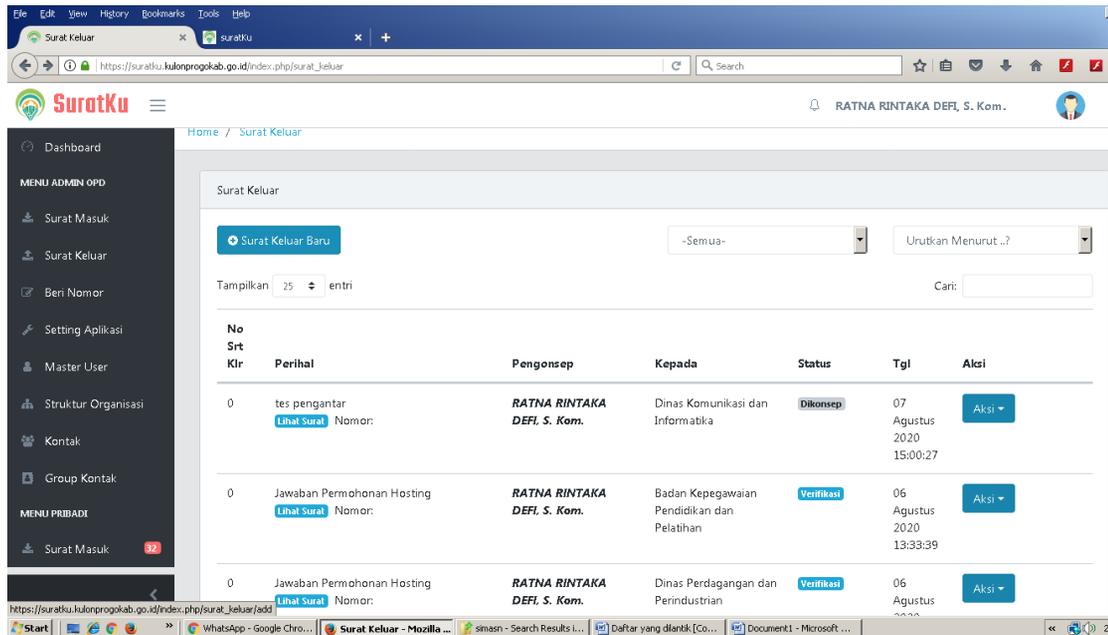


## PETUNJUK TEKNIS APLIKASI SURATKU

Membuka akses suratku di halaman <https://suratku.kulonprogokab.go.id/index.php/auth>

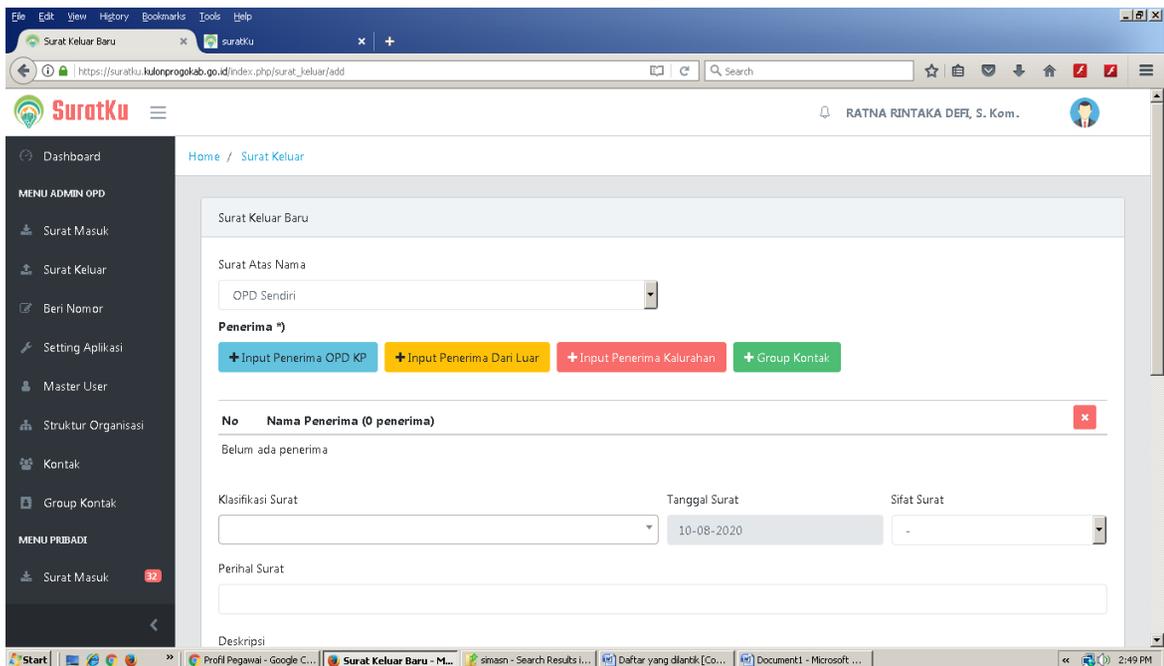
### 1. Pembuatan surat

#### a. Masuk ke surat keluar Klik Surat Keluar Baru



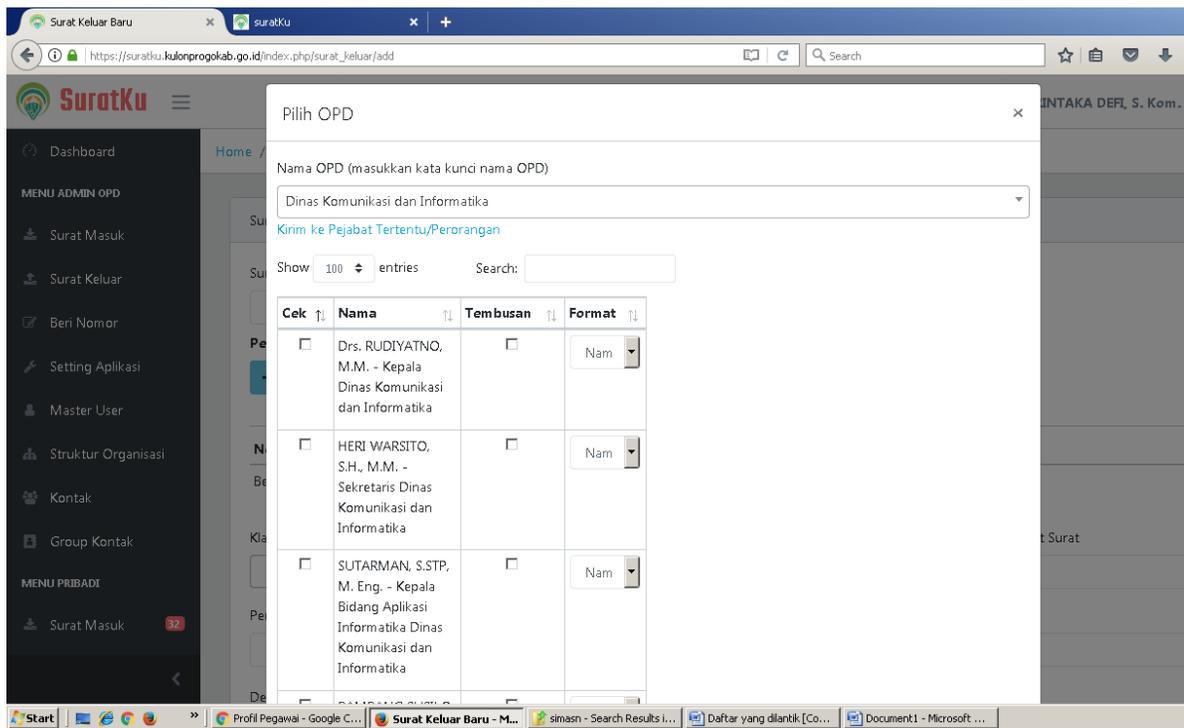
Menu Surat Keluar

#### b. Surat Keluar Baru



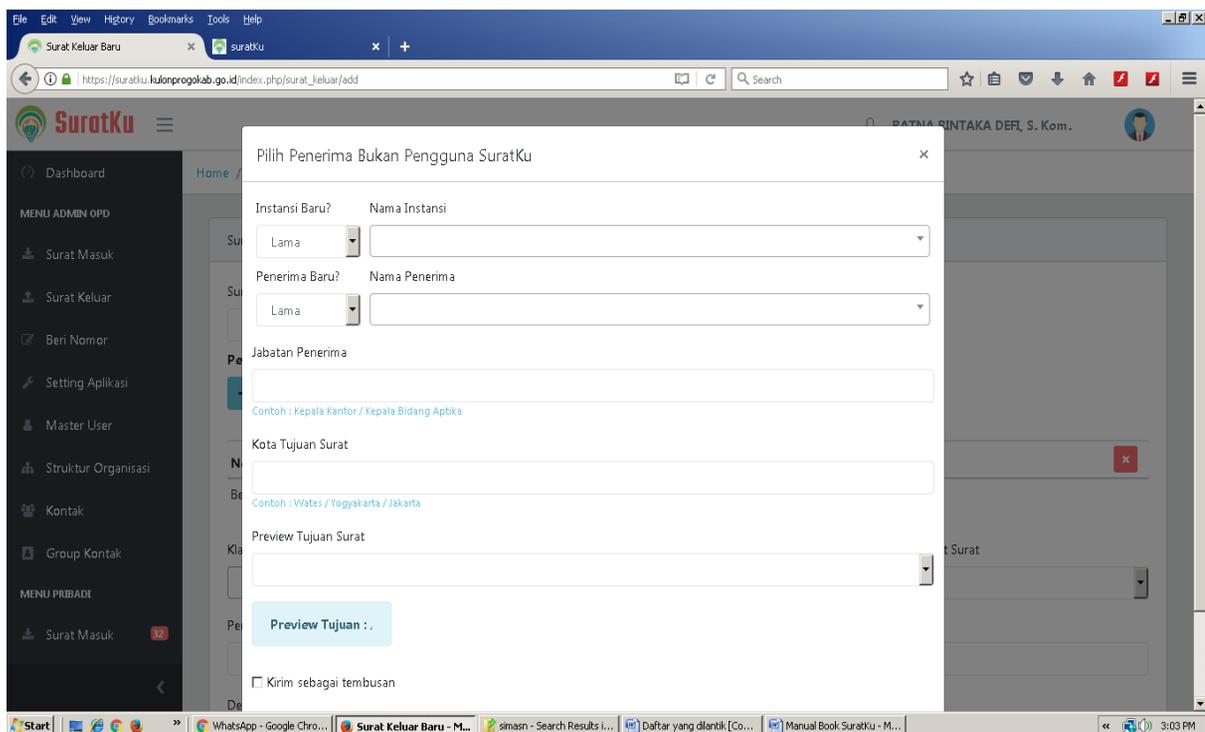
Menu Surat Keluar Baru

- c. Klik Input penerima tuliskan nama Perangkat Daerah yang akan dituju, pilih nama personil yang akan dikirim surat, apabila tujuannya ke Perangkat Daerah maka dipilih nama Kepala Perangkat Daerah



Input Penerima ASN

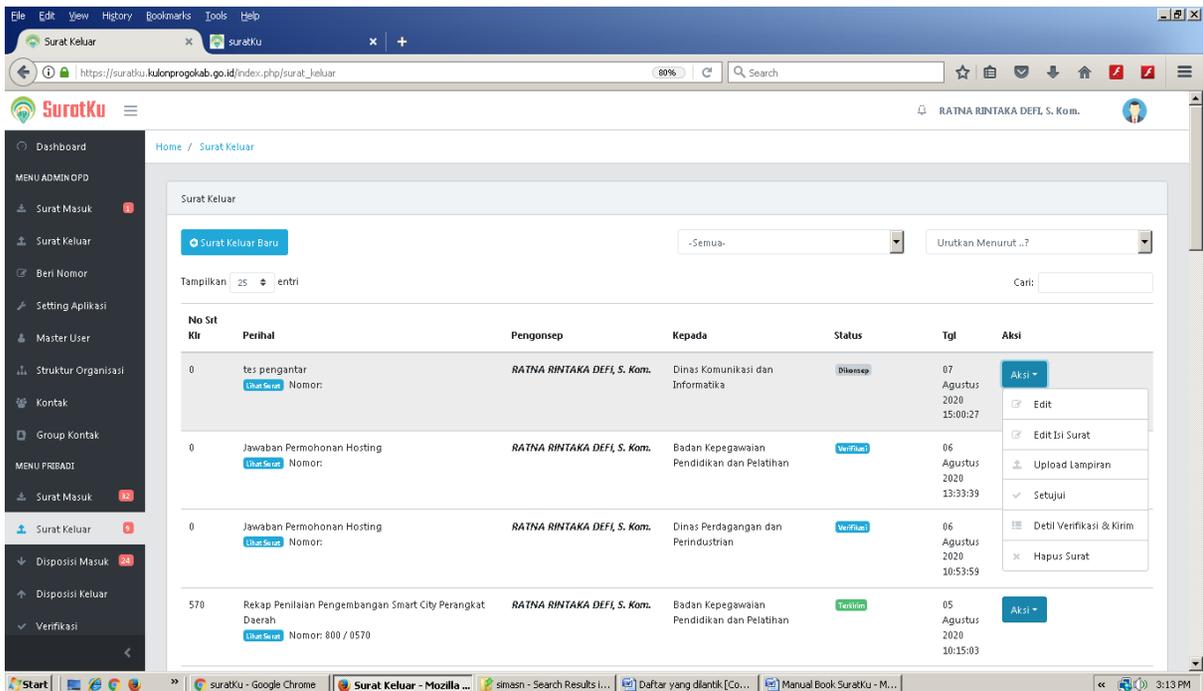
- d. Apabila yang akan dikirim surat buka ASN maka klik input penerima dari Luar



Input Penerima Non ASN

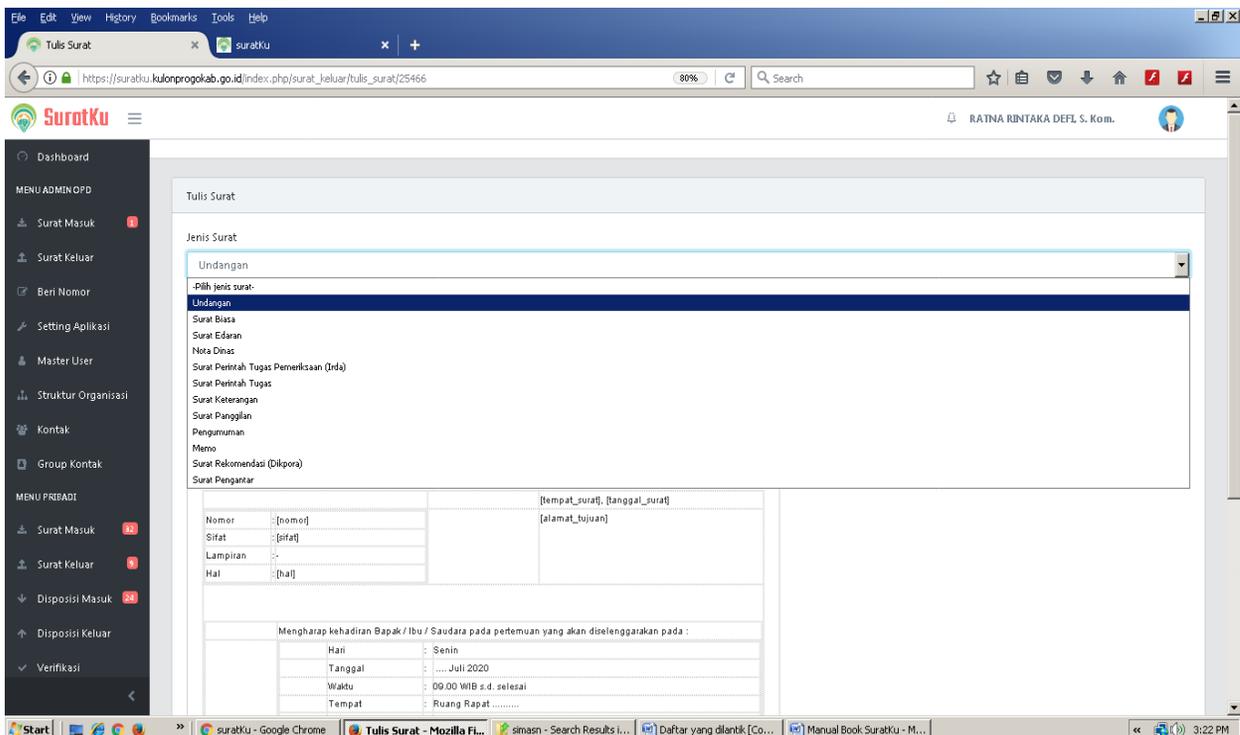
Lengkapi formulir. Pada bagian penerima klik Pilih **OPD/ Tambah Penerima** kemudian check list nama instansi/ penerima. Setelah selesai klik Tombol **Simpan**

e. Klik menu aksi, beberapa menu aksi antara lain :



### Menu Aksi

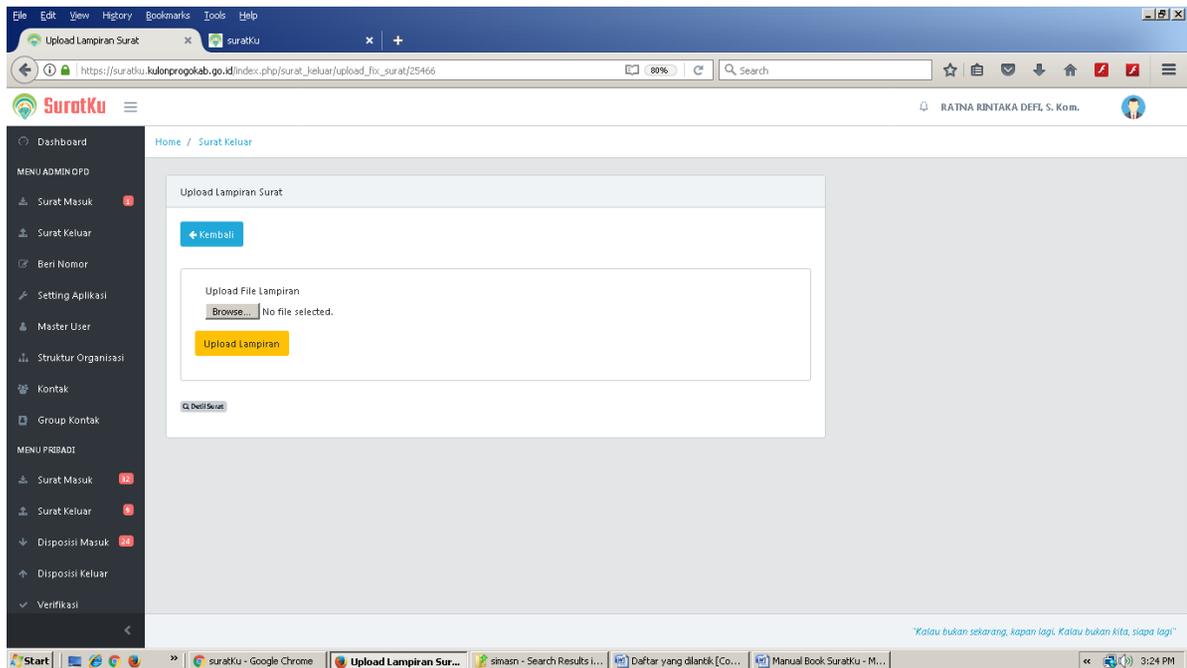
- Edit  
Untuk mengubah data surat yang telah di entry sebelumnya
- Edit Isi Surat  
Untuk menulis surat, pilih template yang telah disediakan



### Edit isi surat (Tulis Surat)

Setelah selesai menulis surat Klik Simpan

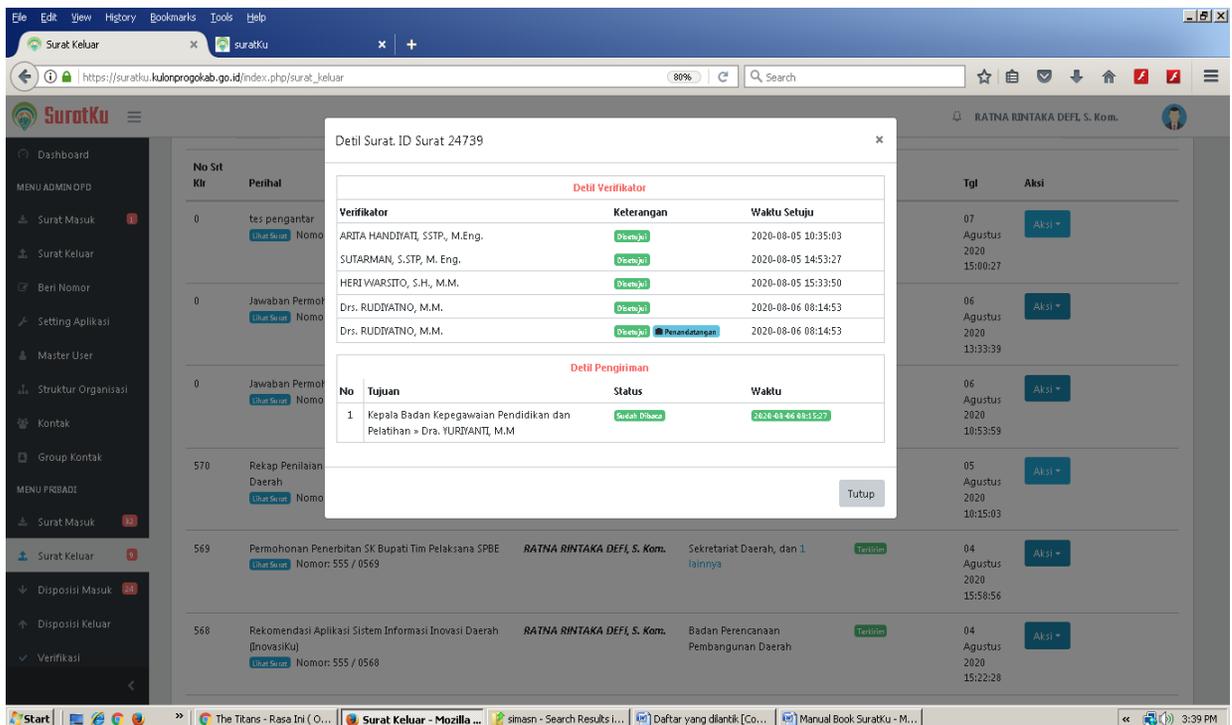
- Upload Lampiran (mengupload lampiran surat)



### Upload Lampiran

Upload lampiran maksimal 2 MB

- Selesai (untuk menaikkan surat ke verifikator)
- Detil verifikasi dan kirim (untuk melacak jalannya surat yang sudah dinaikkan)



### Detil Verifikasi dan Kirim

- Hapus (untuk menghapus konsep surat)

## 2. Disposisi Masuk

The screenshot shows the 'Disposisi Masuk' page in the SuratKu application. The page features a table with the following data:

No Agd Surat	Dari	Isi Disposisi	Perihal	Status Dispo	Aksi
1988	ARITA HANDIYATI, SSTP., M.Eng. <small>Pada: 16 Agustus 2020 14:02:04</small>	<b>Koordinasi/konfirmasi untuk proses lebih lanjut</b> <small>Belum Dibaca</small>	Surat dari : <b>Badan Keuangan dan Aset Daerah</b> Perihal Surat: <b>Permohonan Penyediaan Hosting</b> <small>File Surat</small>	<small>Belum Baca</small> <small>Belum Dispo</small> <small>Belum Lappo</small> <small>Belum Arsip</small> <small>Belum Diindaklanjuti</small>	<a href="#">Detail Disposisi</a> <a href="#">Arsipkan</a>
1486	ARITA HANDIYATI, SSTP., M.Eng. <small>Pada: 16 Agustus 2020 14:06:57</small>	<b>Koordinasi/konfirmasi. Koordinator, Pak sekain</b> <small>Belum Dibaca</small>	Surat dari : <b>Sasana Inklusi &amp; Gerakan Advokasi Difabel (Sigab)</b> Perihal Surat: <b>Permohonan Launching Fitur Data Desa Inklusi</b> <small>File Surat</small>	<small>Belum Baca</small> <small>Belum Dispo</small> <small>Belum Lappo</small> <small>Belum Arsip</small> <small>Belum Diindaklanjuti</small>	<a href="#">Detail Disposisi</a> <a href="#">Arsipkan</a>
2562	ARITA HANDIYATI, SSTP., M.Eng. <small>Pada: 27 Juli 2020 07:55:48</small>	<b>Untuk perhatian</b> <small>Dibaca pada: 2020-07-28 07:51:51</small>	Surat dari : <b>Pemda DIY</b> Perihal Surat: <b>Surat Edaran Penggunaan Aplikasi Jagja Pats</b> <small>File Surat</small>	<small>Sudah Baca</small> <small>Belum Dispo</small> <small>Belum Lappo</small> <small>Belum Arsip</small> <small>Belum Diindaklanjuti</small>	<a href="#">Detail Disposisi</a> <a href="#">Arsipkan</a>
1834	ARITA HANDIYATI, SSTP., M.Eng. <small>Pada: 17 Juli 2020 13:57:27</small>	<b>Tindakanjarti</b> <small>Dibaca pada: 2020-07-28 14:59:20</small>	Surat dari : <b>Dinas Perdagangan dan Perindustrian</b> Perihal Surat: <b>Permohonan Web Hosting</b>	<small>Sudah Baca</small> <small>Belum Dispo</small>	<a href="#">Detail Disposisi</a> <a href="#">Arsipkan</a>

### Disposisi Masuk

The screenshot shows the 'Detail Disposisi' page in the SuratKu application. The page displays the following details:

**Aksi:** [Kembali](#) [Disposisikan](#) [Laporkan](#) [Agendakan](#) [Retro](#) [Arsipkan](#)

**Detail Disposisi:**

Dari: ARITA HANDIYATI, SSTP., M.Eng.  
Kepada: RATNA RINTAKA DEFI, S. Kom.  
Tgl Buat Disposisi: 10 Agustus 2020 14:02:04  
Sudah Dibaca Tanggal: 10 Agustus 2020 15:45:23  
Isi Disposisi: Koordinasi/konfirmasi untuk proses lebih lanjut

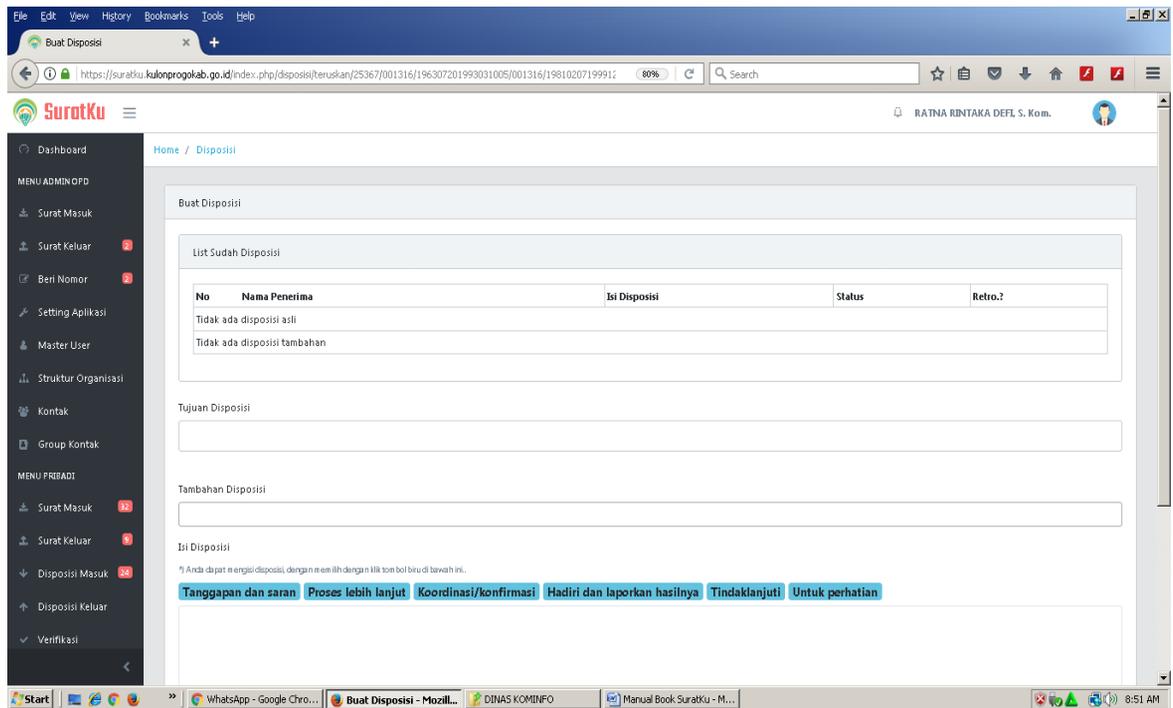
**Detail Surat:**

Nomor Agenda Surat Masuk: 1988  
Surat Dari: Badan Keuangan dan Aset Daerah

Menu disposisi masuk :

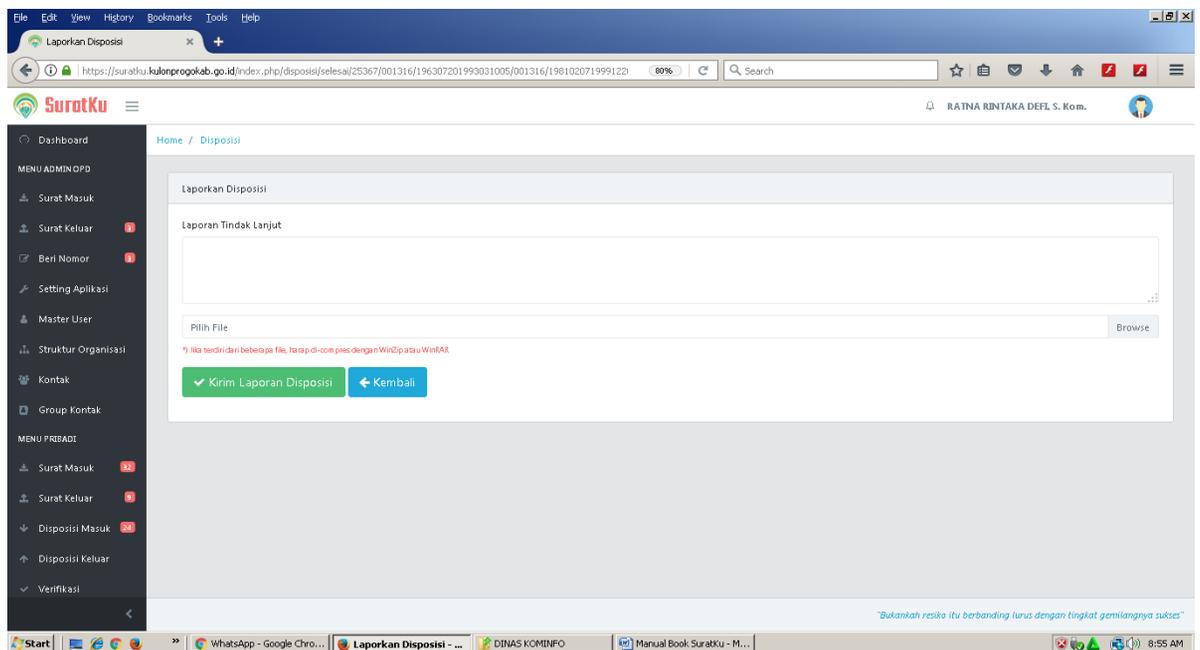
- Kembali (kembali ke menu sebelumnya)

- Disposisikan (untuk mendisposisi ke bawahan)



Disposisi Ke Bawahan

- Laporkan (melaporkan tindak lanjut disposisi ke atasan, bisa dengan lampiran maksimal 2 MB)



Laporkan

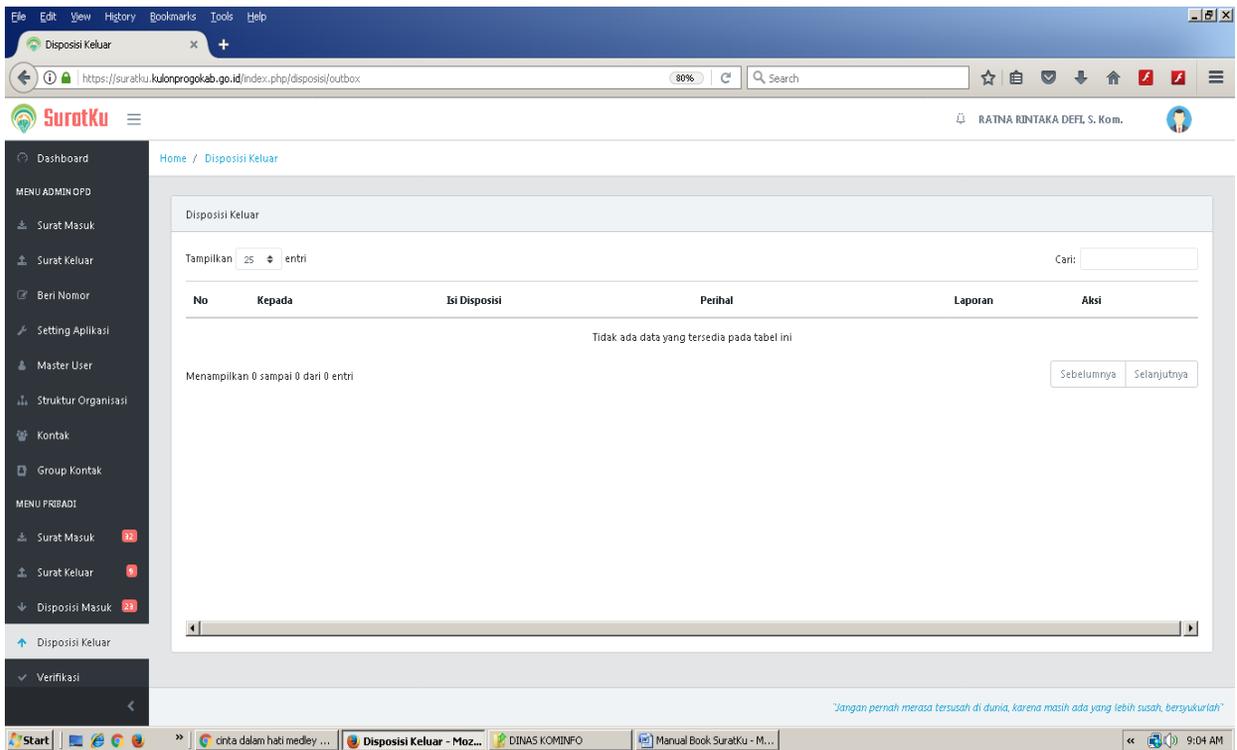
- Agendakan (untuk membuat agenda pribadi)
- Retro (mengembalikan surat yang salah dispo)



Retro

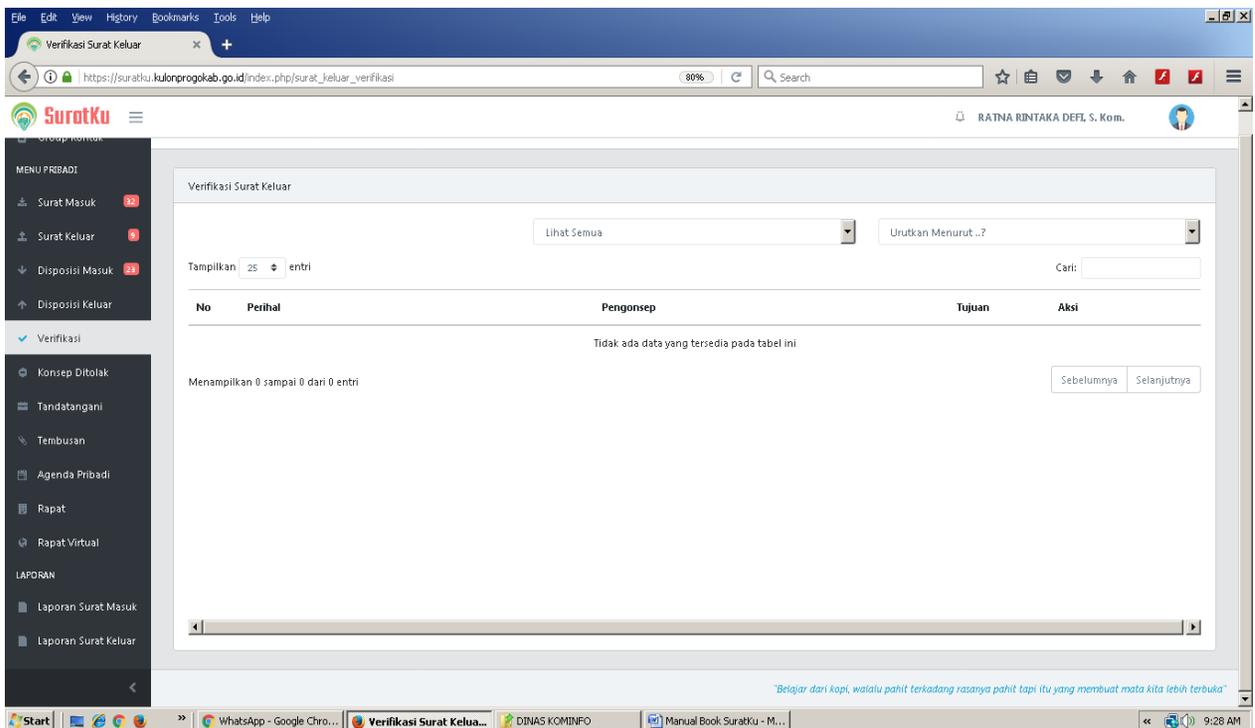
- Arsipkan (untuk mengarsipkan disposisi masuk)

### 3. Disposisi Keluar



Disposisi keluar

### 4. Verifikasi



Verifikasi Surat Keluar

### 5. Konsep Ditolak

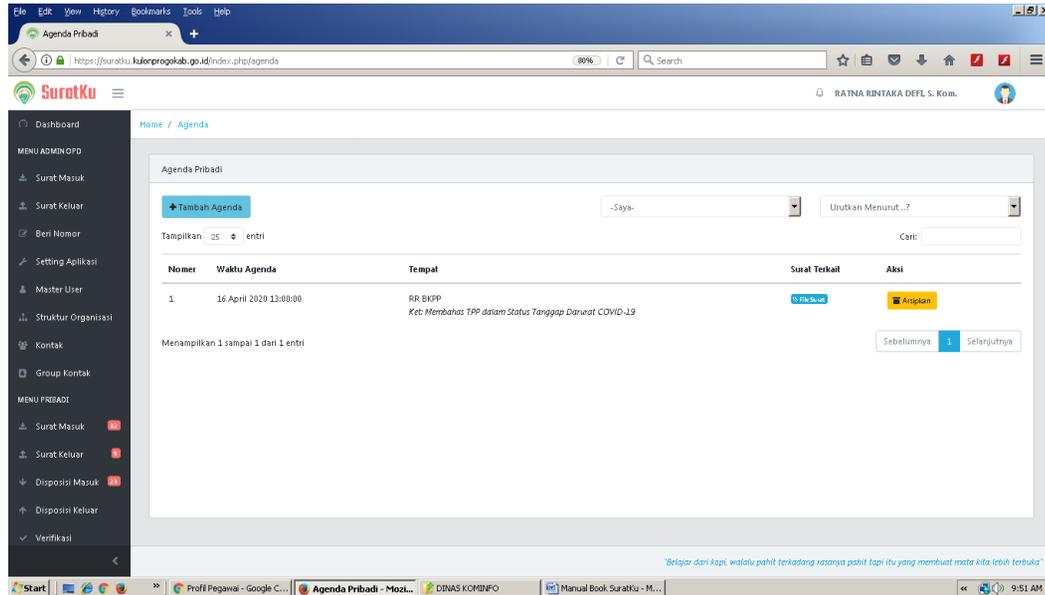
Untuk menolak konsep yang tidak disetujui, pengonsep dapat mengedit surat yang ditolak di menu surat keluar

### 6. Tanda Tangani

Menu untuk menandatangani surat keluar (bagi yang sudah mempunyai tanda tangan digital)

## 7. Agenda Pribadi

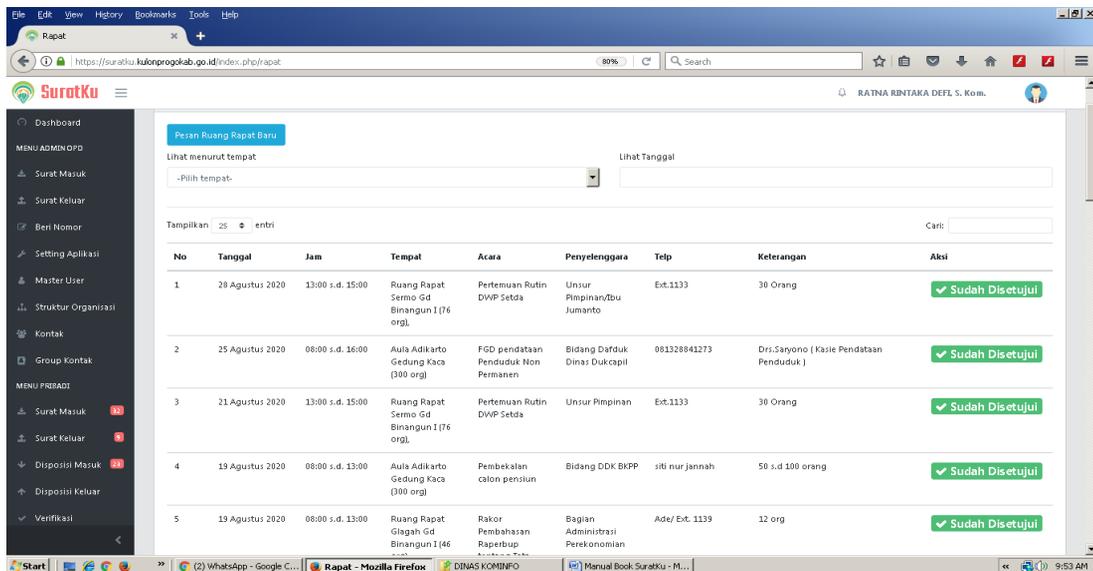
Untuk melihat agenda yang telah dibuat sebelumnya



Agenda Pribadi

## 8. Rapat

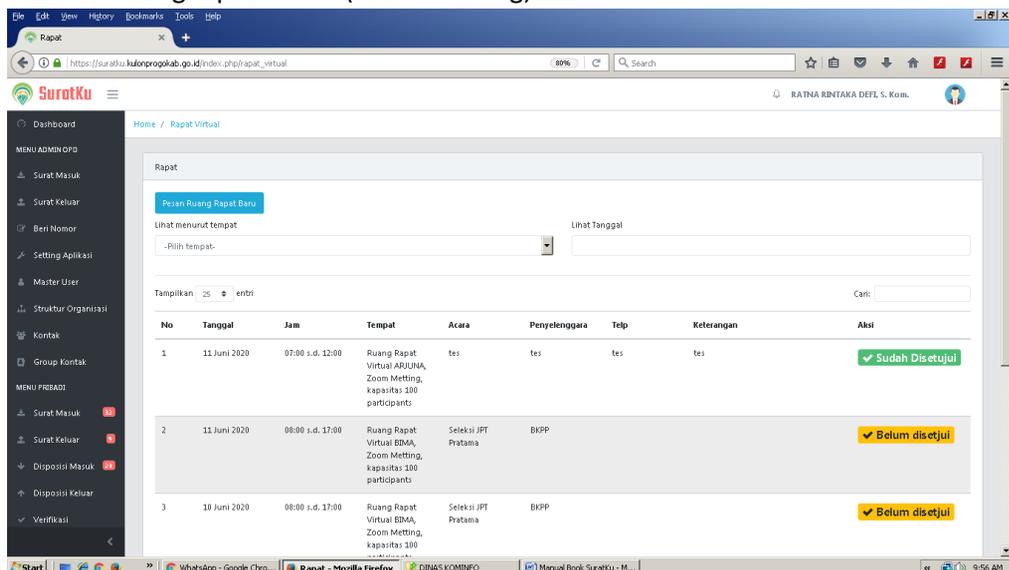
Untuk memesan ruang rapat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo



Pemesanan Ruang Rapat

## 9. Ruang Rapat Virtual

Untuk pemesanan ruang rapat virtual (zoom meeting)



Pemesanan Ruang Virtual

## 10. Menu Laporan

### a. Laporan Surat Masuk

#### Rekap Surat Masuk Perangkat Daerah

No Agenda	No Surat	Tgl Surat	Sifat	Pengirim - Penerima	Perihal	Pengolah
2000	094 / 0575	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika -> Ds. RWYATNO.MM	Perjalanan Dinas	NGADDANTO
2000	094 / 0575	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika -> HERY WISANTO.SH.MM	Perjalanan Dinas	NGADDANTO
2000	094 / 0575	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika -> BAMBANG SUSILO.SS.MBng	Perjalanan Dinas	NGADDANTO
2000	094 / 0575	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika -> HENRY WINARTO.A.Md	Perjalanan Dinas	NGADDANTO
1999	005 / 0573	11-08-2020	Biasa	Dinas Komunikasi dan Informatika -> Ds. RWYATNO.MM	Undangan	NGADDANTO
1999	005 / 0573	11-08-2020	Biasa	Dinas Komunikasi dan Informatika -> HERY WISANTO.SH.MM	Undangan	NGADDANTO
1998	700/B.070/III/2020	09-08-0000	Biasa	Inspektorat Daerah -> Ds. RWYATNO.MM	Penyempalan Tindak Lanjut bersama KPK	NGADDANTO
1997	005/627	06-08-2020	Biasa	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) -> Ds. RWYATNO.MM	Undangan	NGADDANTO
1996	B/180/PP.03/2020	07-08-2020	Segera	Kementerian PAN RI -> Ds. RWYATNO.MM	Undangan	NGADDANTO

#### Laporan Surat Masuk

### b. Laporan Surat Keluar

#### Rekap Surat Keluar Perangkat Daerah

No Agenda	No Surat	Tgl Surat	Tgl Dikirim	Sifat	Pengirim - Penerima	Perihal	Pengonsep
575	094 / 0575	11-08-2020	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika - Ir. HEBI BUDISANTOGA	Perjalanan Dinas	HENRY WINARTO, A.Md.
575	094 / 0575	11-08-2020	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika - HENRY WINARTO, A.Md.	Perjalanan Dinas	HENRY WINARTO, A.Md.
575	094 / 0575	11-08-2020	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika - NUR AKHMAR	Perjalanan Dinas	HENRY WINARTO, A.Md.
575	094 / 0575	11-08-2020	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika - BAMBANG SUSILO, S.S., MBng.	Perjalanan Dinas	HENRY WINARTO, A.Md.
575	094 / 0575	11-08-2020	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika - TIARA YOGIARWI	Perjalanan Dinas	HENRY WINARTO, A.Md.
575	094 / 0575	11-08-2020	11-08-2020	Segera	Dinas Komunikasi dan Informatika - HERY WISANTO, S.H., MM.	Perjalanan Dinas	HENRY WINARTO, A.Md.
574	555.2 / 0574	11-08-2020	11-08-2020	Biasa	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan - Drs.	Jawaban Permohonan Hosting	RATNA RINTAKA DEFI, S. Kom.

#### Laporan Surat Keluar

### c. Laporan Disposisi

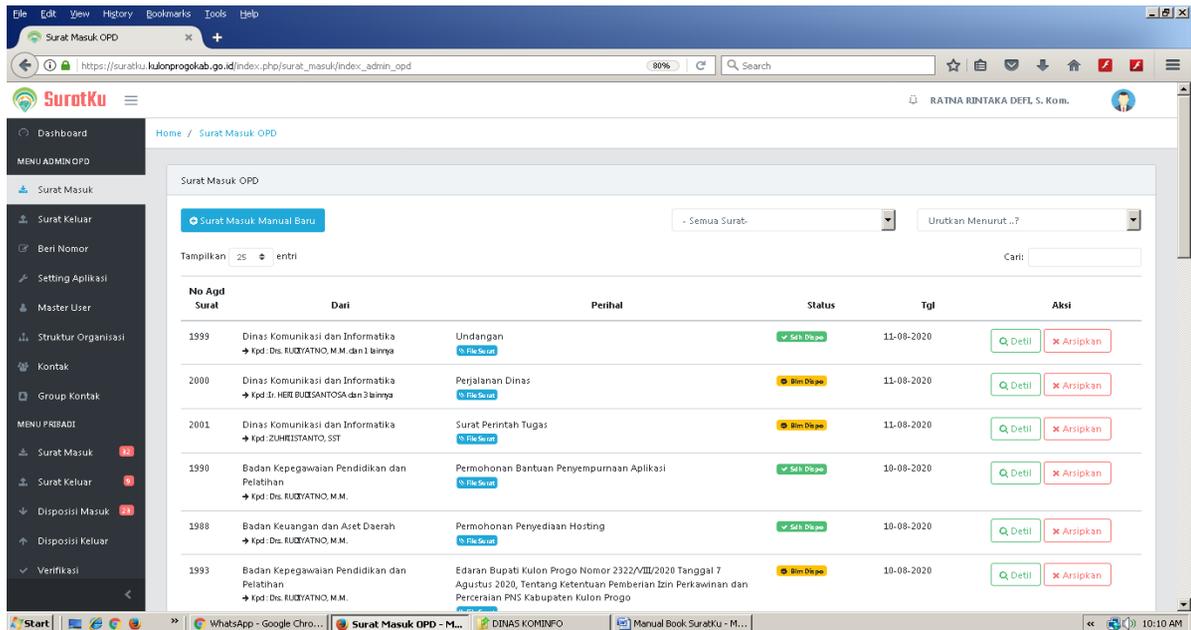
#### Rekap Disposisi Surat Perangkat Daerah

No	Dari	Kepada	Sdh Dibaca	Sdh Di-TL	Tgl Dispo	Isi Disposisi
1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 Agustus 2020 10:05:27	Tindaklanjuti
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 Agustus 2020 10:04:05	Udk.
3	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 Agustus 2020 10:02:24	Tl... laporkan hasilnya
4	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 Agustus 2020 08:17:52	Arsipkan
5	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 Agustus 2020 08:09:43	Tanggapi
6	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11 Agustus 2020 08:09:01	Tanggapi
7	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10 Agustus 2020 14:02:04	Koordinasi/konfirmasi untuk proses lebih lanjut
8	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10 Agustus 2020 14:02:04	Koordinasi/konfirmasi untuk proses lebih lanjut
9	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10 Agustus 2020 14:02:04	Koordinasi/konfirmasi untuk proses lebih lanjut

#### Laporan Disposisi

# Menu Admin Perangkat Daerah

## 1. Surat Masuk



Menu Surat Masuk

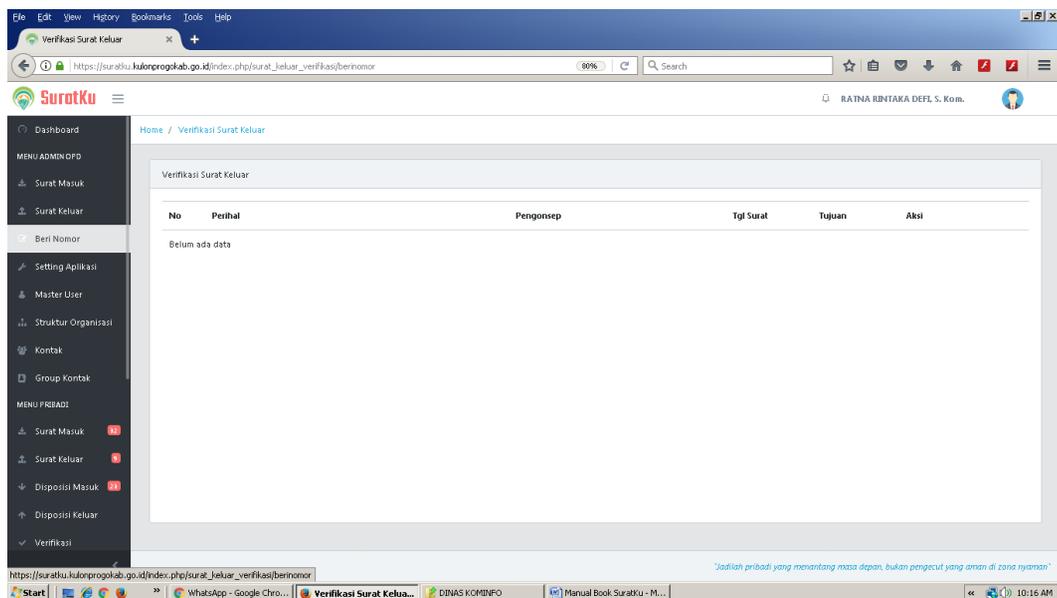
- Apabila ada surat baru via SuratKu diterima maka admin perangkat Daerah memberikan nomer surat masuk kemudian masuk ke Kepala Perangkat Daerah untuk Didisposisi
- Untuk surat yang bersifat pribadi (menunjuk personil setelah diberi nomor surat masuk langsung masuk ke inbox personil yang ditunjuk)
- Untuk Surat masuk yang bersifat manual maka admin men scan surat kemudian meng upload ke suratku

## 2. Surat Keluar

Menu untuk menulis surat keluar

## 3. Beri Nomor

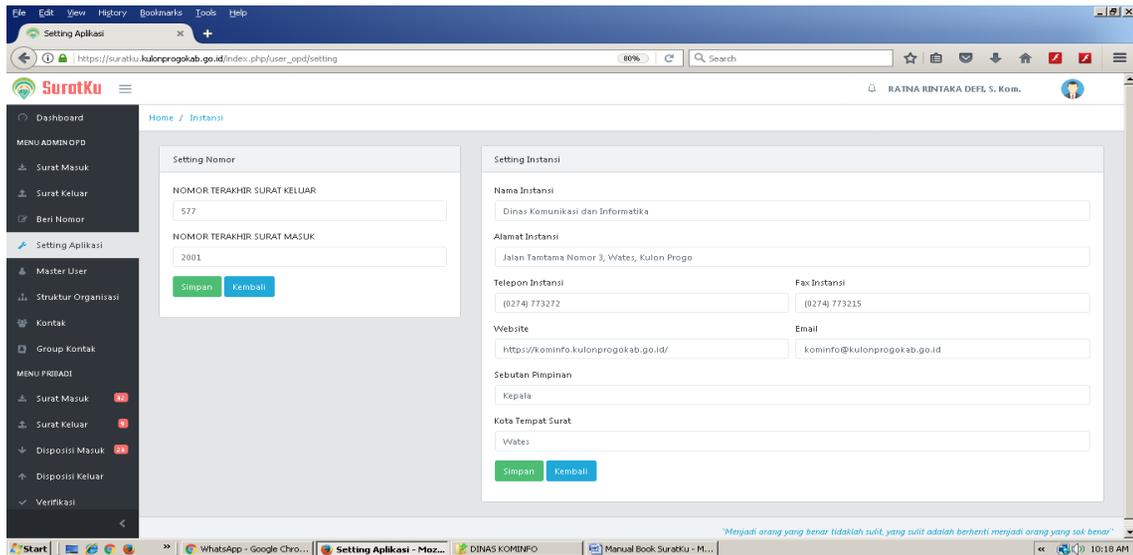
Untuk member Nomor Surat Keluar dari pengonsep (setelah di verifikasi Kepala Perangkat Daerah)



Beri Nomor

#### 4. Setting Aplikasi

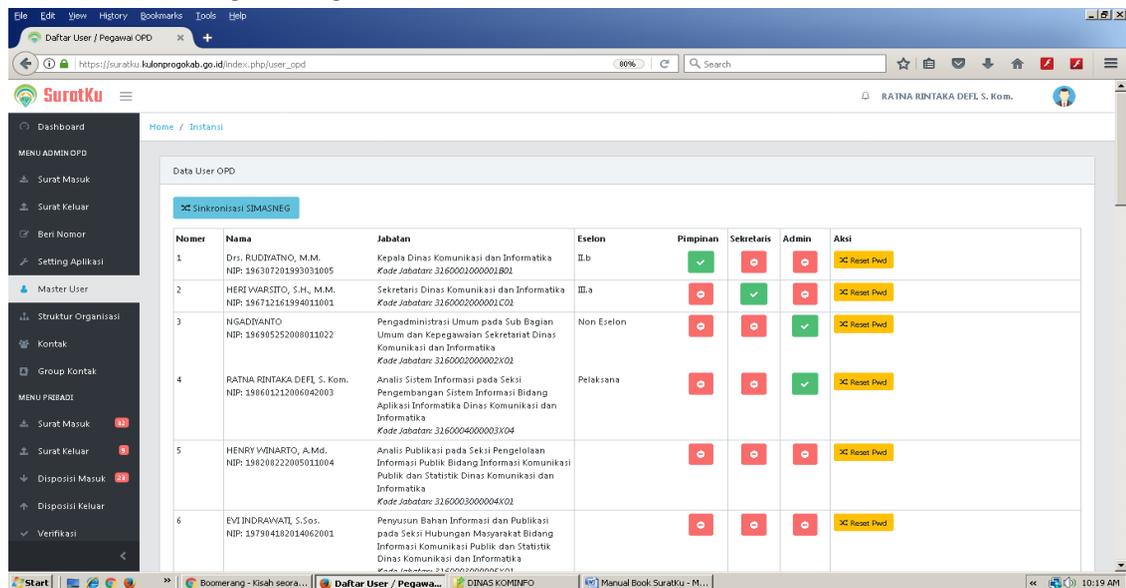
Untuk melakukan setting data Perangkat Daerah meliputi : Nama Perangkat daerah, alamat, nomor telpon, email dan lain-lain dan untuk mensetting nomor surat



Setting Aplikasi

#### 5. Master User

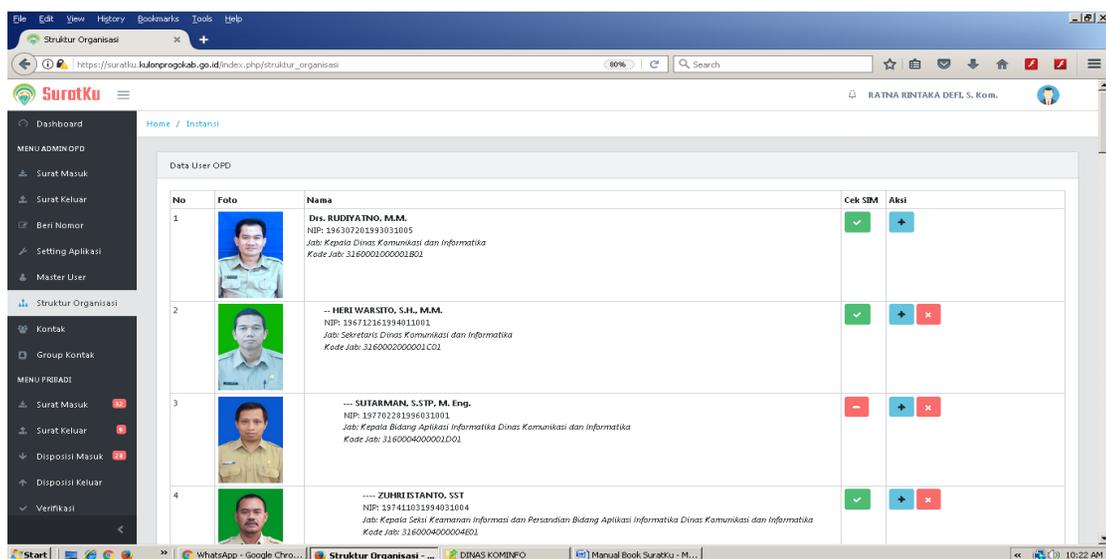
Untuk melakukan setting user sebagai Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Admin dan lain-lain untuk menentukan wewenang seorang user



Master User

#### 6. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di Perangkat Daerah



Struktur Organisasi

## 7. Kontak

Kontak penerima surat di luar pengguna SuratKu

Nomer	Nama	Aksi
1	Kementerian PAN RI	<a href="#">Detail</a>
2	Sigab Indonesia	<a href="#">Detail</a>
3	UMY	<a href="#">Detail</a>
4	UMY	<a href="#">Detail</a>
5	Sigab Indonesia	<a href="#">Detail</a>
6	Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo	<a href="#">Detail</a>
7	Pemilik/Pengelola/Penyedia Menara Telekomunikasi	<a href="#">Detail</a>
8	Dinas Komunikasi dan Informatika	<a href="#">Detail</a>
9	Badan Pemeriksa Keuangan	<a href="#">Detail</a>

Kontak

## 8. Grup Kontak

Grup Kontak penerima SuratKU, admin Perangkat Daerah dapat membuat grup kontak agar pada saat mengirim surat ke banyak penerima tidak perlu memilih satu per satu

Nomer	Nama	Jml Anggota	Aksi
1	Semua Kalurahan	0	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Semua Kapanewon	12	<a href="#">No Edit</a>
3	Semua OPD	30	<a href="#">No Edit</a>
4	Semua Pegawai Dinas Kominfo	31	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Grup Kontak