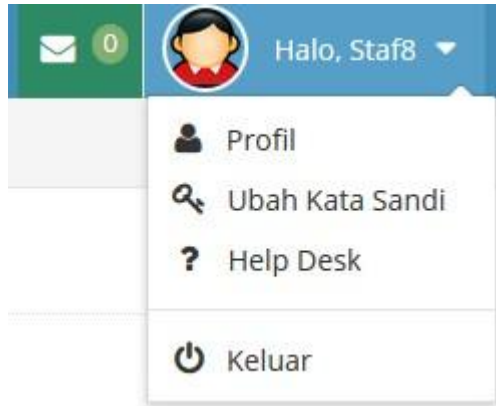
Gambar Tampilan Menu Agenda

- a. Agenda Masuk berfungsi untuk melihat agenda yang masuk
- b. Agenda Keluar Berfungsi untuk melihat agenda yang keluar

Selanjutnya untuk melihat menu profil, klik Menu dipojok kanan atas tampilan siMAYA nanti anda akan menemukan tampilan sebagai berikut



, klik **tombol halo agus** akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar Tampilan Menu Staf

- a. Profil berfungsi untuk melihat profil si pengguna.
- b. Ubah kata sandi berfungsi untuk mengubah kata sandi.
- c. Help desk berfungsi untuk memberikan bantuan dan bertanya mengenai simaya kepada KOMINFO.

2.1.2 Membuat Surat Keluar

- e. Pilih Surat Keluar lalu akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar Menu Surat Keluar

- f. Lalu pilih menu **Buat Surat** setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut:

Home > Surat Keluar > Buat Surat

Buat Surat » Proses Pembuatan Surat Keluar

Langkah 1 Langkah 2 Langkah 3

Atas Nama: Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si - Kepala Dinas

Tanggal Surat: 2017-01-21

Nomor Surat:

* diisi oleh Tata Usaha

Berkas Pemindai: Maksimal berukuran 10 mb dengan format .doc, .pdf, .jpg, .png, .rar dan .zip

[← Kembali](#) [Berikutnya →](#)

Gambar Tampilan Buat Surat Keluar

Buat Surat » Proses Pembuatan Surat Keluar

Langkah 1 Langkah 2 Langkah 3

Atas Nama: Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si - Kepala Dinas

Tanggal Surat:

Nomor Surat:

Berkas Pemindai:

[← Kembali](#) [Berikutnya →](#)

Gambar Tampilan Buat Surat Keluar Yang Telah Diisi

- g. Pada kolom **atas nama** bisa anda pilih atas nama siapa surat ini buat setelah itu isi **tanggal surat** sesuai dengan surat yang telah dibuat setelah terisi selanjutnya klik tombol berikutnya maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Home > Surat Keluar > Buat Surat

Buat Surat > Proses Pembuatan Surat Keluar

Langkah 1 Langkah 2 Langkah 3

Penerima: Irwan, S. Sos - Biro Organisasi - Kepala Biro

Tembusan:

Perihal Surat: Surat Undangan

Kecepatan Sampai: Biasa

Tingkat Keamanan: Biasa

Kembali Berikutnya

Gambar Tampilan Buat Surat Keluar Langkah 2

h. Setelah klik tombol tembusan maka akan muncul seperti tampilan berikut:

Home > Surat Keluar > Buat Surat

Buat Surat > Proses Pembuatan Surat Keluar

Langkah 1 Langkah 2 Langkah 3

Penerima: Irwan, S. Sos - Biro Organisasi - Kepala Biro

Tembusan:

- Prof. Dr. Irwan Prayitno, Pst. M.Sc. - Gubernur Sumatera Barat - Gubernur Sumatera Barat
- Drs. H. Nasrul Abit - Wakil Gubernur Sumatera Barat - Wakil Gubernur Sumatera Barat
- Hansastri, SE, MM, CFA - Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan - Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
- Yulitar, SH - Staf Ahli Bidang Hukum - Staf Ahli Bidang Hukum
- Jefrinal Arifin - Staf Ahli Bidang Pemerintahan - Staf Ahli Bidang Pemerintahan
- Dr. H. Ali Asmar, M.Pd - Sekretaris Daerah - Sekretaris Daerah

Kembali Berikutnya

Lalu pilih kepada siapa tembusan akan diberikan jika telah selesai memilih kepada siapa tembusan diberikan tembusan surat bias lebih dari satu surat

Home > Surat Keluar > Buat Surat

Buat Surat » Proses Pembuatan Surat Keluar

Langkah 1 (✓) — Langkah 2 (2) — Langkah 3 (3)

Penerima: Irwan, S. Sos - Biro Organisasi - Kepala Biro

Tembusan: Prof. Dr. Irwan Prayitno, Psi, M.Sc - Gubernur Sumatera Barat - Gubernur Sumatera Barat

Perihal Surat: Perihal Surat

Kecepatan Sampai: Biasa

Tingkat Keamanan: Biasa

Kembali Berikutnya

- i. Setelah tembusan surat terisi lakukan pengisian kolom perihal surat setelah mengisi perihal surat lalu pilih kecepatan surat sesuai dengan pilihan yang telah disediakan selanjutnya pilih tingkat keamanan surat seperti gambar dibawah ini.
- j. Setelah semuanya terisi silahkan klik tombol berikutnya maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya. Selanjutnya lakukan pengisian kolom isi ringkas surat seperti tampilan berikut:

Home > Surat Keluar > Buat Surat

Buat Surat » Proses Pembuatan Surat Keluar

Langkah 1 (✓) — Langkah 2 (2) — Langkah 3 (3)

Penerima: Irwan, S. Sos - Biro Organisasi - Kepala Biro

Tembusan: Prof. Dr. Irwan Prayitno, Psi, M.Sc - Gubernur Sumatera Barat - Gubernur Sumatera Barat

Perihal Surat: Surat Undangan

Kecepatan Sampai: Biasa

Tingkat Keamanan: Biasa

Kembali Berikutnya

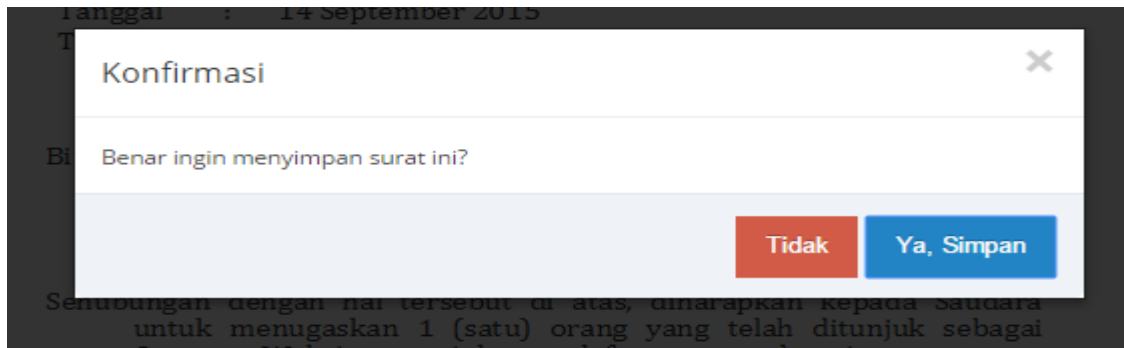
- k. Pada daftar pemeriksa akan muncul pegawai yang akan terlibat dalam pemeriksaan. Pegawai ini yang nantinya akan memproses surat tersebut. dapat dilihat seperti gambar berikut:

The screenshot displays the 'Buat Surat' (Create Letter) process in the siMAYA system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Lini Masa', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar' (selected), 'Konsep', 'Batal', 'Buat Surat' (active), 'Disposisi Keluar', 'Agenda', 'Kalender', 'Buku Alamat', 'PNS Mail', and 'Berkas'. The main content area shows the 'Buat Surat' process with a progress bar indicating three steps: 'Langkah 1' (selected), 'Langkah 2', and 'Langkah 3'. Below the progress bar, the form includes a dropdown for 'Jenis Naskah Dinas' (Pilih Jenis Naskah Dinas), a text area for 'Isi Ringkas' (Isi Ringkasan Surat), a list of examiners ('Daftar Pemeriksa') with names and titles, and a text area for 'Isi Surat' with a file upload button labeled 'Drop files here or click to choose'.

- l. Selanjutnya isi jenis tat naskah dinas sesuai naskah surat, kemudian isi ringkasan surat. Serelah itu kita melakukan pengambilan surat yang telah dibuat sebelumnya dengan klik **Drop Files Here**.

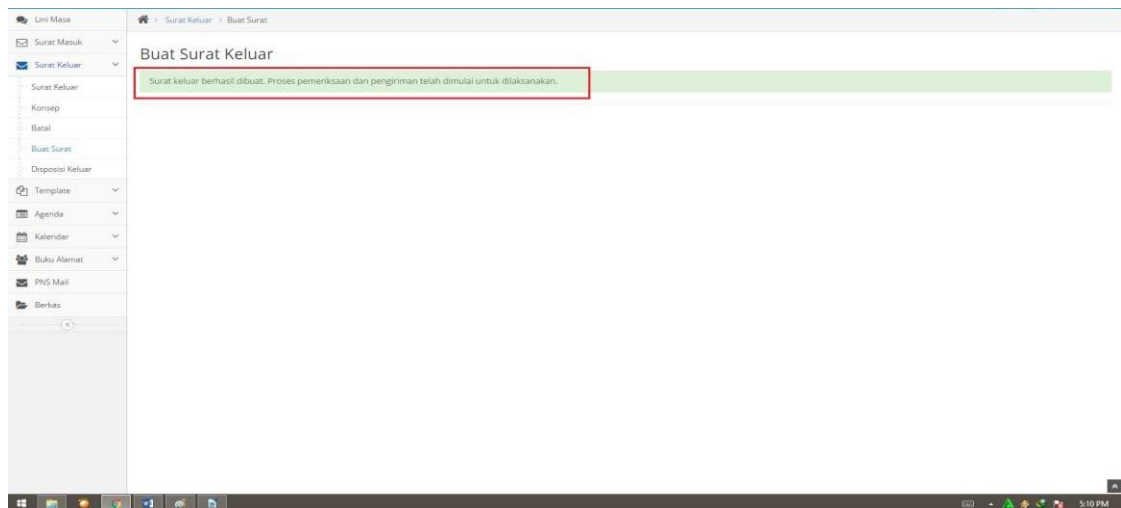
Catatan : surat yang dicari harus dalam format .doc (*document*) atau files surat yang sudah dikonsep dalam aplikasi MS. Word, kemudian di upload ke siMAYA

- m. Setelah surat selesai dengan benar maka klik tombol selesai maka nanti akan muncul tampilan seperti berikut:



Klik tombol **Ya, Simpan** jika ingin menyimpan surat. Klik tombol **Tidak** jika anda batal menyimpan surat.

- n. Setelah klik tombol **Ya, Simpan** nanti akan muncul pemberitahuan bahwa surat keluar telah dibuat proses pengiriman dan pemeriksaan telah dimulai untuk dilaksanakan seperti tampilan berikut:



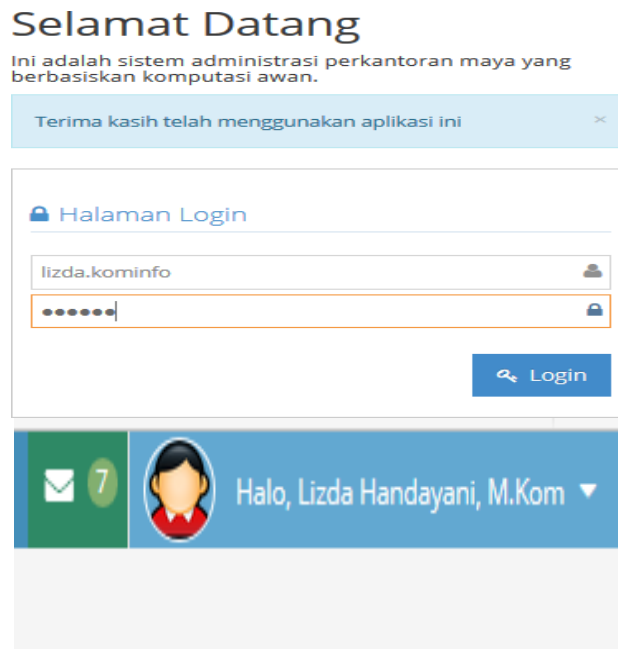
2.2 PIMPINAN

2.2.1 Bagian Kepala Seksi

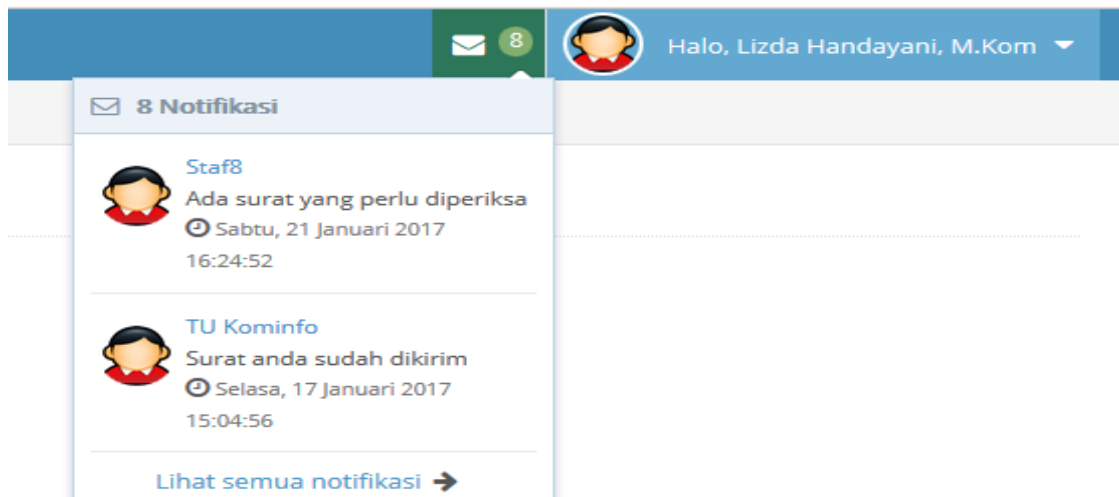
Setelah staf selesai membuat surat keluar maka selanjutnya di periksa oleh kepala seksi. Maka kegiatan selanjutnya dilakukan oleh kepala seksi.

- a. Pertama sekali kepala seksi silahkan Login ke dalam system dengan mengisi username dan password yang telah diberikan. Seperti gambar berikut:

- b. Setelah Login maka nanti akan masuk kedalam system maka nanti dapat anda lihat ada notifikasi surat masuk.



- c. Setelah surat masuk maka klik notifikasi tersebut maka nanti akan muncul surat yang telah dibuat oleh staf sebelumnya. setelah itu klik surat tersebut.



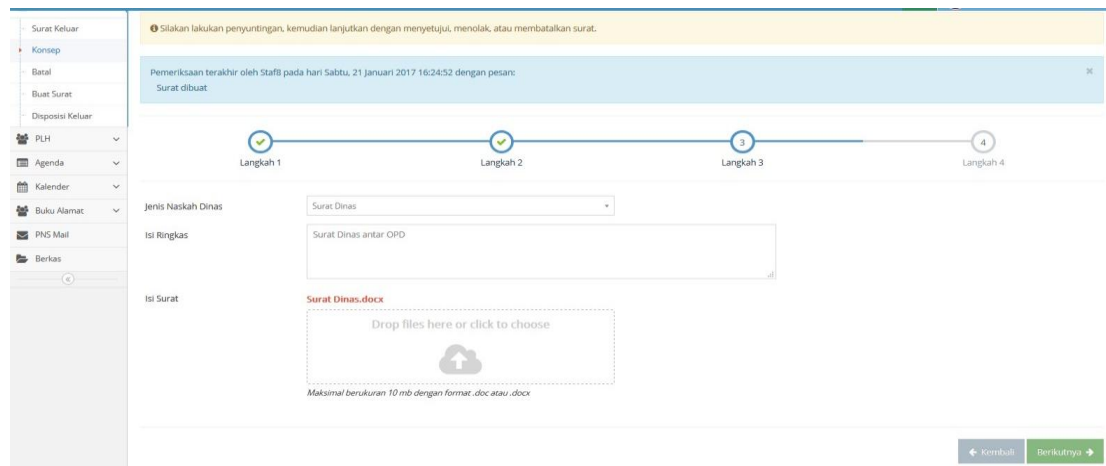
- d. Setelah klik surat masuk tersebut maka akan dilanjutkan proses surat dengan mengisi tanggal surat, berkas pemindahan ceklis kolom tidak ada lampiran jika memang tidak

ada lampiran surat.

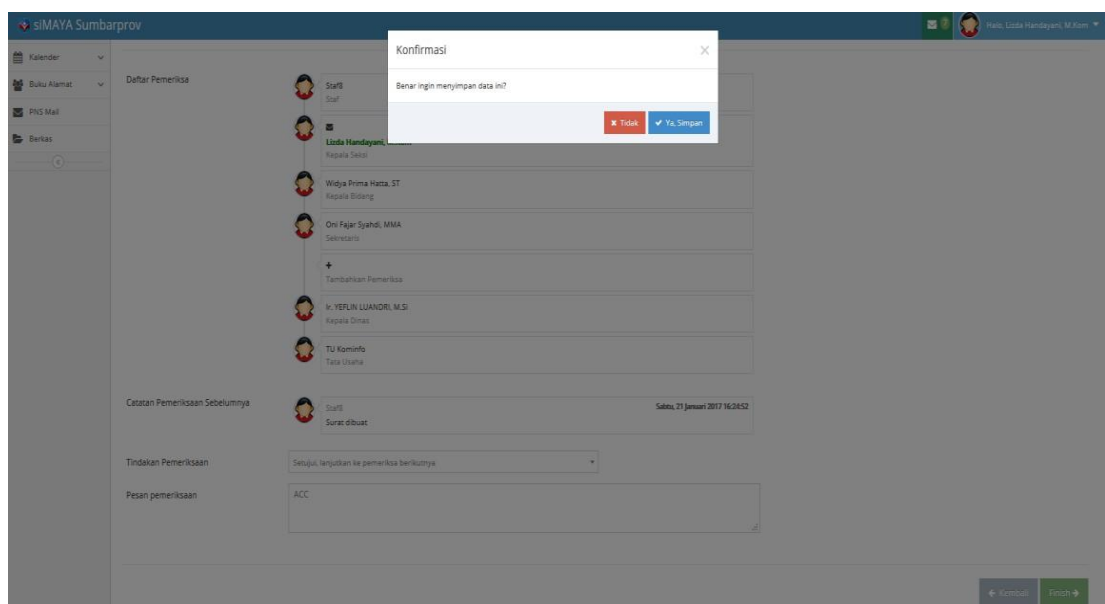
- e. Setelah selesai maka klik tombol berikutnya untuk melanjutkan proses surat. Kepala seksi bisa menambah penerima surat dan tembusan surat seperti pada tampilan sebagai berikut:

- f. Setelah itu, untuk melihat isi surat, maka kepala seksi harus mendownload konsep surat dengan mengklik judul surat (**Surat Dinas.doc**). Kemudian kepala seksi membaca konsep surat. Jika ada kesalahan maka kepala seksi bisa langsung mengedit isi surat,

kemudian surat yang diedit disimpan dan di upload lagi kedalam siMAYA dengan mengklik tombol **Drop File Here**



- g. Lalu isi kolom tindakan pemeriksaan apakah **disetujui atau ditolak**. Jika **ditolak** maka surat akan kembali ke pemeriksa sebelumnya, jika disetujui maka akan terkirim ke pemeriksa berikutnya. Setelah itu kolom proses pemeriksaan. Setelah semua kolom terisi lanjutkan dengan klik tombol berikutnya.
- h. Maka nanti akan muncul konfirmasi pesan



Klik tombol **Ya ,Simpan** jika ingin menyimpan surat Klik tombol

Tidak jika anda batal menyimpan surat

- i. Setelah klik tombol **Ya, Simpan** maka proses pemeriksaan surat pada kepala seksi selesai
- j. Untuk melihat arsip surat dan status apakah surat sudah dibaca oleh pemeriksa berikutnya dapat dilihat dimenu Surat Keluar□Konsep seperti pada gambar berikut

2.2.2 Kepala Bidang

Setelah kepala seksi selesai melakukan pemeriksaan surat maka selanjutnya di periksa oleh kepala bidang Maka kegiatan selanjutnya dilakukan oleh kepala bidang.

Selamat Datang

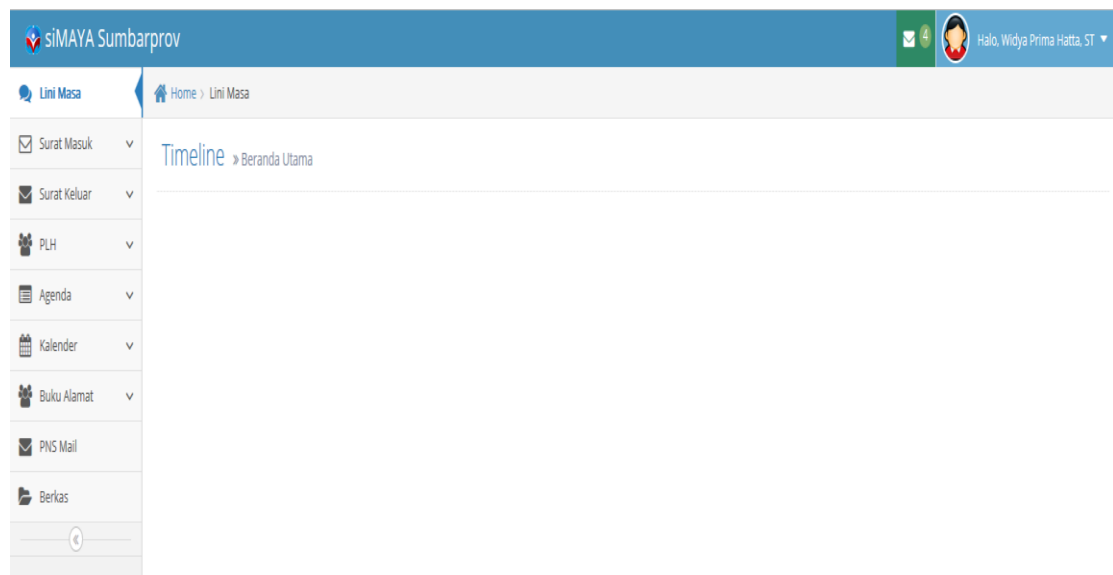
Ini adalah sistem administrasi perkantoran maya yang berbasisan komputasi awan.

Terima kasih telah menggunakan aplikasi ini

Halaman Login

Login

- Pertama sekali kepala bidang silahkan Login ke dalam system dengan mengisi username dan password yang telah diberikan.
- Setelah kepala bidang Login nanti akan muncul pemberitahuan /Notifikasi surat yang akan diperiksa kepala bidang



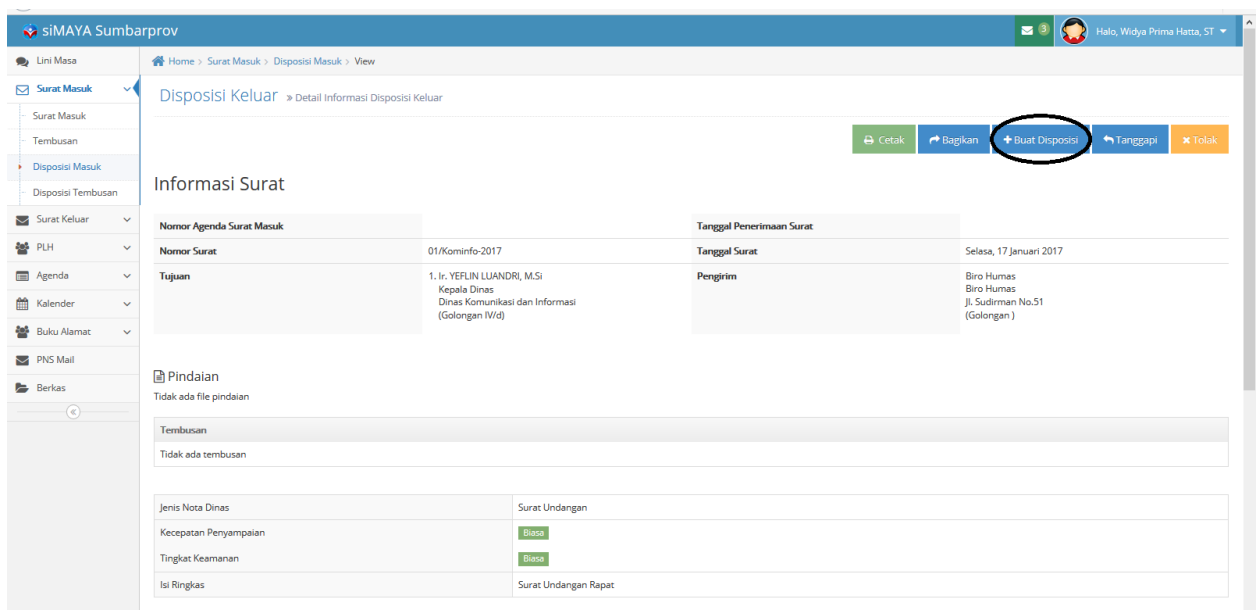
Proses kegiatan pada kepala bidang sama dengan proses kegiatan pada kepala seksi yaitu meneruskan pemeriksaan surat hingga selesai. Bisa dilihat cara kerja pada

bagian kepala seksi.

2.2.3 Disposisi

Kegiatan disposisi dilakukan oleh penerima surat. Penerima Surat terlebih dahulu login sesuai dengan *username* dan *password* penerima surat terakhir. Setelah penerima surat login nanti akan muncul notifikasi disposisi surat.

Lalu klik disposisi surat seperti gambar berikut:



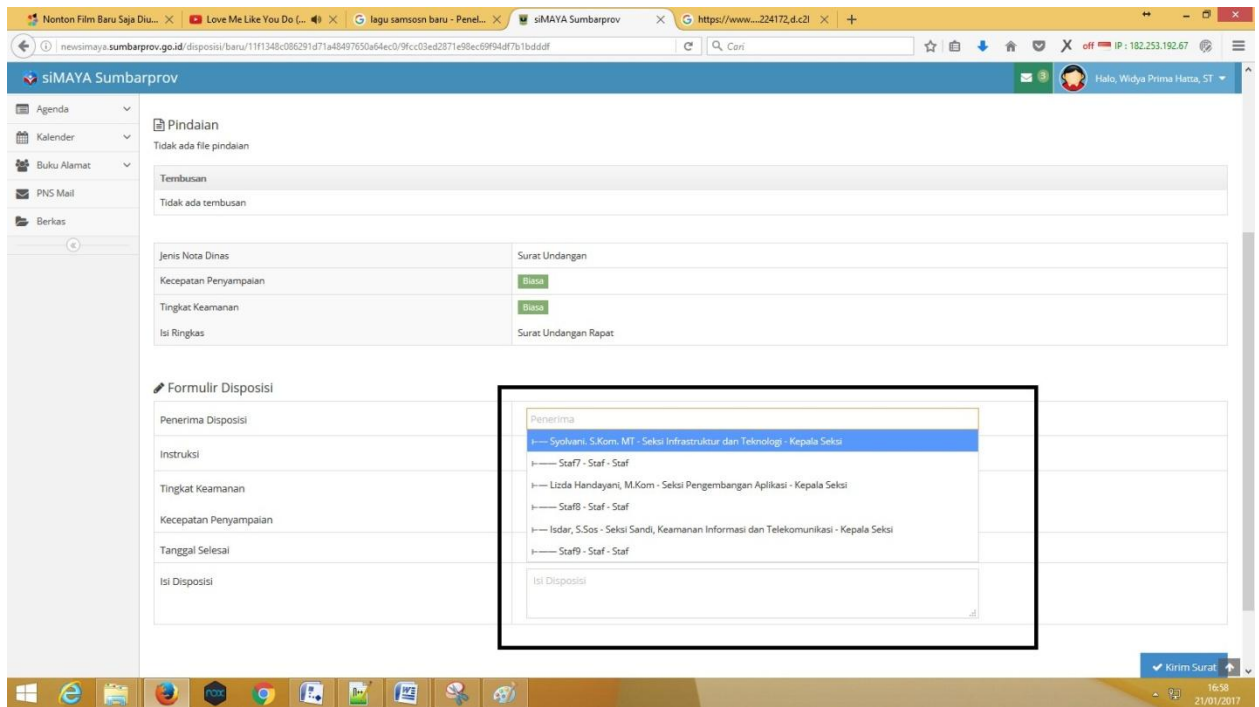
The screenshot shows the 'siMAYA Sumbbarprov' web application interface. The user is logged in as 'Halo, Widya Prima Hatta, ST'. The navigation menu on the left includes 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'PLH', 'Agenda', 'Kalender', 'Buku Alamat', 'PNS Mail', and 'Berkas'. The main content area is titled 'Disposisi Keluar' and shows 'Detail Informasi Disposisi Keluar'. At the top right, there are buttons for 'Cetak', 'Bagikan', 'Buat Disposisi' (circled in red), 'Tanggapi', and 'Tolak'. Below these buttons, the 'Informasi Surat' section displays the following details:

Nomor Agenda Surat Masuk		Tanggal Penerimaan Surat	
Nomor Surat	01/Kominfo-2017	Tanggal Surat	Selasa, 17 Januari 2017
Tujuan	1. Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si Kepala Dinas Dinas Komunikasi dan Informasi (Golongan IV/d)	Pengirim	Biro Humas Biro Humas Jl. Sudirman No.51 (Golongan)

Below the 'Informasi Surat' section, there is a 'Pindaian' section with the text 'Tidak ada file pindaian'. A 'Tembusan' section shows 'Tidak ada tembusan'. At the bottom, there is a table with the following data:

Jenis Nota Dinas	Surat Undangan
Kecepatan Penyalpaaian	Biasa
Tingkat Keamanan	Biasa
Isi Ringkas	Surat Undangan Rapat

Setelah klik tombol buat disposisi maka nanti akan muncul tampilan sebagai berikut:



Selanjutnya isi kolom:

- Penerima Disposisi : Siapa Penerima disposisi surat tersebut.
- Instruksi : Instruksi Disposisi yang bisa dipilih
- Tingkat keamanan : Tingkat keamanan surat tersebut.
- Kecepatan/Penyampain surat : Kecepatan surat.
- Tanggal Selesai : tanggal disposisi surat tersebut selesai.
- Isi Disposisi : Merupakan isi disposisi dari pimpinan, bisa berupa instruksi terhadap surat yang didisposisikan
- Setelah semua terisi kirim disposisi maka nanti akan terkirim kepada penerima disposisi.

2.2.4 TATA USAHA

a. Mengirim Surat siMAYA

Setelah kepala bidang selesai melakukan pemeriksaan surat sampai ke Kepala Dinas maka selanjutnya dilanjutkan bagian tata usaha. Pertama sekali tata usaha silahkan login ke dalam sistem dengan mengisi username dan password yang telah diberikan.

Selamat Datang

Ini adalah sistem administrasi perkantoran maya yang berbasisan komputasi awan.

Terima kasih telah menggunakan aplikasi ini

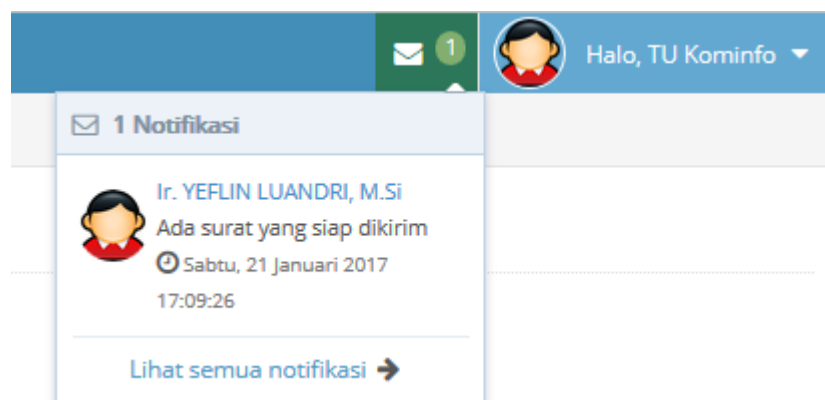
Halaman Login

tu.kominfo

•••••

 Login

Setelah masuk kedalam sistem nanti akan muncul notifikasai surat dari kepala bidang. Lalu klik surat masuk seperti tampilan berikut:



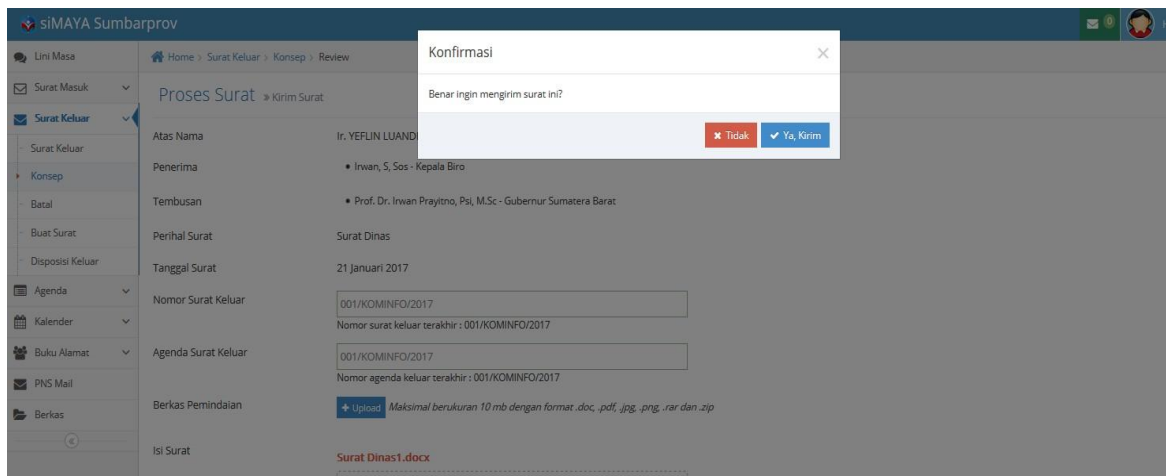
- a. Setelah klik surat masuk, maka proses selanjutnya adalah mengisi:
- 1) Nomor Surat : Mengisi nomor surat.
 - 2) Agenda surat keluar: Mengisi agenda surat keluar.
 - 3) Berkas Pemindaian jika ada surat hasil scan yang akan dilampirkan

The screenshot displays the 'siMAYA Sumbapro' web application. The left sidebar contains navigation menus for 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Agenda', 'Kalender', 'Buku Alamat', 'PNS Mail', and 'Berkas'. The 'Surat Keluar' menu is expanded, showing sub-options like 'Surat Keluar', 'Konsep', 'Batal', 'Buat Surat', and 'Disposisi Keluar'. The 'Konsep' option is selected. The main content area is titled 'Proses Surat' with a sub-link '» Kirim Surat'. The form contains the following fields and data:

- Atas Nama:** Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si
- Penerima:** Irwan, S, Sos - Kepala Biro
- Tembusan:** Prof. Dr. Irwan Prayitno, Psi, M.Sc - Gubernur Sumatera Barat
- Perihal Surat:** Surat Dinas
- Tanggal Surat:** 21 Januari 2017
- Nomor Surat Keluar:** A text input field with the placeholder 'Nomor Surat Keluar'. Below it, the text 'Nomor surat keluar terakhir : 001/KOMINFO/2017' is displayed.
- Agenda Surat Keluar:** A text input field with the placeholder 'Agenda Surat Keluar'. Below it, the text 'Nomor agenda keluar terakhir : 001/KOMINFO/2017' is displayed.
- Berkas Pemindaian:** An 'Upload' button with the text 'Maksimal berukuran 10 mb dengan format .doc, .pdf, .jpg, .png, .rar dan .zip'.
- Isi Surat:** A section titled 'Surat Dinas1.docx' containing a dashed box with the text 'Drop files here or click to choose' and an upload icon. Below the box, it says 'Maksimal berukuran 10 mb dengan format .doc atau .docx'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Kirim Surat'.

- b. Setelah semua kolom terisi maka selanjutnya klik kirim surat
- c. Setelah kirim surat maka nanti akan muncul konfirmasi surat seperti gambar berikut ini:



Klik tombol **Ya**, jika ingin mengirim surat. Klik tombol **Tidak**, jika batal mengirim surat.

b. Menerima Surat siMAYA

Tata Usaha Login dengan username dan password

Selamat Datang

Ini adalah sistem administrasi perkantoran maya yang berbasisan komputasi awan.

Terima kasih telah menggunakan aplikasi ini

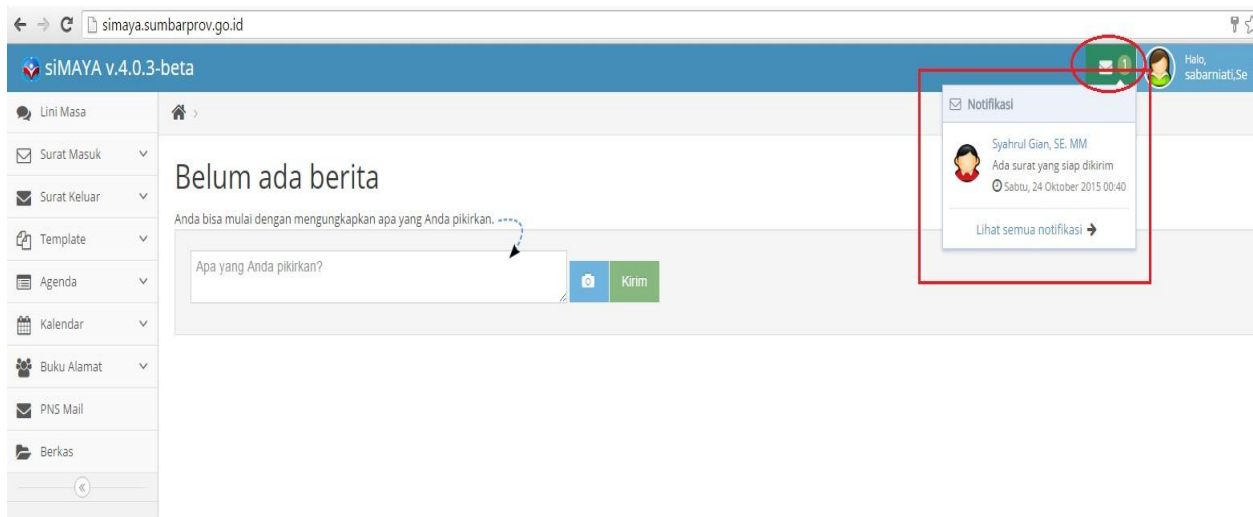
Halaman Login

tu.kominfo

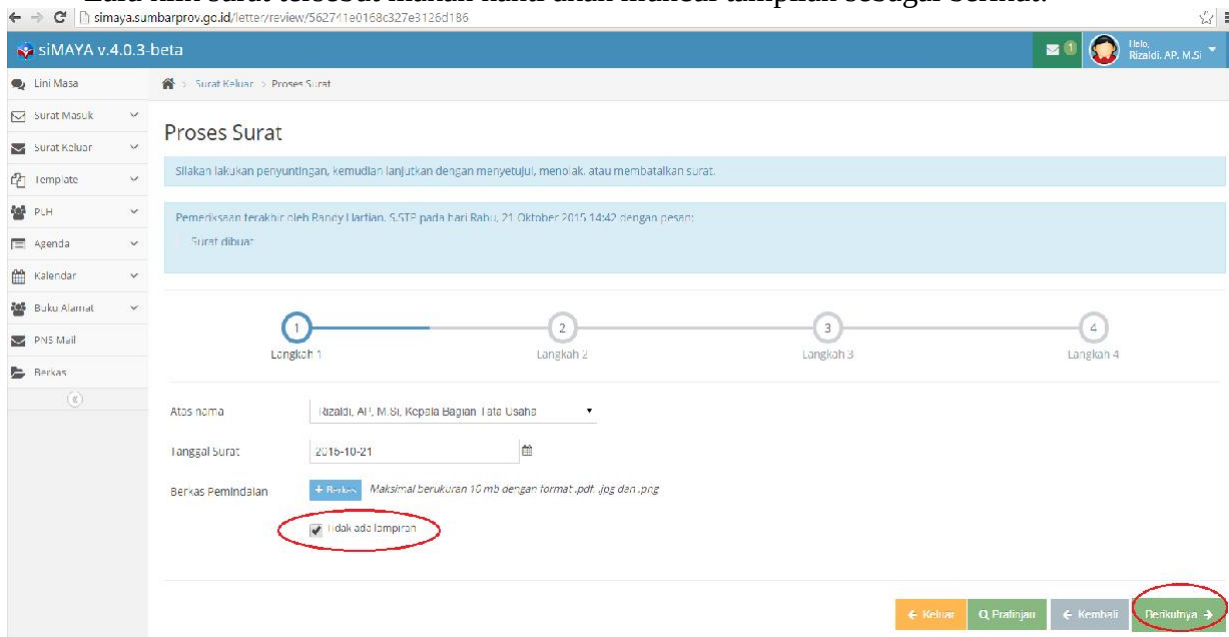
.....

Login

Setelah login maka nanti akan muncul surat masuk /notifikasi masuk



Lalu klik surat tersebut maka nanti akan muncul tampilan sebagai berikut:



Setelah semua bagian kolom surat telah terisi sesuai dengan kebutuhan surat, jangan lupa centang tombol tidak ada lampiran jika tidak ada lampiran pada surat. lalu klik tombol berikutnya maka akan muncul tampilan sebagai berikut

Lini Masa
 Surat Masuk
 Surat Keluar
 Template
 Agenda
 Kalendar
 Buku Alamat
 PNS Mail
 Berkas

> Surat Masuk > Proses Surat

Terima Surat

Atas nama: Irwan, S.Sos. MM
 Penerima: • Erwin, SH
 Perihal: edaran
 No Surat: 13-HMS/VII/2015
 Tanggal Surat: 22 Oktober 2015
 Nomor Agenda Masuk: 14/12-HMS/VII/2015

Setelah klik terima surat maka nanti surat akan sampai pada penerima surat akhir pada bagian kepala biro seperti tujuan penerima surat yang telah dipilih di awal pembuatan surat.

a. Surat Masuk Manual (Surat yang dikirim Bukan Lewat siMAYA)

- 1) Masuk sebagai tata usaha
- 2) Pilih menu Agenda ☐ Surat Masuk Manual

Agenda
 -- Agenda Masuk
 -- Agenda Keluar
 -- Surat Masuk Manual
 -- Surat Keluar Manual

- 3) Tampilan Form Surat Masuk

Uni Maza Home > Agenda > Surat Masuk Manual

Surat Masuk Manual

> Silahkan Masukkan Surat Kertas yang Ingin Dimasukkan ke Dalam Sistem

1
Langkah 1

2
Langkah 2

3
Langkah 3

Tanggal Penerimaan	2017-01-21	
Tanggal Surat	2017-01-21	
Pengirim	Nama 	
	Instansi 	
	Alamat Instansi 	
	Batal	
Nomor Surat Masuk		
Nomor Agenda		

Nomor agenda masuk terakhir : 09

Surat Masuk Manual

> Silahkan Masukkan Surat Kertas yang Ingin Dimasukkan ke Dalam Sistem

1
Langkah 1

2
Langkah 2

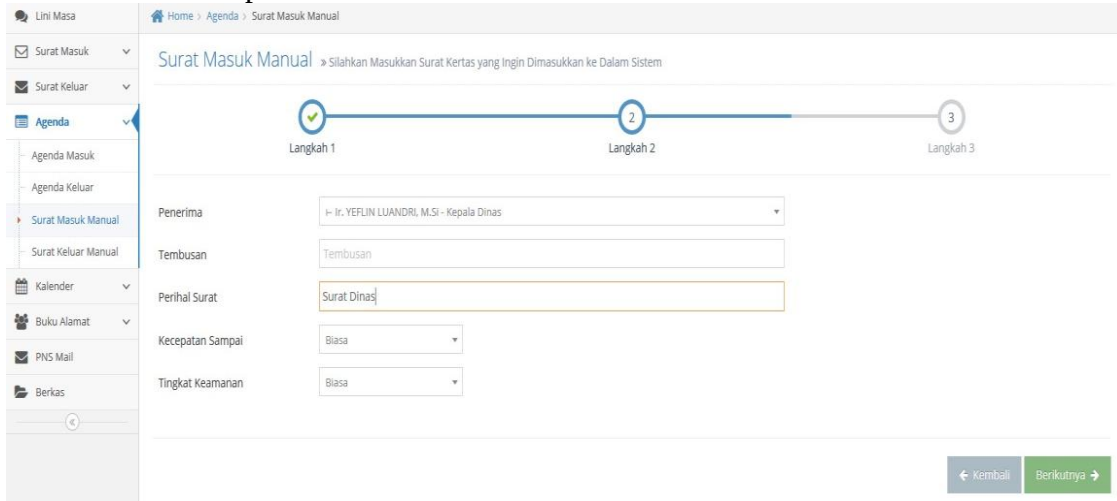
Tanggal Penerimaan	2017-01-21	
Tanggal Surat	2017-01-21	
Pengirim	Nama 	
	Instansi 	
	Alamat Instansi 	
	Batal	
Nomor Surat Masuk		
Nomor Agenda		

Nomor agenda masuk terakhir : 09

- 4) Setel nama pengirim surat, instansi dan alamat instansi
- 5) Isi Nomor Surat Masuk dan nomor agenda surat masuk
- 6) Isi form surat manual pengirim surat

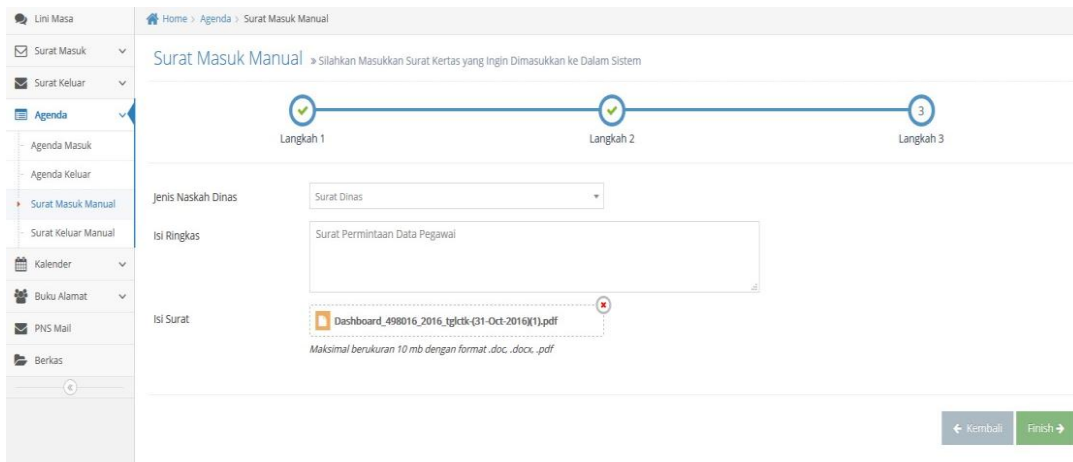
7) Pilih tombol  untuk melanjutkan ke halaman berikutnya

8) form surat manual penerima surat

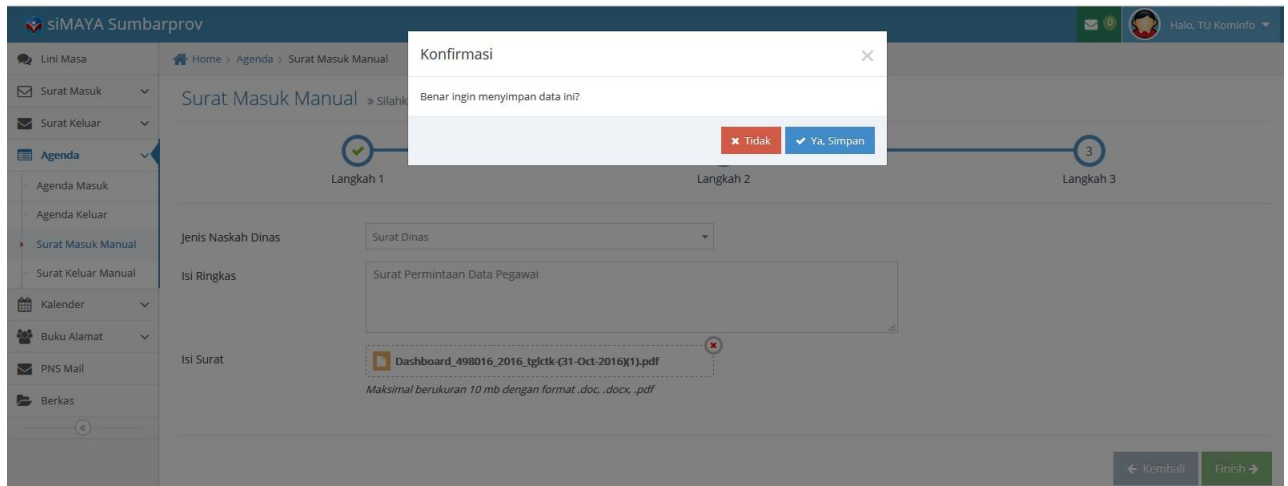


9) Isi penerima surat, tembusan, jika ada boleh diisi dan juga boleh dikosongkan jika tidak ada tembusan

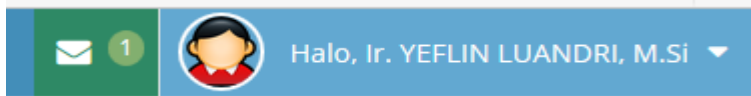
10) Masukan hasil scan surat kedalam menu **drop file here**



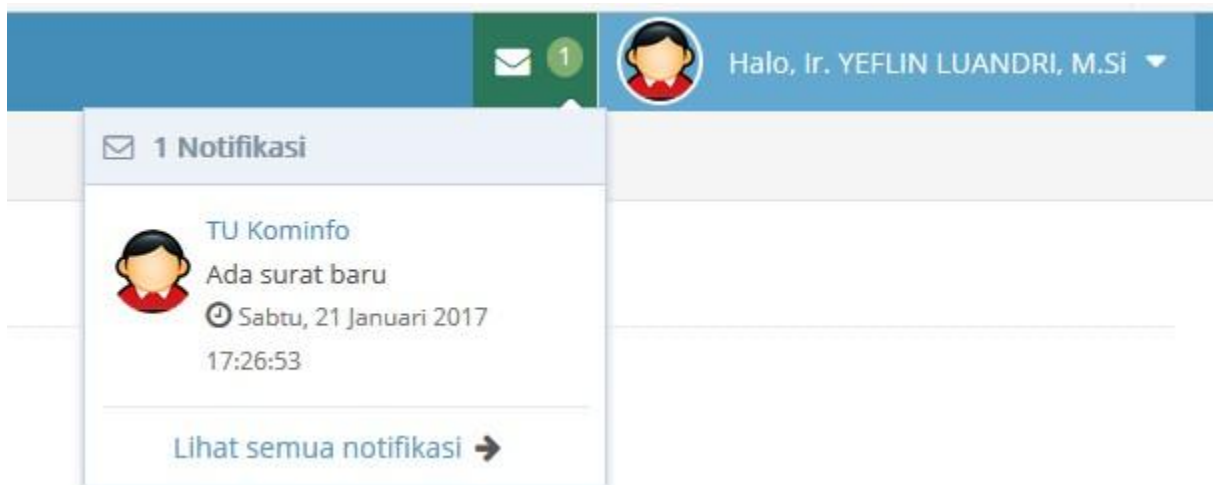
11) jika sudah tekan tombol **FINISH** untuk mengirim surat ke pimpinan



12) Kemudian kita harus login sebagai penerima surat. Setelah login dapat

dilihat pada  adasatu pesan masuk.

13) Klik pesan masuk



kemudian klik pesan paling atas untuk melihat surat masuk yang dikirim

tadi, dapat dilihat pada gambar berikut

Surat Masuk > Detail Surat Masuk

Surat Dinas

Buat Disposisi

Nomor Agenda Surat Masuk 10

Nomor Surat 10

Tanggal Penerimaan Surat Sabtu, 21 Januari 2017

Tanggal Surat Sabtu, 21 Januari 2017

Pengirim Jayadisman
BKD Propinsi Sumatera Barat
Jalan Batang Atokan no 51

Tujuan 1. Ir. YEFUN LUANDRI, M.Si
Kepala Dinas
Dinas Komunikasi dan Informasi
Dibaca: Sabtu, 21 Januari 2017 17:28:16

Status Penerima telah membaca

Isi surat

Dashboard_498016_2016_tglctk-(31-Oct-2016)(1).pdf

Cetak Surat

Pindaian

Tidak ada file pindaian

Jenis Nota Dinas	Surat Dinas
Kecepatan Penyampaian	Biasa
Tingkat Keamanan	Biasa
Isi Ringkas	Surat Permintaan Data Pegawai

Buat disposisi □ tanggapan terhadap surat masuk serta rekomendasi untuk tindakan selanjutnya.

14) Apabila ada tanggapan buat surat masuk. Klik tombol

15) Akan muncul form sebagai gambar berikut

Formulir Disposisi

Penerima Disposisi Oni Fajar Syahdi, MMA - Sekretariat - Sekretaris

Instruksi TU Kominfo - Dinas Komunikasi dan Informasi - Tata Usaha
Ica Kominfo - Dinas Komunikasi dan Informasi - Tata Usaha

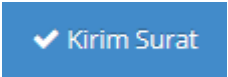
Tingkat Keamanan Oni Fajar Syahdi, MMA - Sekretariat - Sekretaris

Kecepatan Penyampaian Indra Sukma, S.Kom - Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika - Kepala Bidang

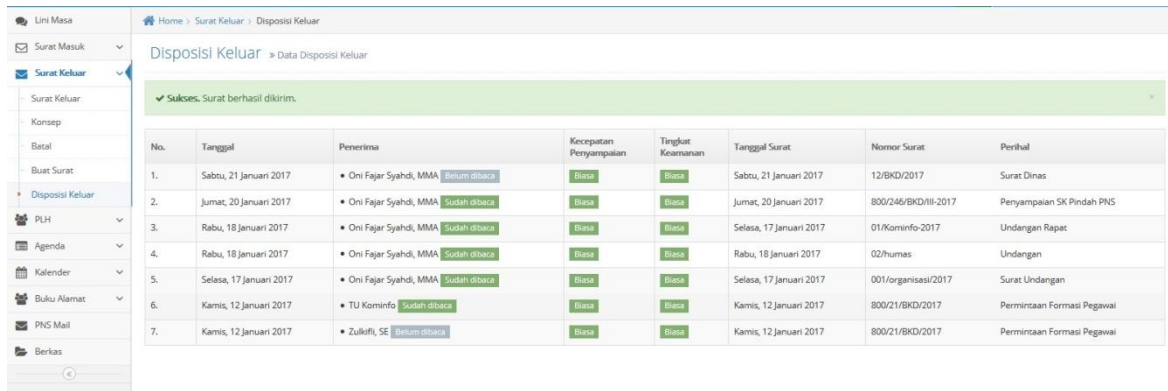
Tanggal Selesai Drs. Nofrida Yetti, MM - Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik - Kepala Seksi

Isi Disposisi Tindak lanjut dan laporkan hasil

Kirim Surat

16) Klik tombol  untuk mengirim surat/disposisi.

17) Setelah itu muncul status disposisi, apakah sudah dibaca oleh penerima atau belum

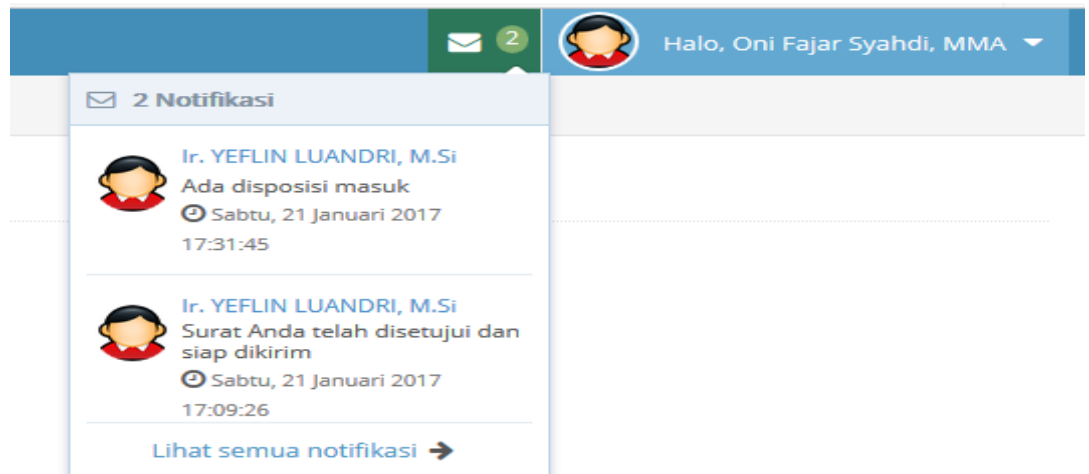


No.	Tanggal	Penerima	Kecepatan Penyampaian	Tingkat Keamanan	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal
1.	Sabtu, 21 Januari 2017	• Oni Fajar Syahdi, MMA Belum dibaca	Biasa	Biasa	Sabtu, 21 Januari 2017	12/BKD/2017	Surat Dinas
2.	Jumat, 20 Januari 2017	• Oni Fajar Syahdi, MMA Sudah dibaca	Biasa	Biasa	Jumat, 20 Januari 2017	800/246/BKD/III-2017	Penyampaian SK Pindah PNS
3.	Rabu, 18 Januari 2017	• Oni Fajar Syahdi, MMA Sudah dibaca	Biasa	Biasa	Selasa, 17 Januari 2017	01/Kominfo-2017	Undangan Rapat
4.	Rabu, 18 Januari 2017	• Oni Fajar Syahdi, MMA Sudah dibaca	Biasa	Biasa	Rabu, 18 Januari 2017	02/umas	Undangan
5.	Selasa, 17 Januari 2017	• Oni Fajar Syahdi, MMA Sudah dibaca	Biasa	Biasa	Selasa, 17 Januari 2017	001/organisasi/2017	Surat Undangan
6.	Kamis, 12 Januari 2017	• TU Kominfo Sudah dibaca	Biasa	Biasa	Kamis, 12 Januari 2017	800/21/BKD/2017	Permintaan Formasi Pegawai
7.	Kamis, 12 Januari 2017	• Zulkifli, SE Belum dibaca	Biasa	Biasa	Kamis, 12 Januari 2017	800/21/BKD/2017	Permintaan Formasi Pegawai

18) Kemudian login sebagai penerima disposisi surat.



19) Klik menu pesan masuk tersebut, akan muncul gambar sebagai berikut



20) Klik pesan tersebut, akan muncul seperti gambar berikut

Home > Surat Masuk > Disposisi Masuk > View

Disposisi Keluar > Detail Informasi Disposisi Keluar

Cetak Bagikan + Buat Disposisi Tanggapi Tolak

Informasi Surat

Nomor Agenda Surat Masuk		Tanggal Penerimaan Surat	
Nomor Surat	12/BKD/2017	Tanggal Surat	Sabtu, 21 Januari 2017
Tujuan	1. Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si Kepala Dinas Dinas Komunikasi dan Informasi (Golongan IV/d)	Pengirim	Jayadisman BKD Propinsi Sumatera Barat Jalan Batang Atokan no 51 (Golongan)

Pindaian
Tidak ada file pindaian

Tembusan
Tidak ada tembusan

Jenis Nota Dinas	Surat Dinas
Kecepatan Penyampaian	Biasa
Tingkat Keamanan	Biasa

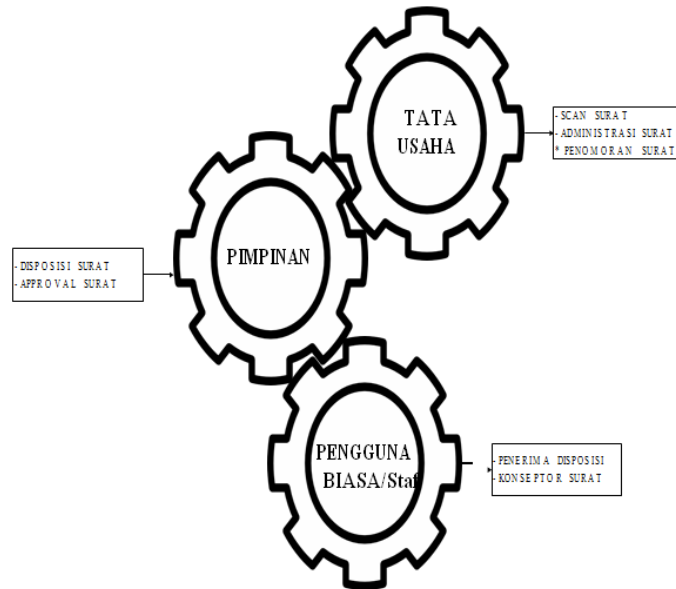
21) Ada beberapa tombol yang dapat di klik

Cetak Bagikan Buat disposisi Tanggapi Tolak

- Cetak -> untuk mencetak keterangan surat masuk
 - Bagikan -> untuk membagikan surat masuk
 - Buat disposisi -> untuk membuat disposisi surat, apabila ada tanggapan lagi maka dapat digunakan tombol tersebut
 - Tanggapi -> tanggapan terhadap disposisi surat masuk
- Tolak -> menolak surat masuk

Modul Admin

3.1 Alur SIMaya

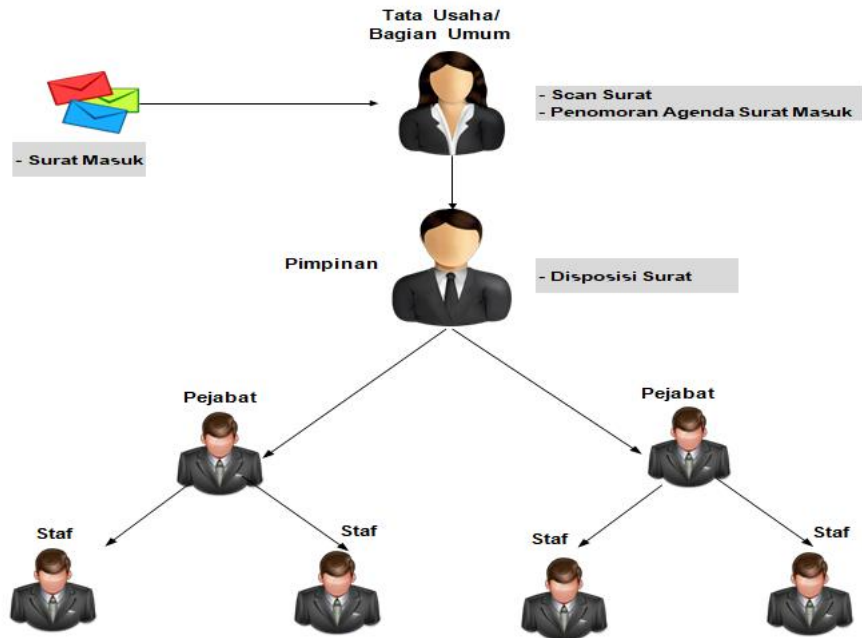


3.2 Administrasi Surat Masuk

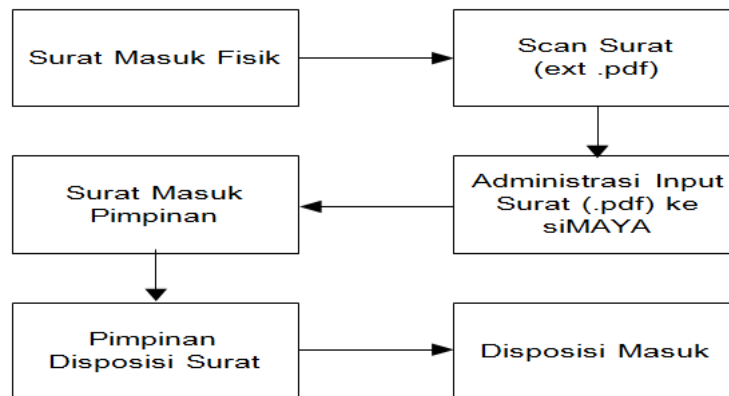
Surat masuk terbagi menjadi 2 :

- Surat Masuk Manual adalah surat fisik yang dikonversikan menjadi elektronik
- Surat Masuk siMAYA adalah surat yang diterima dari instansi yang terintegrasi siMAYA

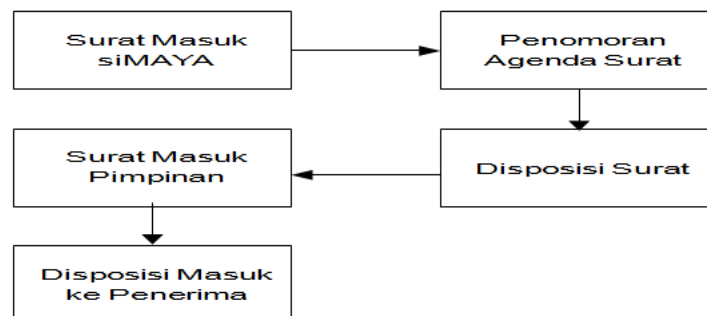
Alur surat masuk :



Alur kerja surat masuk manual :



Alur kerja surat masuk antar siMAYA :



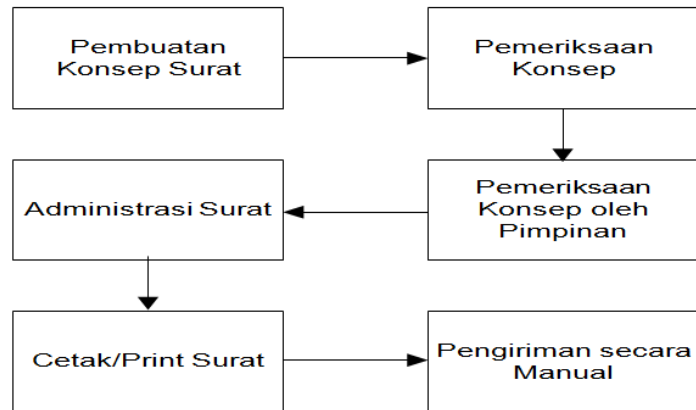
3.3 Administrasi Surat Keluar

Surat keluar terbagi menjadi :

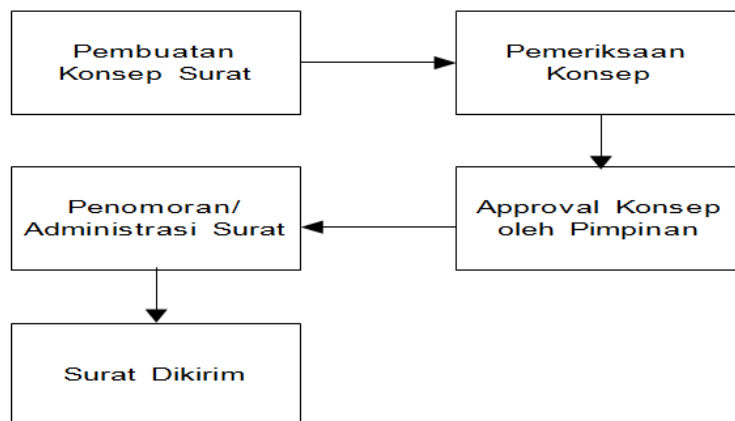
- Surat Keluar Manual adalah Surat yang dibuat melalui aplikasi dan dikirim secara manual

- Surat Keluar siMAYA adalah Surat yang dibuat melalui aplikasi siMAYA dan dikirimkan ke instansi pengguna aplikasi siMAYA

Alur surat keluar manual

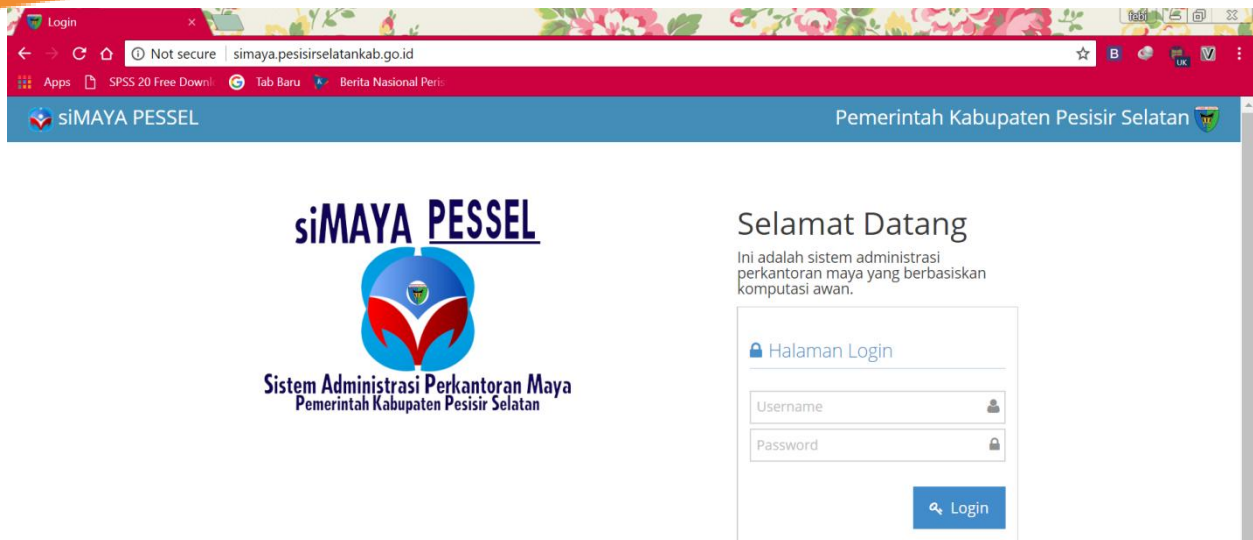


Alur surat keluar manual



3.4 Login

Langkah pertama dalam membuka aplikasi simaya adalah dengan melakukan proses *login*. Untuk mengakses Aplikasi siMAYA buka alamat **<http://simaya.pesisirselatankab.go.id/>**, lalu akan tampil halaman utama sekaligus halaman *login* seperti gambar berikut :



Gambar Tampilan Halaman Login

Masukan username dan password dengan benar, jika sudah benar klik



Jika username dan password yang dimasukan benar, maka akan masuk ke halaman dashboard (halaman utama admin local).

3.5 Admin Local

3.5.1 Dashboard

Dashboard adalah tampilan menu utama jika sudah berhasil login. Pada Dashboard akan tampil beberapa menu yang tentunya berfungsi dalam aplikasi siMAYA. Adapun menu yang ada pada Dashboard Admin Local seperti gambar dibawah ini :

Dashboard » Halaman Administrator

Pengumuman

Administrator

Instansi

Lini Masa

Surat Masuk

Surat Keluar

Template

PLH

Agenda

Kalender

Buku Alamat

Webmail

Rakrak

14 Admin

76 Pengguna

11 Instansi

3 Surat

0 Hari Ini

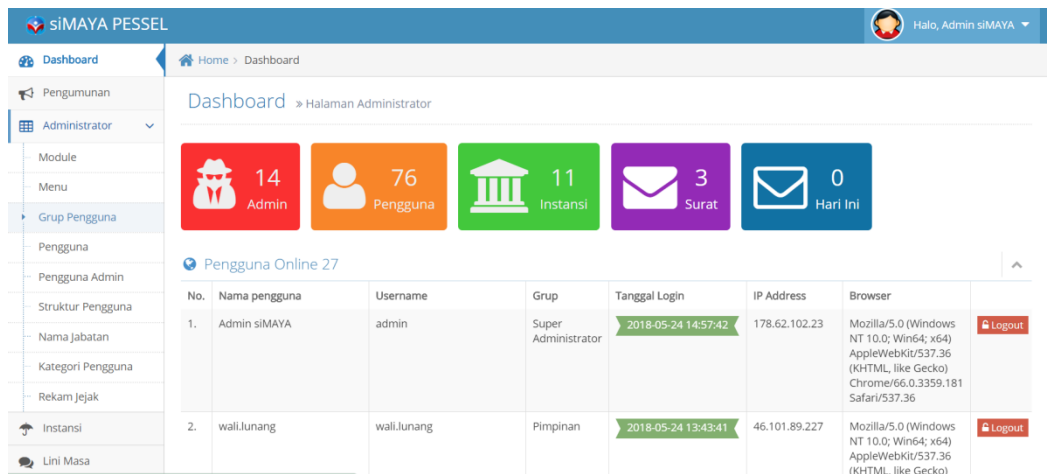
Pengguna Online 27

No.	Nama pengguna	Username	Grup	Tanggal Login	IP Address	Browser	
1.	Admin siMAYA	admin	Super Administrator	2018-05-24 14:57:42	178.62.102.23	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/66.0.3359.181 Safari/537.36	Logout
2.	wali.junang	wali.junang	Pimpinan	2018-05-24 13:43:41	46.101.89.227	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/66.0.3359.181	Logout

3.5.2 Administrator

3.5.3 Pengguna

Menu Pengguna merupakan menu yang digunakan oleh localadmin untuk melakukan manajemen terhadap pengguna aplikasi siMAYA. Untuk mengaksesnya, klik menu administrator lalu akan muncul sub-sub menu, lalu pilih menu pengguna. Adapun tampilannya seperti gambar berikut



The screenshot shows the siMAYA PESSEL Dashboard. The left sidebar contains a menu with 'Administrator' expanded, showing sub-items like 'Module', 'Menu', 'Grup Pengguna', 'Pengguna', 'Pengguna Admin', 'Struktur Pengguna', 'Nama Jabatan', 'Kategori Pengguna', and 'Rekam Jejak'. The main content area displays a 'Dashboard > Halaman Administrator' header, followed by five summary cards: 14 Admin, 76 Pengguna, 11 Instansi, 3 Surat, and 0 Hari Ini. Below these is a 'Pengguna Online 27' section with a table of active users.

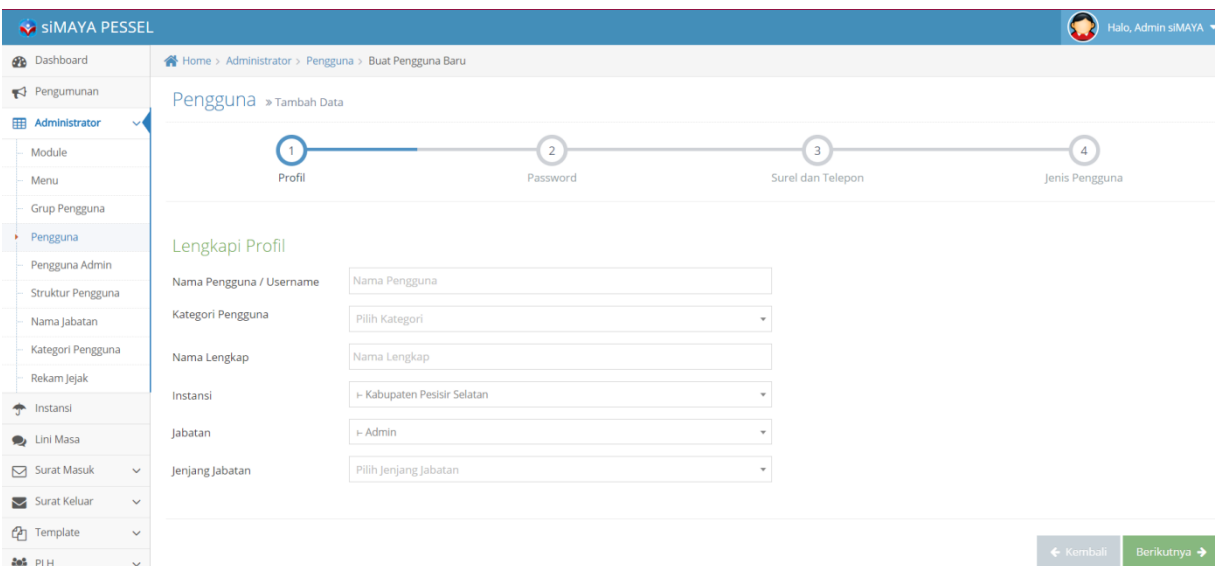
No.	Nama pengguna	Username	Grup	Tanggal Login	IP Address	Browser	
1.	Admin siMAYA	admin	Super Administrator	2018-05-24 14:57:42	178.62.102.23	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/66.0.3359.181 Safari/537.36	Logout
2.	wali.lunang	wali.lunang	Pimpinan	2018-05-24 13:43:41	46.101.89.227	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)	Logout

3.5.4 Menambahkan Data Pengguna

- Untuk menambahkan data pengguna klik tombol



- sehingga tampil seperti gambar berikut:



The screenshot shows the 'Tambah Data' form for creating a new user. The form is divided into four steps: 1. Profil, 2. Password, 3. Surel dan Telepon, and 4. Jenis Pengguna. The 'Lengkapi Profil' section includes fields for 'Nama Pengguna / Username', 'Kategori Pengguna', 'Nama Lengkap', 'Instansi', 'Jabatan', and 'Jenjang Jabatan'. The 'Instansi' field is set to 'Kabupaten Pesisir Selatan' and 'Jabatan' is set to 'Admin'. The 'Jenjang Jabatan' field is set to 'Pilih Jenjang Jabatan'. The form has 'Kembali' and 'Berikutnya' buttons at the bottom right.

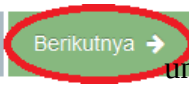
Gambar Tampilan Form Tambah Pengguna

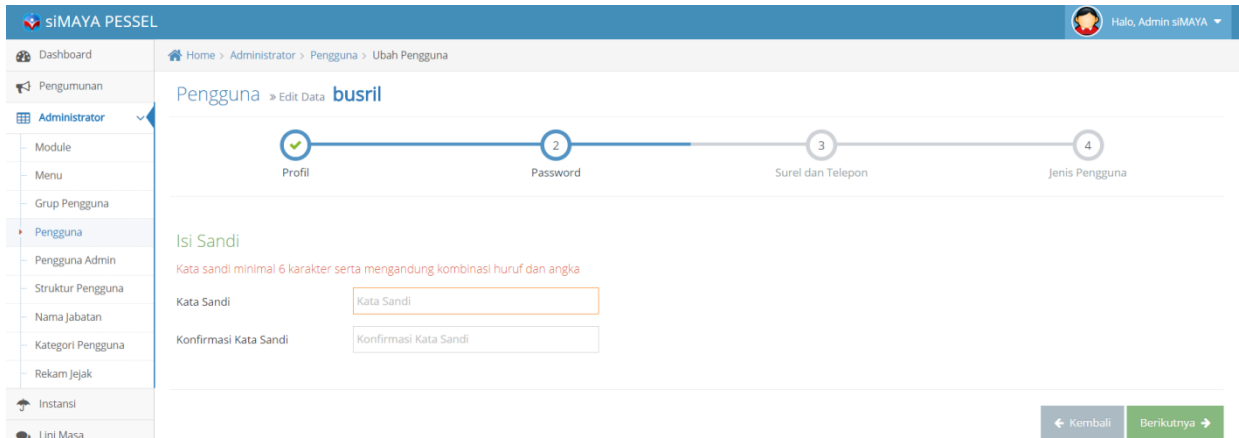
- Isi field-filed yang telah disediakan seperti gambar dibawah ini:

The screenshot displays the SIMAYA PESSEL user management interface. The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Pengumuman, Administrator (selected), Module, Menu, Grup Pengguna, Pengguna (selected), Pengguna Admin, Struktur Pengguna, Nama Jabatan, Kategori Pengguna, Rekam Jejak, Instansi, Lini Masa, Surat Masuk, Surat Keluar, Template, and PLH. The main content area shows the 'Pengguna' (User) management page for user 'busril'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Profil (active), 2. Password, 3. Surel dan Telepon, and 4. Jenis Pengguna. The 'Lengkapi Profil' (Complete Profile) form includes the following fields:

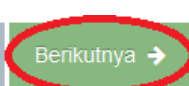
Field	Value
Nama Pengguna / Username	busril
Kategori Pengguna	PNS
Nama Lengkap	BUSRIIL, S.H
Instansi	Seksi Pengelola Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik
Jabatan	Kepala Seksi
Jenjang Jabatan	Eselon IV A
Golongan	III/d (Penata Tingkat 1)
NIP	196609071986021001

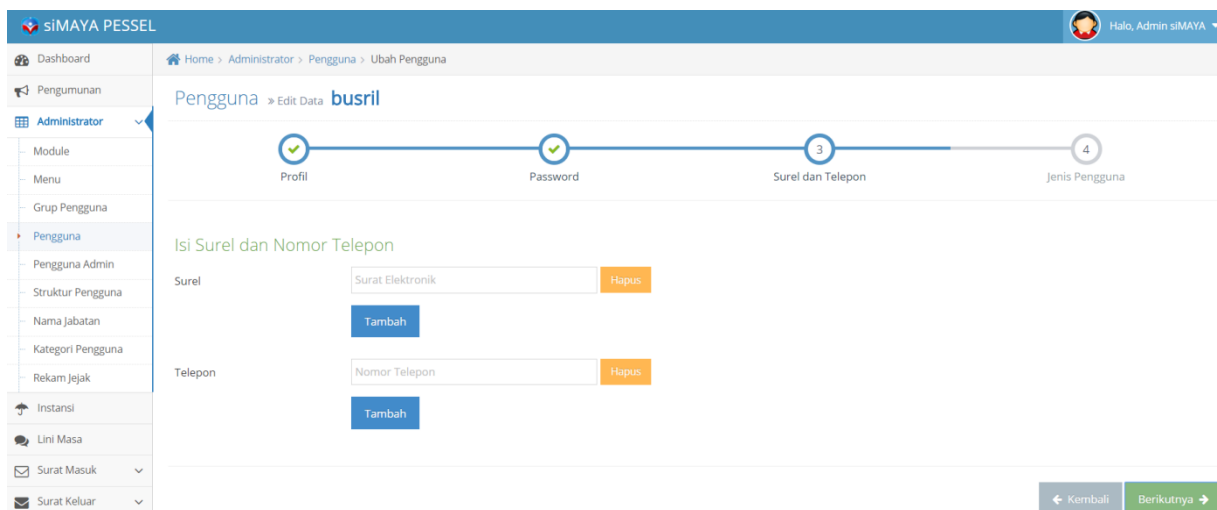
Gambar Tampilan Form Tambah Pengguna Langkah 1

- Klik   untuk melanjutkan pada langkah 2, akan muncul seperti gambar berikut:



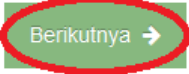
Gambar Tampilan Isi Sandi

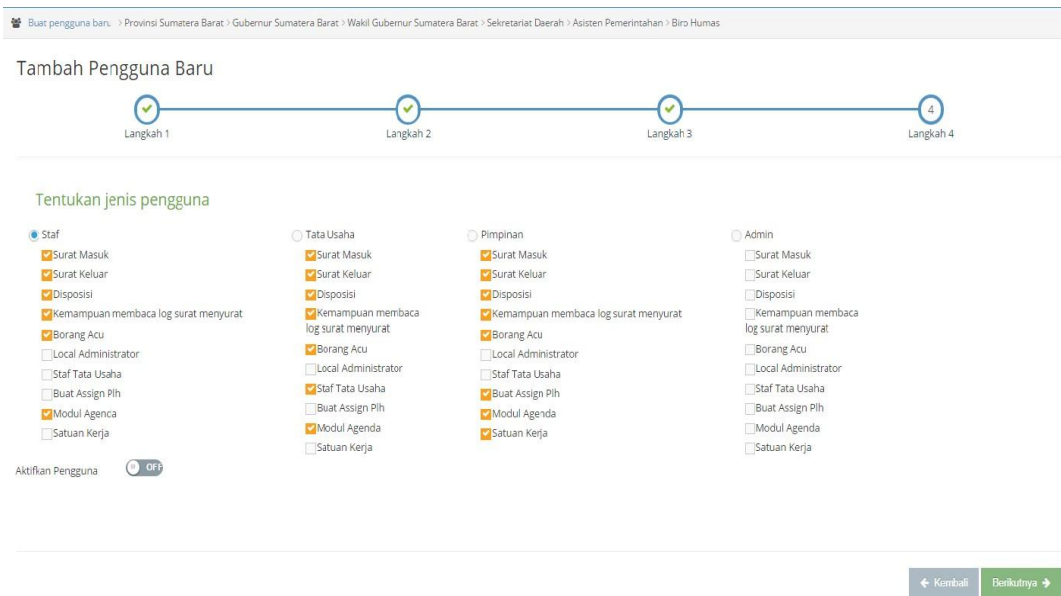
- Klik   untuk melanjutkan pada langkah 3, akan muncul seperti gambar berikut:



Gambar Tampilan Isi Suren dan Nomor Telepon

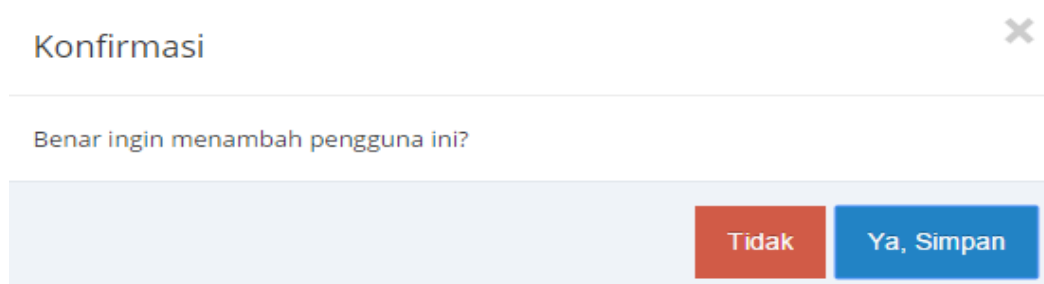
Silahkan masukan surel dan telpon. Surel adalah email aktif yang dapat dihubungi jika nantinya username tidak dapat digunakan atau lupa kata sandi.

- Klik  untuk melanjutkan pada langkah terakhir. Langkah terakhir adalah mengatur hak akses pengguna, apakah akan dijadikan sebagai staf, tatausaha, pimpinan atau admin. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar Tampilan Jenis Pengguna

Untuk mengaktifkan pengguna yang baru saja ditambahkan klik gambar  Sehingga tombol *off* berubah menjadi *on*, lalu klik berikutnya. Selanjutnya akan tampil notifikasi konfirmasi seperti gambar berikut:



Gambar Tampilan Konfirmasi

Klik Tidak untuk membatalkan, atau klik Ya, simpan untuk menyimpan data pengguna.

3.6 Mengubah Data Pengguna

Untuk mengubah data pengguna, klik pada salah satu nama pengguna yang akan diubah seperti pada gambar berikut:

☐	No.	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Jabatan	Login Terakhir	Status	Kewenangan
☐	11.	widya.kominfo	Widya Prima Hatta, ST	Kepala Bidang	Jumat, 20 Januari 2017 11:53:31	Aktif	
☐	12.	zulkifli.kominfo	Zulkifli, SE	Kepala Sub Bagian	Tidak diketahui	Aktif	
☐	13.	nurfitriaman.kominfo	Ir. Nurfitriaman, MM	Kepala Bidang	Tidak diketahui	Aktif	
☒	14.	lizda.kominfo	Lizda Handayani, M.Kom	Kepala Seksi	Rabu, 18 Januari 2017 09:43:39	Aktif	
☐	15.	oni.fajar.kominfo	Oni Fajar Syahdi, MMA	Sekretaris	Sabtu, 21 Januari 2017 08:21:21	Aktif	
☐	16.	yulia.kominfo	Yulia Rumsari, SE, ME	Kepala Sub Bagian	Jumat, 20 Januari 2017 11:09:44	Aktif	
☐	17.	staf1.kominfo	Staf1	Staf	Tidak diketahui	Aktif	
☐	18.	staf2.kominfo	Staf2	Staf	Tidak diketahui	Aktif	
☐	19.	staf3.kominfo	Staf3	Staf	Tidak diketahui	Aktif	
☐	20.	staf4.kominfo	Staf4	Staf	Tidak diketahui	Aktif	

Showing 11 to 20 of 29 entries1 row selected

Previous 1 2 3 Next

Gambar Tampilan Data Pengguna

Selanjutnya akan tampil data pengguna seperti berikut:

Gambar Tampilan Ubah Pengguna

Adapun data pengguna yang dapat diubah adalah Profil, Kata Sandi, Email, Telpon, dan Kewenangan pengguna.

- Bagian Profil, dapat dilihat pada gambar diatas. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan dan tutup untuk menyimpan perubahan.

- Bagian Password/ Kata Sandi

Gambar Tampilan Kata Sandi

Masukan kata sandi baru pada kolom kata sandi serta pada kolom konfirmasi kata sandi, selanjutnya klik simpan dan tutup.

- Bagian Surel

Gambar Tampilan Surel

Masukan alamat email selanjutnya klik simpan untuk menyimpan.

- Bagian Kewenangan

Gambar Tampilan Kewenangan

Klik untuk melakukan ceklis terhadap kewenangan dari pengguna yang akan diubah, lalu pilih simpan untuk menyimpan perubahan.

3.7 Menghapus Data Pengguna

Untuk menghapus data pengguna, klik pada salah satu pengguna yang ada seperti pada gambar berikut:

Nama pengguna	Nama lengkap	Jabatan	Login terakhir	Status	Kewenangan
☒ yusni	Dra. Yusni	Kasubag Mass Media	Tidak diketahui	Aktif	

Gambar Tampilan Data Pengguna

Klik **Hapus pengguna** sehingga tampil konfirmasi seperti gambar berikut:

Mohon konfirmasi

Apakah benar ingin menghapus pengguna-pengguna di bawah ini?

- yusni

Tutup

Hapus

Gambar Tampilan Notifikasi Konfirmasi

Pilih tombol Hapus untuk melakukan konfirmasi terhadap penghapusan data pengguna atau pilih Tutup untuk membatalkan.

3.8 Pengguna Admin

Pada menu ini berisikan data yang berisikan data adminlocal yang sedang login adalah admin dinas kominfo yang sedang login, sehingga data yang di

tampilkan adalah informasi mengenai pengguna adminlocal dinas kominfo, seperti gambar berikut:

Pengguna Admin » List Data

[+ Tambah Pengguna](#)
[Hapus Pengguna](#)

Display records Search:

☐	No.	Nama Pengguna	Nama Lengkap	Jabatan	Login Terakhir	Status	Kewenangan
☐	1.	admin.kominfo	Admin Kominfo	Admin Lokal	Sabtu, 21 Januari 2017 16:02:31	Aktif	i

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)

Gambar List Admin

3.9 Struktur Pengguna

Pada menu ini Struktur Pengguna berisi tentang struktur organisasi yang ada pada biro masing-masing tergantung pada login adminlocalnya. Dapat dilihat pada gambar berikut:

Dashboard Home » Administrator » Struktur Pengguna

Struktur Pengguna » List Data

Pencarian Instansi [Search](#)

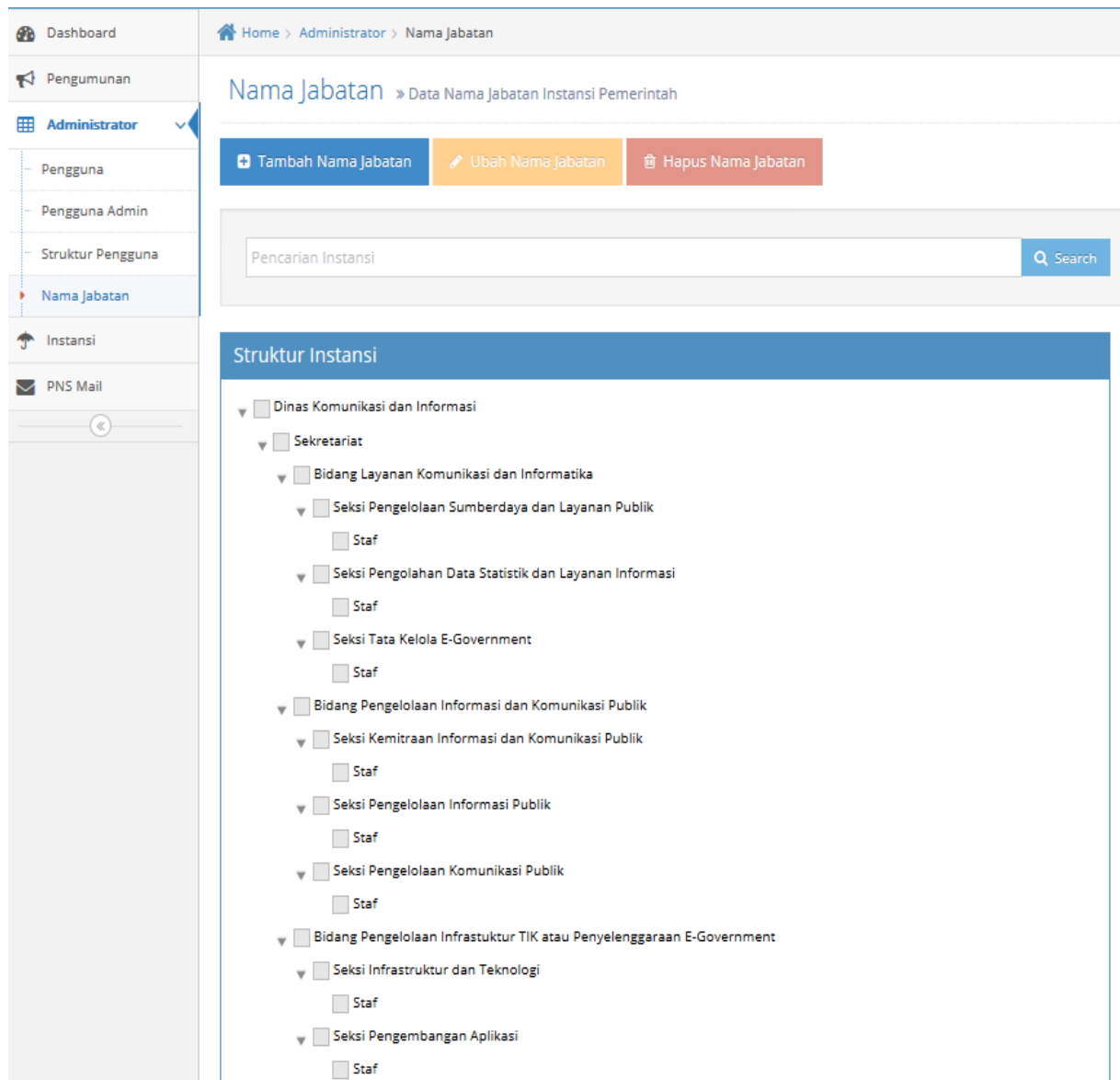
Struktur Instansi

- ☐ Dinas Komunikasi dan Informatika
 - ☐ Ir. YEFLIN LUANDRI, M.Si [Kepala Dinas](#)
 - ☐ Admin Kominfo [Admin Lokal](#)
 - ☐ TU Kominfo [Tata Usaha](#)
 - ☐ Ica Kominfo [Tata Usaha](#)
 - ☐ Sekretaris
 - ☐ Oni Fajar Syahdi, MMA [Sekretaris](#)
 - ☐ Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika
 - ☐ Indra Sukma, S.Kom [Kepala Bidang](#)
 - ☐ Seksi Pengelolaan Sumberdaya dan Layanan Publik
 - ☐ Drs. Nofrida Yetti, MM [Kepala Seksi](#)
 - ☐ Staf
 - ☐ Staf1 [Staf](#)
 - ☐ Seksi Pengolahan Data Statistik dan Layanan Informasi
 - ☐ HABIH GHUARBI, S.KOM [Kepala Seksi](#)
 - ☐ Staf
 - ☐ Staf2 [Staf](#)
 - ☐ Seksi Tata Kelola E-Government
 - ☐ IRA NIA SANITA [Kepala Seksi](#)
 - ☐ Staf
 - ☐ Staf3 [Staf](#)
 - ☐ Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 - ☐ Ir. Nurfitriaman, MM [Kepala Bidang](#)
 - ☐ Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
 - ☐ ERITA RAIS, S.Sos. MM [Kepala Seksi](#)
 - ☐ Staf

Gambar Tampilan Struktur Pengguna

3.10 Nama Jabatan

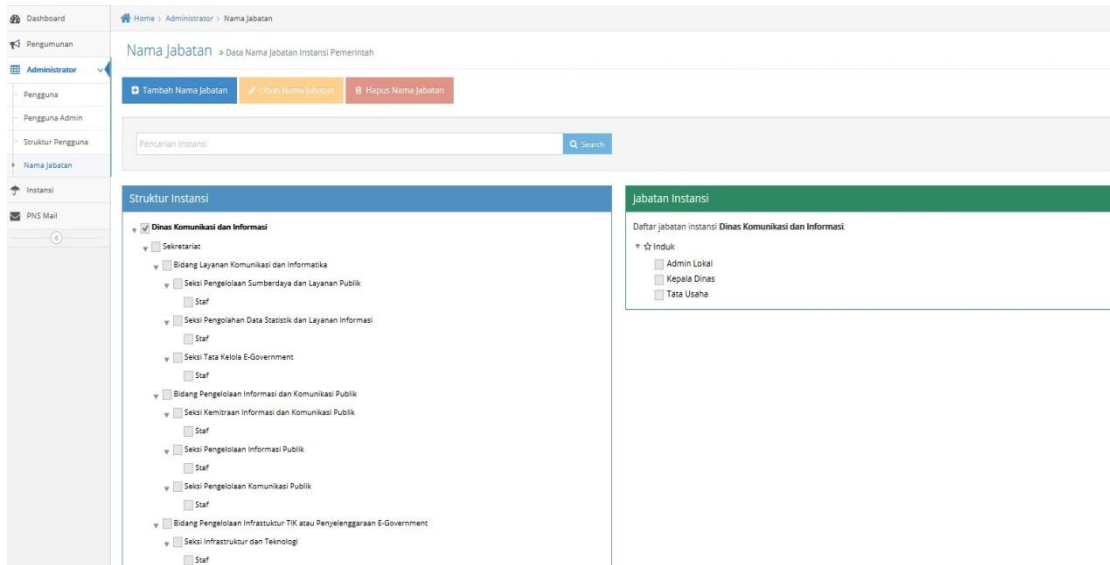
Menu Jabatan digunakan untuk menambahkan jabatan yang terdapat pada struktur organisasi pengguna aplikasi siMAYA, adapun tampilannya dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar Tampilan Data Nama Jabatan

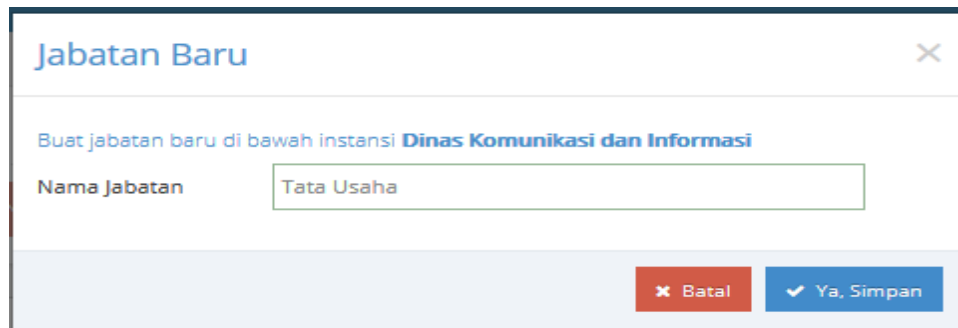
3.11 Menambahkan Data Jabatan

Untuk menambahkan jabatan klik pada salah instansi, misal klik dinas kominfo, maka akan tampil gambar berikut:



Gambar Tampilan Nama Jabatan Dinas kominfo

Klik tambah jabatan, lalu akan tampil gambar berikut:

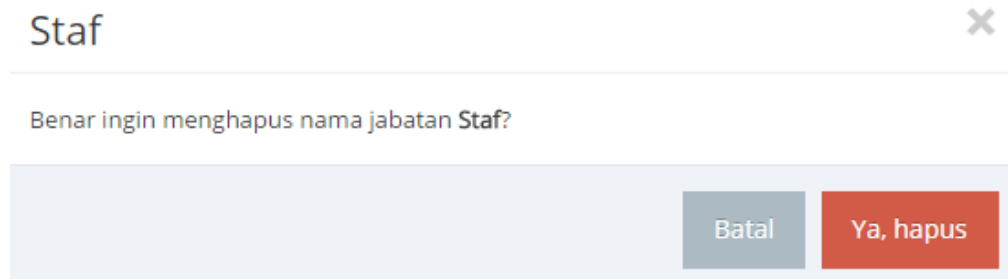


Gambar Tampilan Tambah Nama Jabatan

Untuk menyimpan klik simpan, jika ingin membatalkan klik tutup.

3.12 Menghapus Data Jabatan

Klik **Hapus nama jabatan**, lalu akan muncul notifikasi konfirmasi seperti gambar berikut:

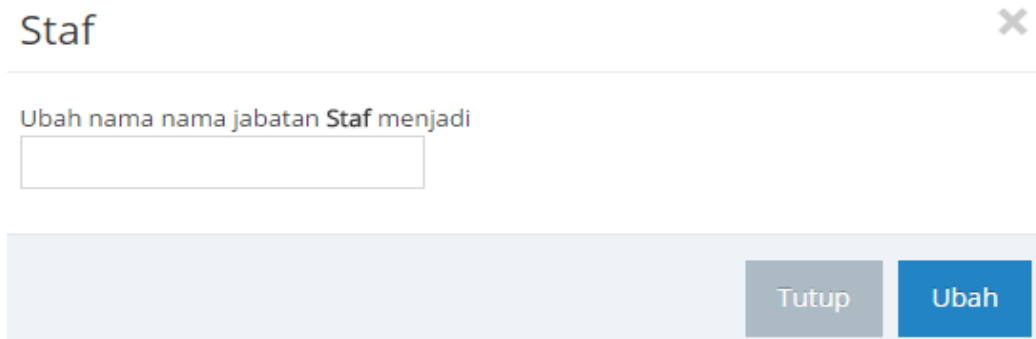


Gambar Tampilan Notifikasi Konfirmasi

Klik ya, hapus untuk menghapus atau batal untuk membatalkan.

3.13 Mengubah Nama Jabatan

Klik **Ubah nama jabatan**, lalu akan muncul konfirmasi seperti gambar berikut:

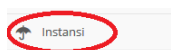


Gambar Tampilan Konfirmasi

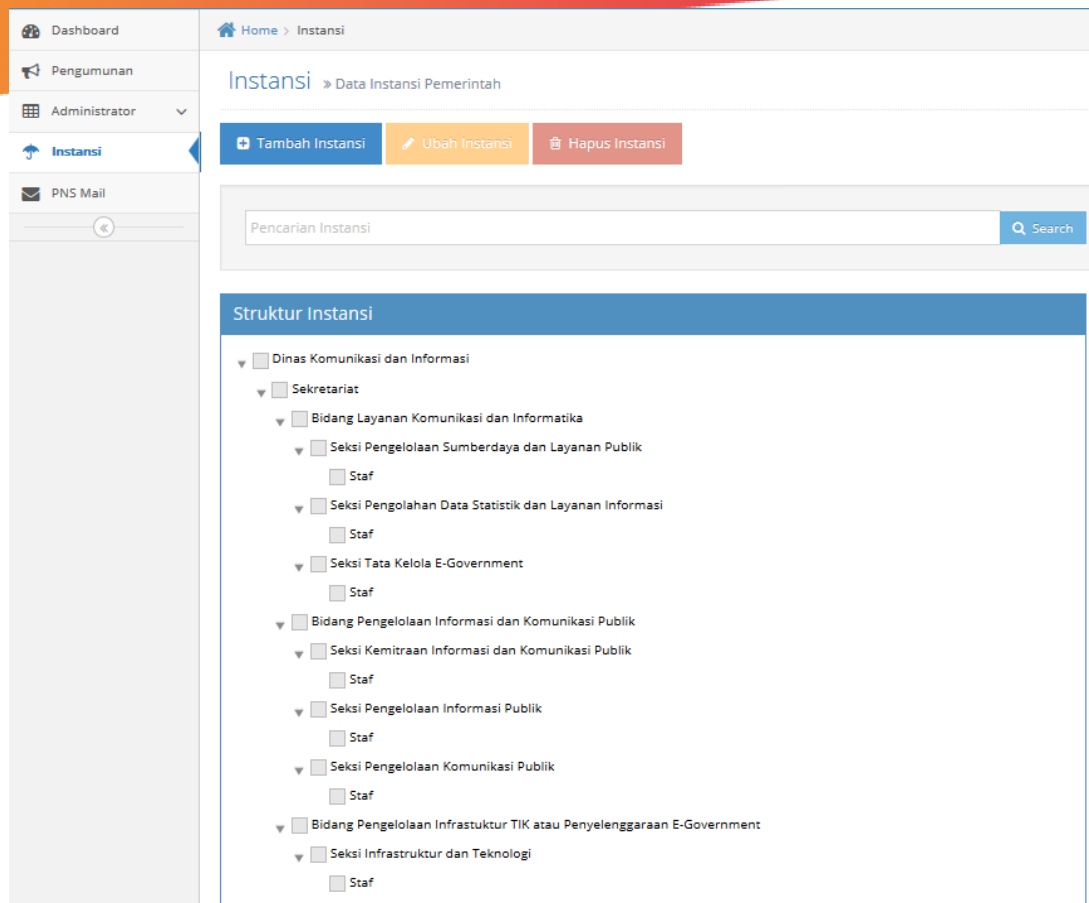
Masukkan nama jabatan untuk mengubah nama jabatan. Klik ubah untuk mengubah atau tutup untuk membatalkan.

3.14 Instansi

Menu Instansi digunakan untuk melakukan manajemen terhadap struktur dari sebuah instansi yang dikelola oleh localadmin. Localadmin dapat menambahkan struktur baru, merubah, atau menghapus struktur yang ada. Untuk mengakses instansi, klik menu



, yang terdapat di sebelah kiri dashboard. Tampilan instansi dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar Tampilan Instansi

a. Menambahkan Struktur Organisasi

Untuk menambahkan struktur instansi baru, klik pada salah satu instansi yang ada, misalnya pada dinas kominfo seperti pada gambar yang dilingkari diatas. Selanjutnya klik tombol tambah struktur  , sehingga muncul tampilan berikut.

Dinas Komunikasi dan Informasi
×

Buat instansi baru di bawah instansi **Dinas Komunikasi dan Informasi**

Nama Instansi

✕ Batal
✓ Ya, Simpan

Gambar Tampilan Tambah Struktur Organisasi

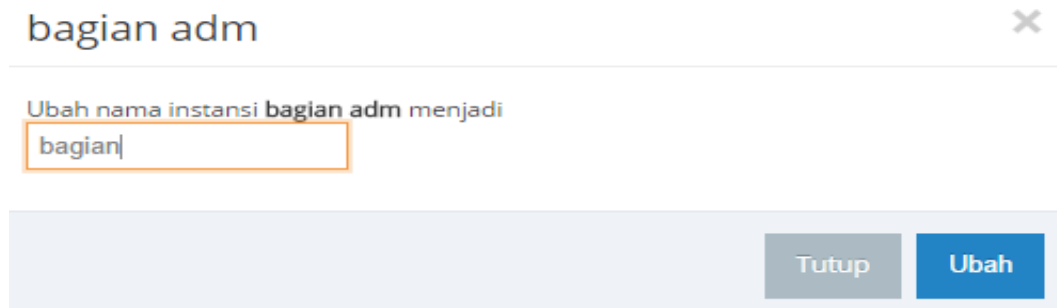
Masukan nama strukturnya, pilih **simpan** untuk menyimpan atau **tutup** untuk membatalkan.

b. Mengubah Struktur Organisasi

Untuk mengubah struktur instansi baru, klik pada salah satu instansi yang ada, misalnya pada bagian adm yang telah dibuat. Selanjutnya klik tombol ubahstruktur

Ubah struktur

, sehingga muncul tampilan berikut :



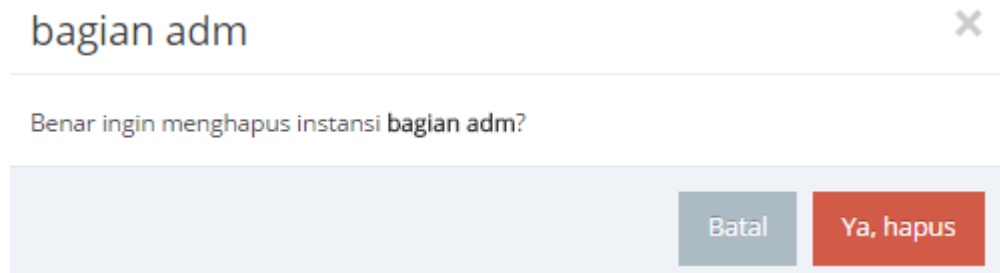
The screenshot shows a modal window titled 'bagian adm' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text 'Ubah nama instansi bagian adm menjadi' is displayed above a text input field containing the word 'bagian'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Ubah' (Change).

Gambar Tampilan Ubah Nama Instansi

Pilih Ubah untuk melakukan perubahan atau Tutup untuk membatalkan.

c. Menghapus Stuktur Organisasi

Untuk menghapus klik **Hapus struktur** , lalu akan muncul konfirmasi seperti gambar berikut:



The screenshot shows a modal window titled 'bagian adm' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text 'Benar ingin menghapus instansi bagian adm?' is displayed. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Ya, hapus' (Yes, delete).

Gambar Tampilan Hapus Struktur

Pilih Ya,hapus untuk melakukan penghapusan atau Batal untuk membatalkan.

3.16PNS Mail

Menu ini berfungsi untuk menghubungkan ke link <https://webmail.pesisirselatankab.go.id/>



Webmail

Alamat Email

Kata sandi

Masuk

[Atur Ulang Kata Sandi](#)