

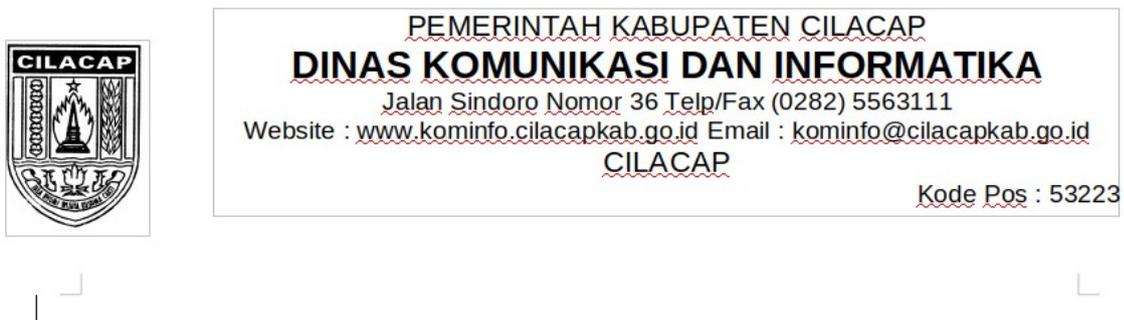
## Tutorial Surat Keluar

### I. Approval surat

#### A. User Pembuat Surat.

##### 1. Format Surat Keluar

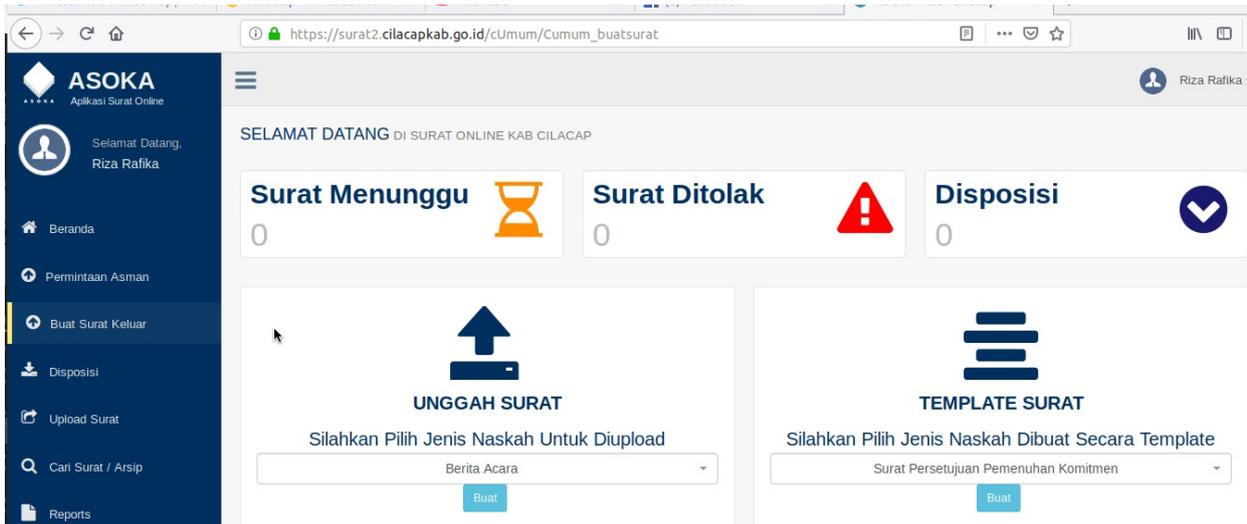
Surat keluar pada aplikasi ASOKA menggunakan fitur upload dokumen ber-ekstensi .docx dimana file tersebut mengharuskan kita menggunakan beberapa format sebagai berikut:



Ganti nomor surat dengan format '{no\_surat}' dan tanggal surat dengan '{tgl\_surat}', dimana value dari kedua entiti tersebut akan dirubah secara otomatis oleh sistem ketika dilakukan approval.

##### 2. Login Pada Sistem (PEMBUAT SURAT)

Setelah pembuatan surat pada dokumen word sesuai dengan format yang ditentukan, login pada ASOKA kemudian masuk pada menu "Buat Surat Keluar"



3. Pilih Jenis Surat Pada menu “UNGGAH SURAT”, kemudian klik “BUAT”, maka sistem akan memuat form pembuatan surat.



4. Setelah form pembuatan surat muncul, isikan sesuai dengan kebutuhan terkait Tujuan Surat, Perihal Surat, Tanggal Surat, dan seluruh field yang tersedia. Untuk nomor surat, bisa diisi secara “sembarang”, karena nanti akan diganti secara otomatis.

https://surat2.cilacapkab.go.id/cUmum/Cumum\_buatsurat/unggahsurat/029

× Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan | × DISPERMADES  
× Dinas Keluarga Berencana , Pemberdayaan Perempuan | × Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
× Dinas Perikanan

Tujuan Lain

Sifat Surat: Biasa

Nomor Surat: 000/DRAFT\_TestBiasa/40

Tanggal Surat: 11 / 11 / 2020

Lampiran: 1 Lembar

Perihal: Testing Percobaan

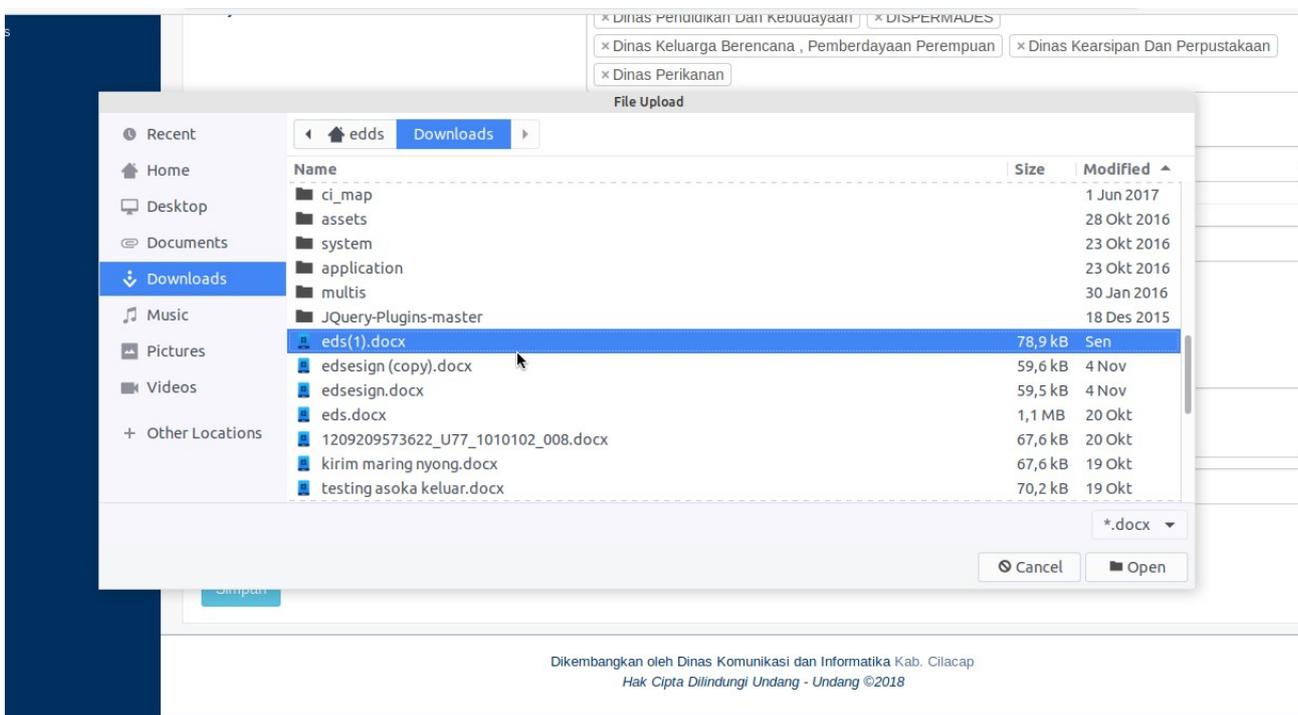
Tembusan:

Upload Surat (DOCX):  No file selected.

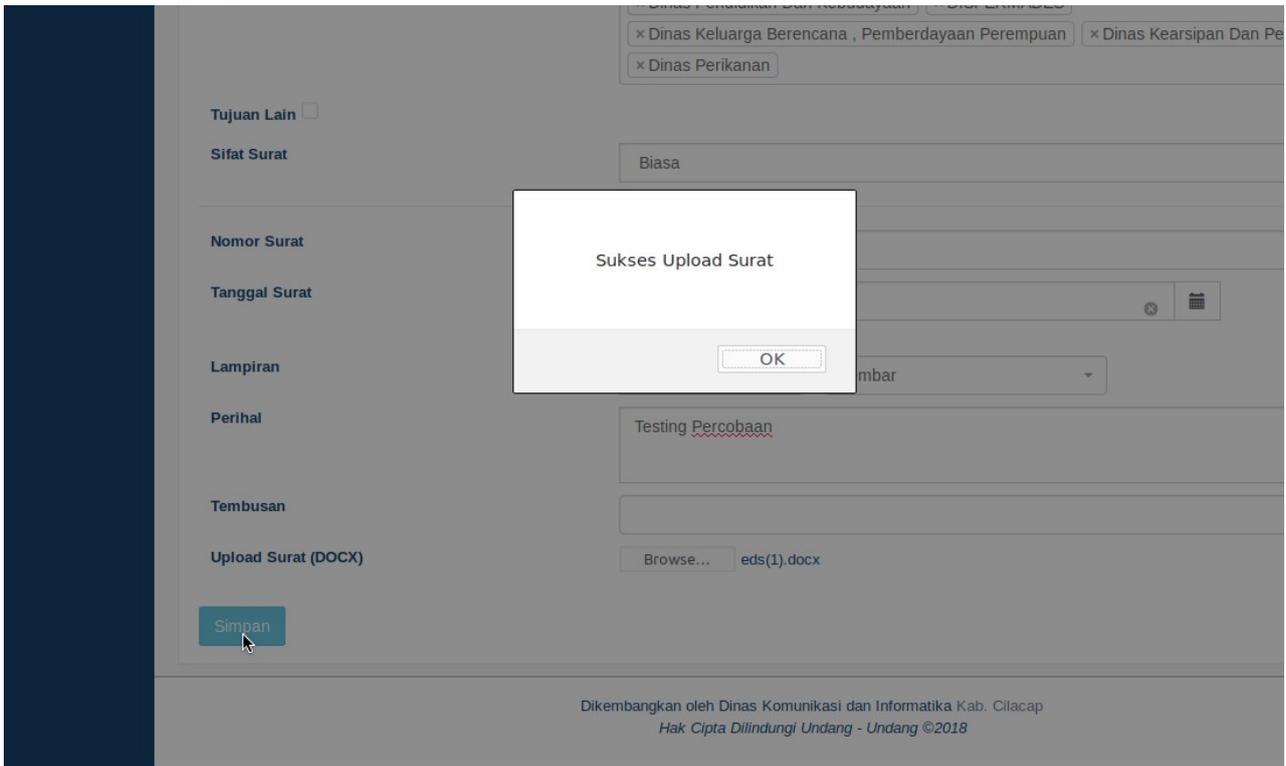
No file selected.

Dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Cilacap  
Hak Cipta Dilindungi Undang - Undang ©2018

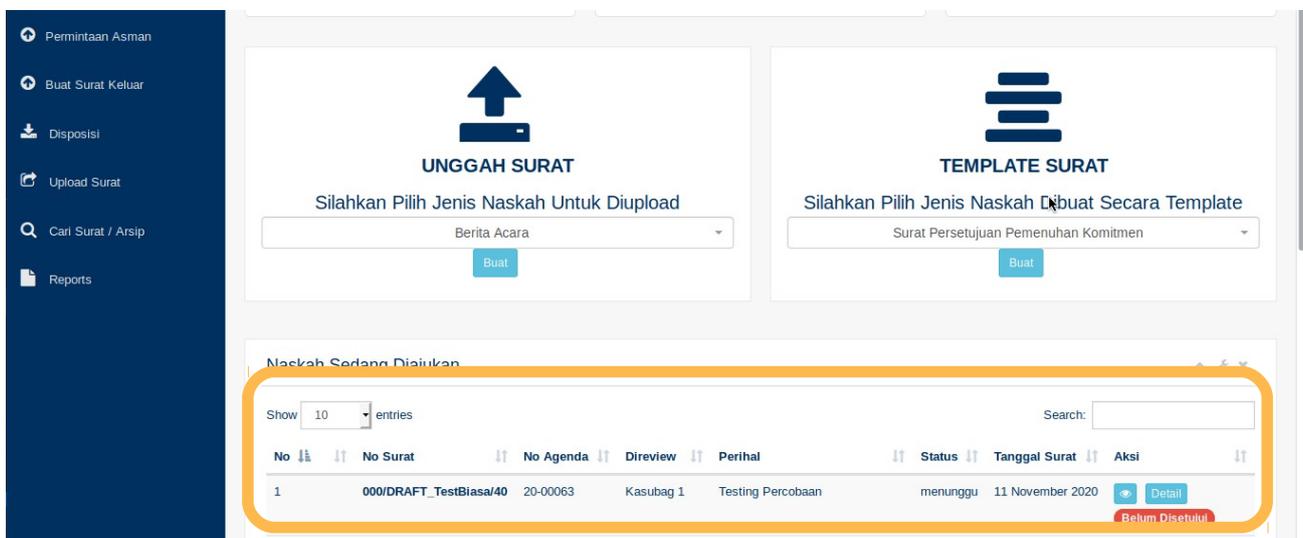
5. Pada Form “Upload Surat (DOCX)”, klik “Browse” untuk memindai file surat yang tadi sudah dibuat, untuk diupload ke sistem. Pastikan file yang dipilih sudah sesuai.



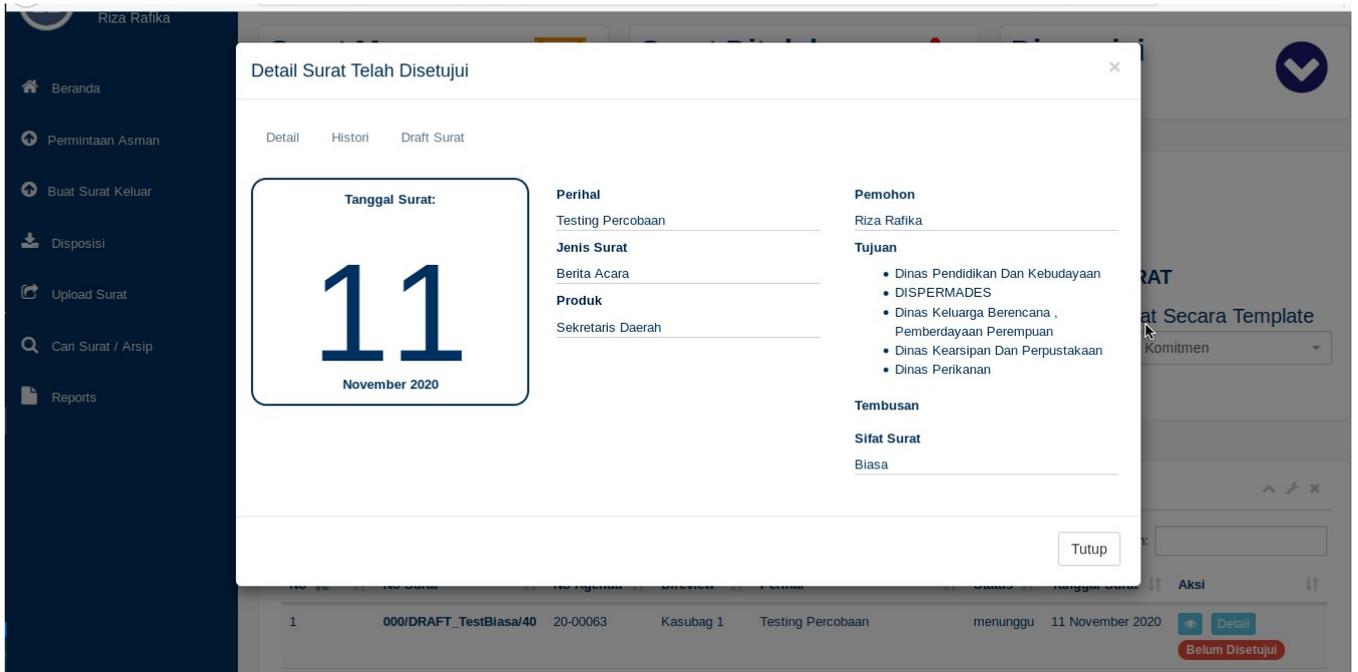
6. Setelah semua kolom terisi, klik “Simpan” dan tunggu hingga proses upload selesai.



7. Pada halaman surat keluar, maka surat yang anda sudah upload akan muncul pada list “Naskah Sedang Diajukan” dan list tersebut digunakan untuk memantau surat-surat yang kita buat.

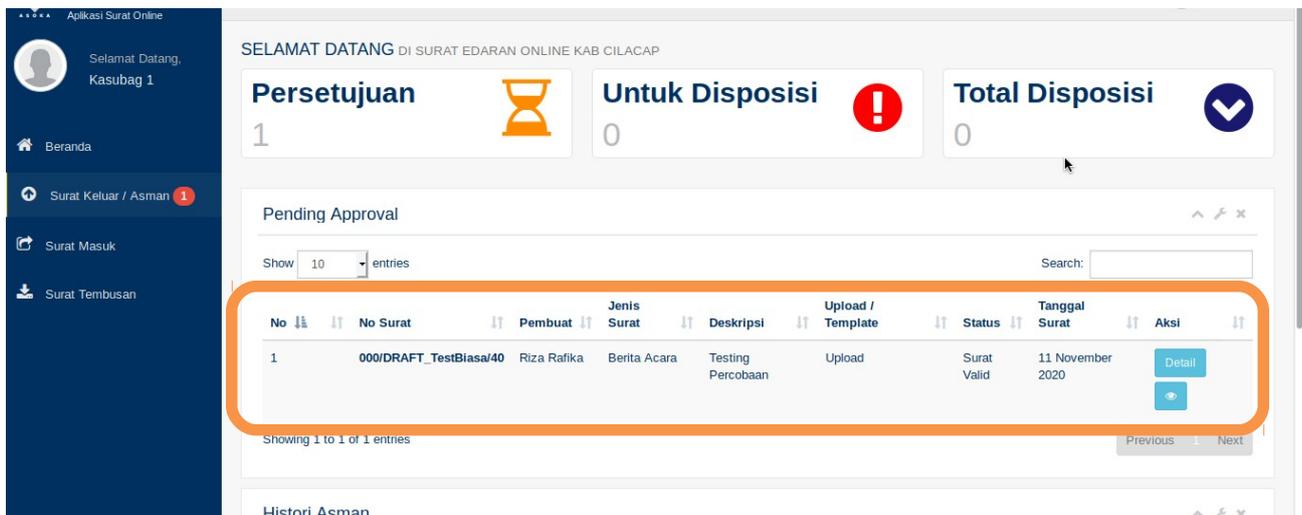


8. Klik "Detail" untuk mengetahui detail dari surat yang dibuat.



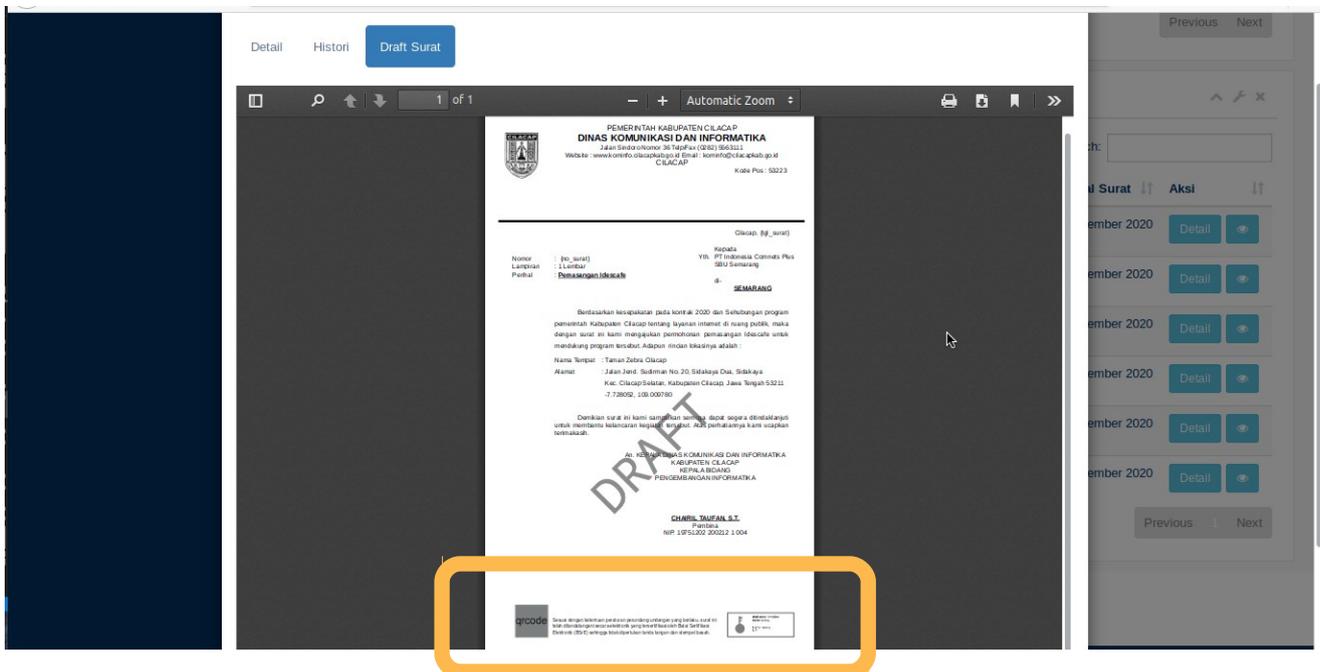
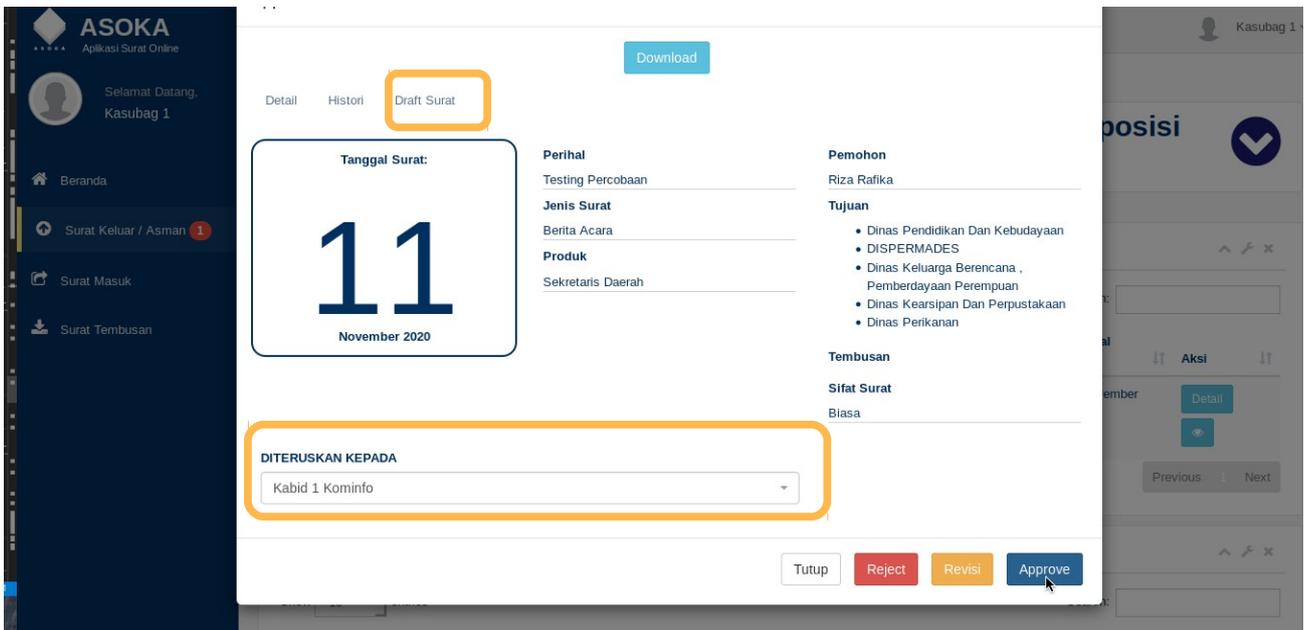
## B. Approval Surat

1. Login Sebagai Atasan (pembuat surat). Kemudian masuk pada menu "Permintaan Asman"



2. Klik “Detail” untuk melakukan aksi “Reject”, “Revisi”, dan “Approve”. “Reject” artinya surat tersebut kembali pada si pembuat untuk diperbaiki. “Revisi” artinya user tersebut melakukan perubahan surat dengan mendownload file docx surat tersebut, untuk di edit pada komputer / laptop user tersebut, kemudian diupload kembali. “Approve” artinya surat tersebut disetujui dan meminta persetujuan atasan user tersebut. Untuk kasus ini, kita coba “Approve” terlebih dahulu.

Sebelum approve, anda bisa melihat isi suratnya dengan menekan pada “Draft Surat”



pada draft surat ini, dokumen tersebut akan menunjukkan kepada anda dimana letak qrcode tanda tangan elektronik akan dicetak pada dokumen. Pastikan tidak ada kalimat pada surat yang terpotong / tertutup oleh qrcode tersebut.

3. Setelah “Approve”, maka akan ter-list pada tabel “Histori Asman”. Untuk mengetahui progres surat tersebut, klik “Detail”, tekan tombol / tulisan “Histori Surat”.

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Histori Asman

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Pembuat	Jenis Surat	Deskripsi	Reviewer	Tanggal Surat	Aksi
1	001/00008/40	Riza Rafika	Surat Biasa	hanguping	terkirim	04 November 2020	Detail
2	000/00009/40	Riza Rafika	Surat Biasa	woehjangan dong gimana si kamu	terkirim	04 November 2020	Detail
3	000/00010/40	Riza Rafika	Surat Biasa	konjre	terkirim	05 November 2020	Detail
4	000/00011/40	Riza Rafika	Surat Biasa	tujuane	terkirim	09 November 2020	Detail
5	000/00012/40	Riza Rafika	Surat Biasa	sequmi korason	terkirim	09 November 2020	Detail
6	000/DRAFT_TestBiasa/40	Riza Rafika	Berita Acara	Testing Percobaan	Kabid 1 Kominfo	11 November 2020	Detail

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

Dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Cilacap  
Hak Cipta Dilindungi Undang - Undang ©2020

Detail Histori Draft Surat

Isi Surat

Cilacap, {tgl\_surat} Kepada PT Indonesia Comnets Plus SBU Semarang di- SEMARANG Yth. Nomor: {no\_surat} Lampiran: 1 LembarPerihal: Pemasangan Idescale Berdasarkan kesepakatan pada kontrak 2020 dan Sehubungan program pemerintah Kabupaten Cilacap tentang layanan internet di ruang publik, maka dengan surat ini kami mengajukan permohonan pemasangan Idescale untuk mendukung program tersebut. Adapun rincian lokasinya adalah : Nama Tempat: Taman Zebra Cilacap Alamat: Jalan Jend. Sudirman No. 20, Sidakaya Dua, Sidakaya Kec. Cilacap Selatan, Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah 53211 -7.728052, 109.009780 Demikian surat ini kami sampaikan semoga dapat segera ditindaklanjuti untuk membantu kelancaran kegiatan tersebut. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih. An. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN CILACAP KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN INFORMATIKA CHAIRIL TAUFAN, S.T. Pembina NIP. 19751202 200212 1 004

Wed Nov 11 2020 13:46:50 GMT+0700 (Western Indonesia Time)

Pencatatan Histori Surat

Tanggal	User	Kegiatan	Catatan
2020-11-11 13:46:49	Riza Rafika	Riza Rafika Membuat Surat dan Meminta Review Kasubag 1	
2020-11-11 13:46:50	Riza Rafika	Sistem memvalidasi surat yang diupload	Surat valid
2020-11-11 14:03:04	Kasubag 1	Kasubag 1 Meneruskan Surat 000/DRAFT_TestBiasa/40 ke Kabid 1 Kominfo	Kasubag 1 Meneruskan Surat 000/DRAFT_TestBiasa/40 ke Kabid 1 Kominfo

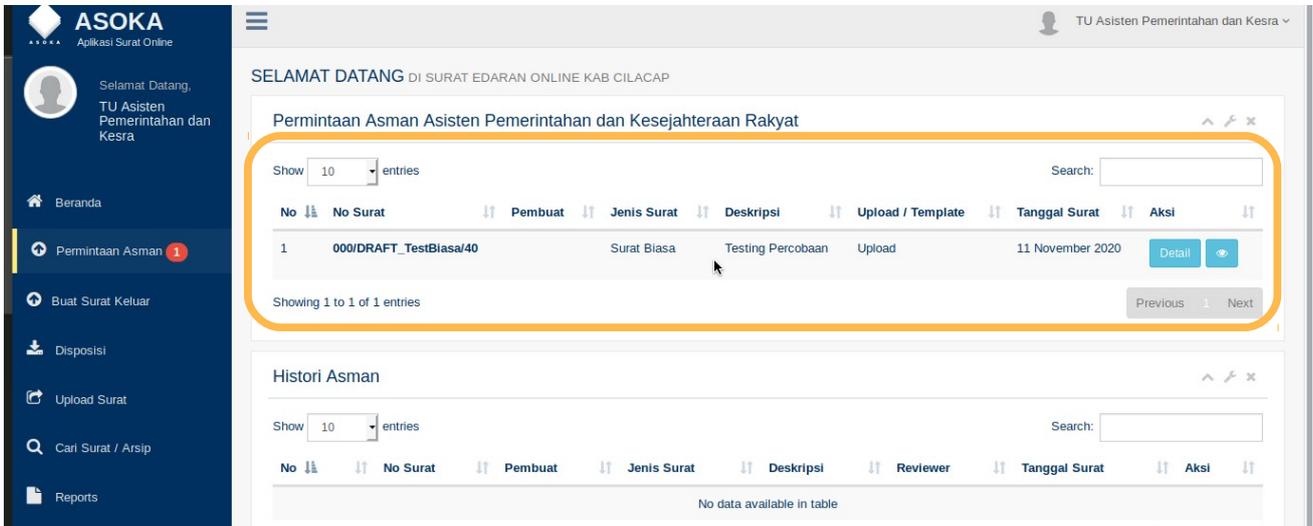
Previous Next

4. Proses Approval akan terus berlanjut dan sama hingga level Kepala Dinas. Jika Surat tersebut bertanda-tangan Sekda, maka:

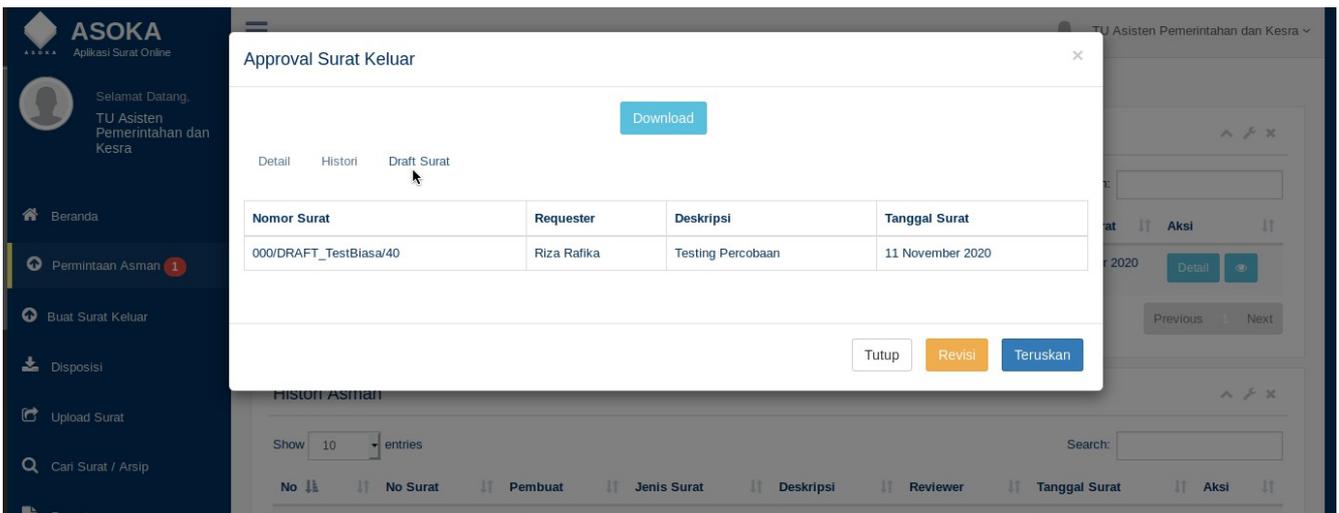
Kepala Dinas → TU Asisten (1/2/3) → Asisten (1/2/3) → TU Sekda → Sekda.

### C. TU Asisten (1/2/3) untuk meneruskan surat.

1. Setelah login sebagai TU Asisten (1/2/3), masuk ke menu “Permintaan Asman” yang artinya surat yang harus ditanda-tangani / disetujui oleh Asisten.

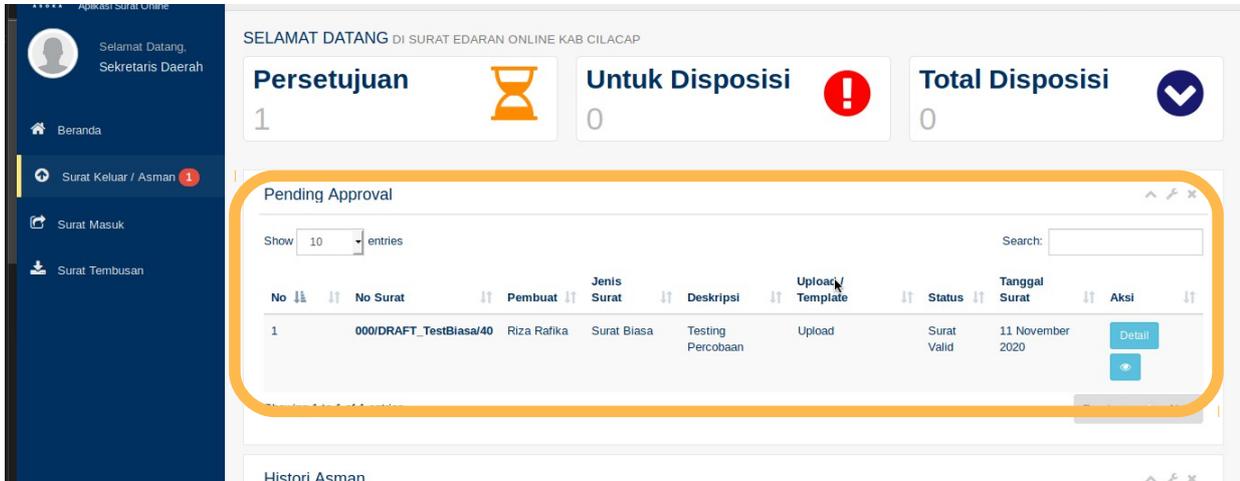


2. Klik Detail kemudian klik “Teruskan” untuk meneruskan kepada Asisten, atau bisa “Revisi” jika ada yang perlu diperbaiki (typo). Hal ini juga berlaku pada TU sekda dan bupati.

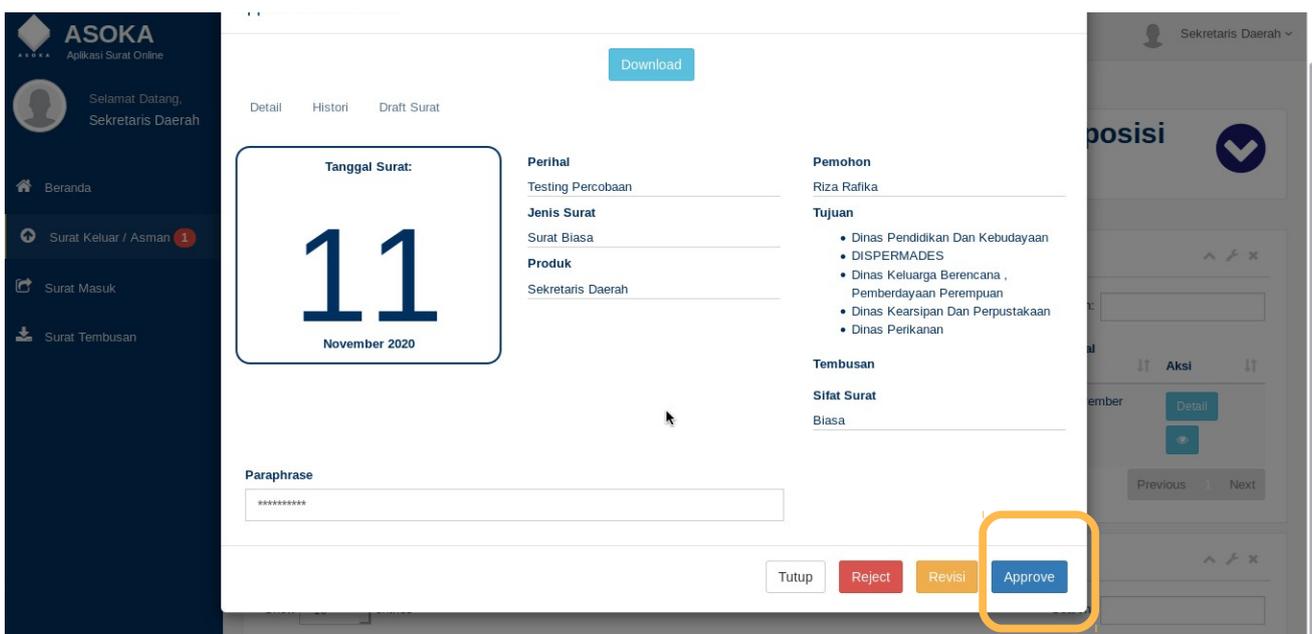


## D. Proses Tanda Tangan Elektronik

1. Masuk pada menu “Surat Keluar / Asman”, kemudian klik “Detail”. Sama seperti proses pada Kepala Dinas / Sekdin / Kabid, pada proses ini Penanda Tangan dapat merevisi, menolak (reject), ataupun menanda tangani Surat tersebut.



2. Jika ingin menyetujui dan menandatangani surat tersebut secara elektronik, maka masukkan terlebih dahulu paraphrase (dari BsrE), kemudian tekan “Approve”



3. Setelah approve, maka akan muncul pada list “Histori Asman”.

The screenshot shows the 'Histori Asman' (Asman History) section of a web application. It features a table with columns for 'No', 'No Surat', 'Pembuat', 'Jenis Surat', 'Deskripsi', 'Reviewer', 'Tanggal Surat', and 'Aksi'. Two entries are visible, both with a green triangle icon indicating approval. The first entry is for a 'Surat Undangan' (Invitation Letter) regarding a public hearing, and the second is for a 'Surat Biasa' (General Letter) for testing purposes. A yellow box highlights the second entry. The interface includes search bars, pagination controls, and a sidebar with a 'Surat Tembusan' (Copy) notification.

No	No Surat	Pembuat	Jenis Surat	Deskripsi	Reviewer	Tanggal Surat	Aksi
1	005/00007/	TU Bagian Umum	Surat Undangan	Penyampaian Pandangan Umum Fraksi-Fraksi DPR Kabupaten Cilacap Tentang Rancangan Peraturan Daerah	terkirim	12 November 2020	Detail
2	000/00008/36	Riza Rafika	Surat Biasa	Testing Percobaan	terkirim	11 November 2020	Detail

Dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Cilacap  
Hak Cipta Dilindungi Undang - Undang ©2020

4. Klik pada icon “mata” untuk melihat surat tersebut. Pastikan nomor surat dan qrcode terscetak pada surat yang dibuat.

The screenshot shows a document viewer displaying a scanned letter. The letter is dated 'Cilacap, 12 November 2020' and is addressed to 'Kepada PT Indonesia Connexi Plus SBU Semarang'. The subject is 'Pemasangan Kioscale'. The letter is signed by 'CHAIRIL TAUFAN, S.T., Pembina' with NIP. 1973120220001211004. A QR code is visible at the bottom left of the document. The viewer interface includes a sidebar with a 'Surat Tembusan' notification and a right-hand panel with search and navigation options.

Cilacap, 12 November 2020

Nomor : 000/00008/36  
Lampiran : 1 Lembar  
Perihal : Pemasangan Kioscale

Kepada  
Yth. PT Indonesia Connexi Plus  
SBU Semarang

d- SEMARANG

Berdasarkan kesepakatan pada korek 2020 dan Sehubungan program pemenuhan Kabupaten Cilacap terang layanan internet di ruang publik, maka dengan surat ini kami mengajukan permohonan pemasangan kioscale untuk mendukung program tersebut. Adapun rincian lokasinya adalah :

Nama Tempat : Taman Kota Cilacap  
Alamat : Jalan Jend. Sudirman No. 20, Sidakaya Dua, Sidakaya  
Kec. Cilacap Selatan, Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah 53211  
-7728052, 109.069780

Demikian surat ini kami sampaikan semoga dapat segera diindaklanjuti untuk membarukan kegiatan tersebut. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

An. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN CILACAP  
KEPALA BIDANG  
PENGEMBANGAN INFORMATIKA

CHAIRIL TAUFAN, S.T.,  
Pembina  
NIP. 1973120220001211004

5. jika login sebagai pembuat surat, maka status dari surat tersebut adalah "Sudah disetujui"

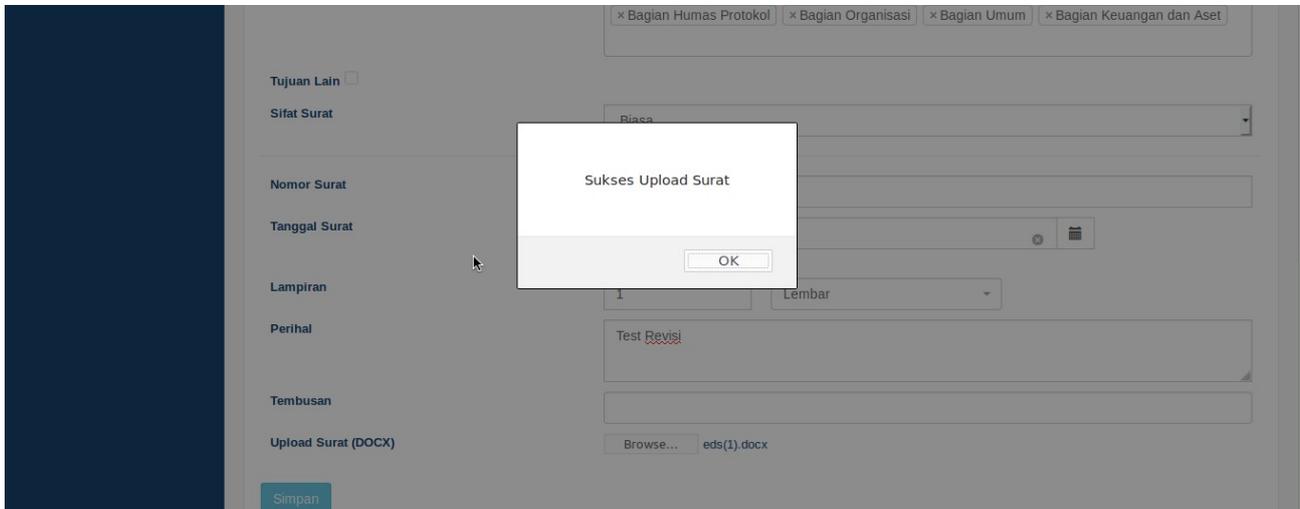
The screenshot displays a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing a 'Reports' icon. The main content area is divided into two sections: 'Naskah Sedang Diajukan' and 'Naskah Ditolak'. The 'Naskah Sedang Diajukan' section features a table with columns for 'No', 'No Surat', 'No Agenda', 'Direview', 'Perihal', 'Status', 'Tanggal Surat', and 'Aksi'. There are two 'Buat' buttons at the top of the page. The fourth row of the table is highlighted with an orange border and contains the following data: No 4, No Surat 000/00008/36, No Agenda 20-00068, Direview sampai tujuan, Perihal Testing Percobaan, Status approved, and Tanggal Surat 11 November 2020. The 'Aksi' column for this row includes a 'Detail' button and a green 'Surat Disetujui' button. The other three rows have a red 'Belum Disetujui' button. Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and 'Previous 1 Next'. The 'Naskah Ditolak' section is partially visible at the bottom with columns for 'No', 'No Surat', 'Komenter', 'Deskripsi', 'Diaster', 'Tanggal Surat', and 'Action'.

No	No Surat	No Agenda	Direview	Perihal	Status	Tanggal Surat	Aksi
1	005/DRAFT_tyutyty/40	20-00066	Kasubag 1	inilituy	menunggu	11 November 2020	Detail Belum Disetujui
2	001/DRAFT_303/40	20-00065	Kasubag 1	percobaan	menunggu	11 November 2020	Detail Belum Disetujui
3	005/DRAFT_090/40	20-00064	Kasubag 1	filenya	menunggu	12 November 2020	Detail Belum Disetujui
4	000/00008/36	20-00068	sampai tujuan	Testing Percobaan	approved	11 November 2020	Detail Surat Disetujui

## II. Revisi Surat

### A. User Pembuat Surat

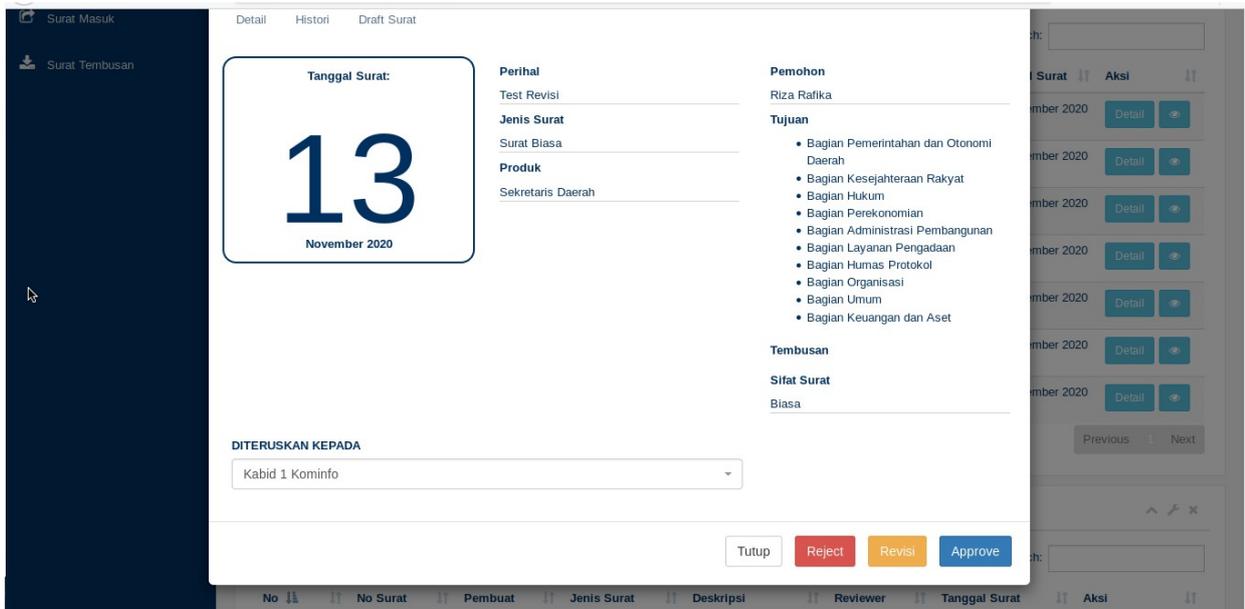
1. Login untuk membuat surat seperti langkah pertama diatas.



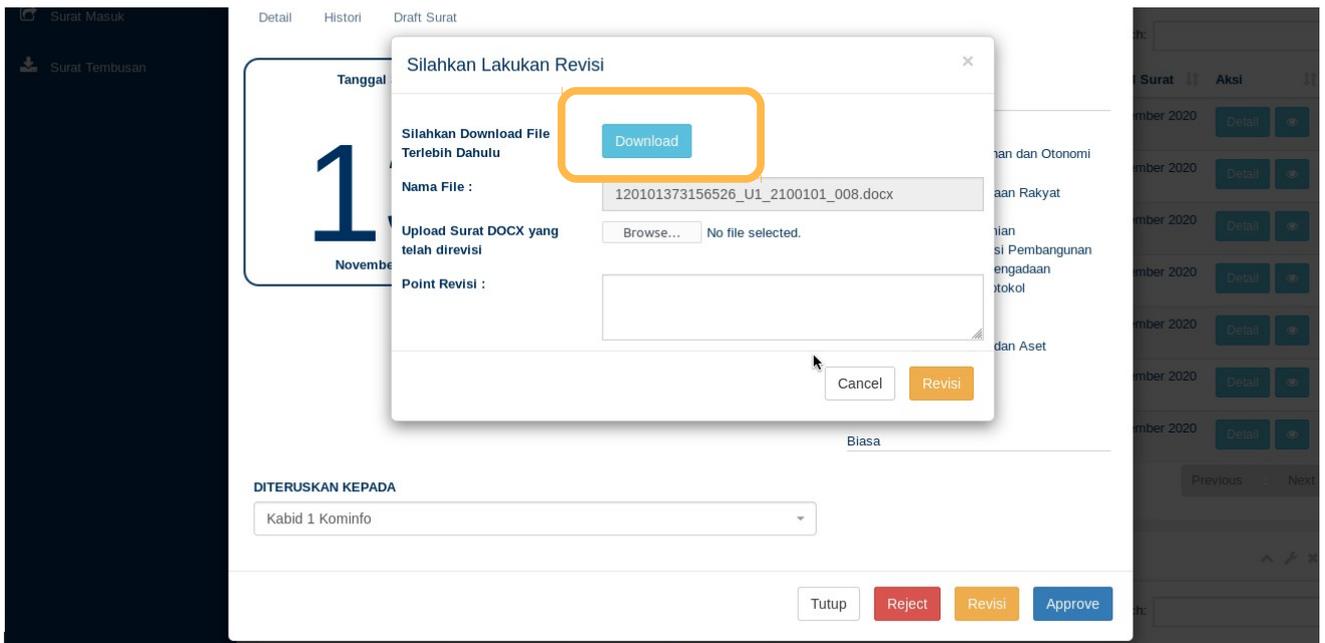
2. Revisi bisa dilakukan oleh eselon atau oleh staff. Jika eselon ingin merevisi, maka login sebagai eselon, kemudian klik "Revisi". Contoh kasus dibawah ini, tujuan surat ke "SEMARANG", yang akan direvisi menjadi "SOLO"



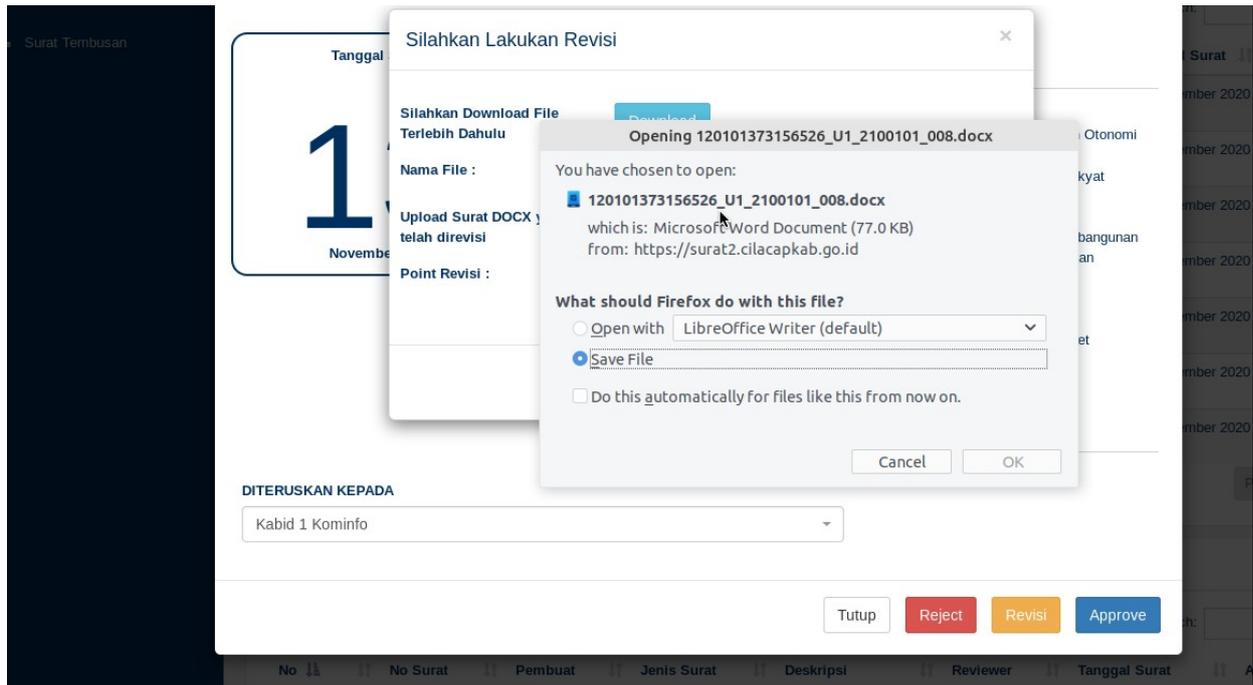
### 3. Klik tombol “REVISI”



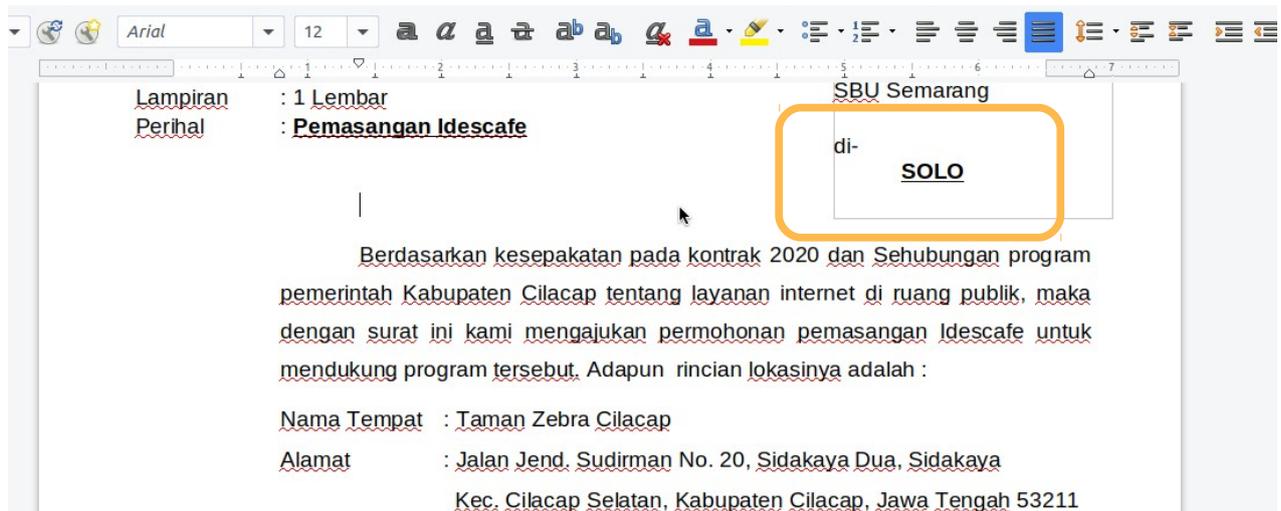
### 4. Karena fitur ini merupakan dokumen upload, maka kita harus klik “Download” untuk mengunduh file suratnya.



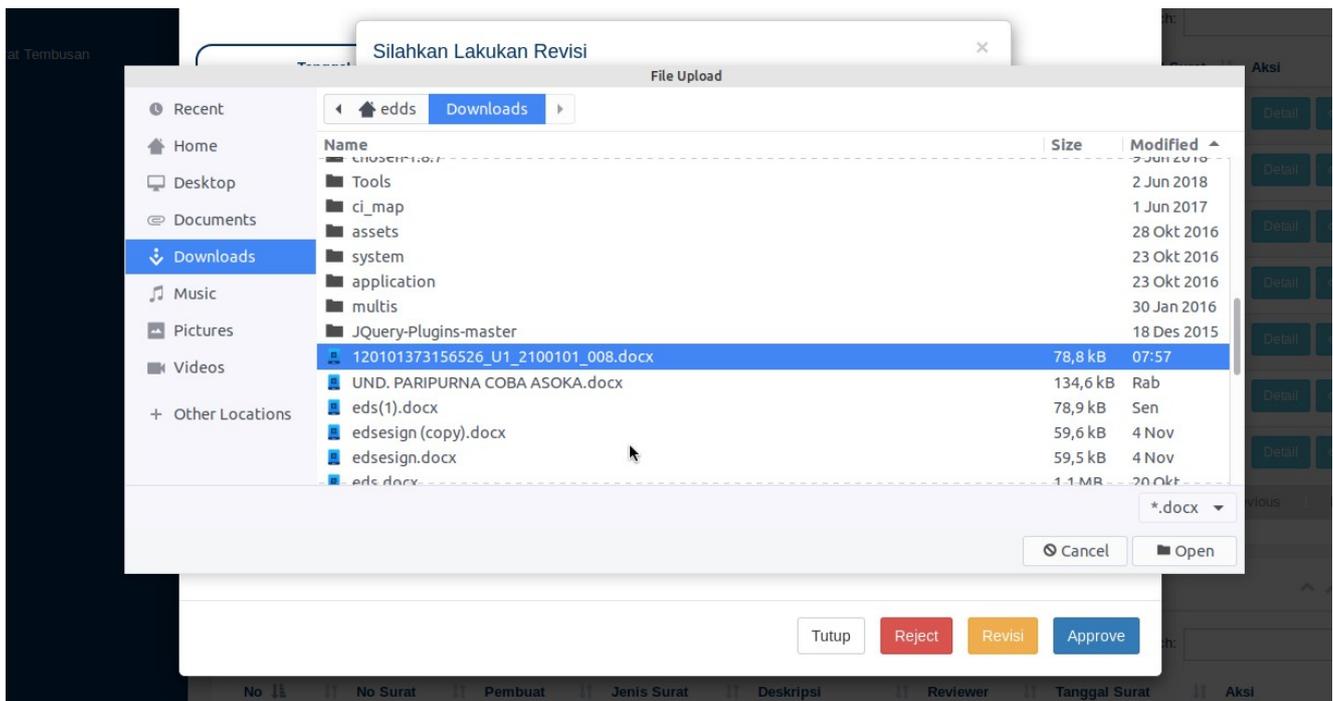
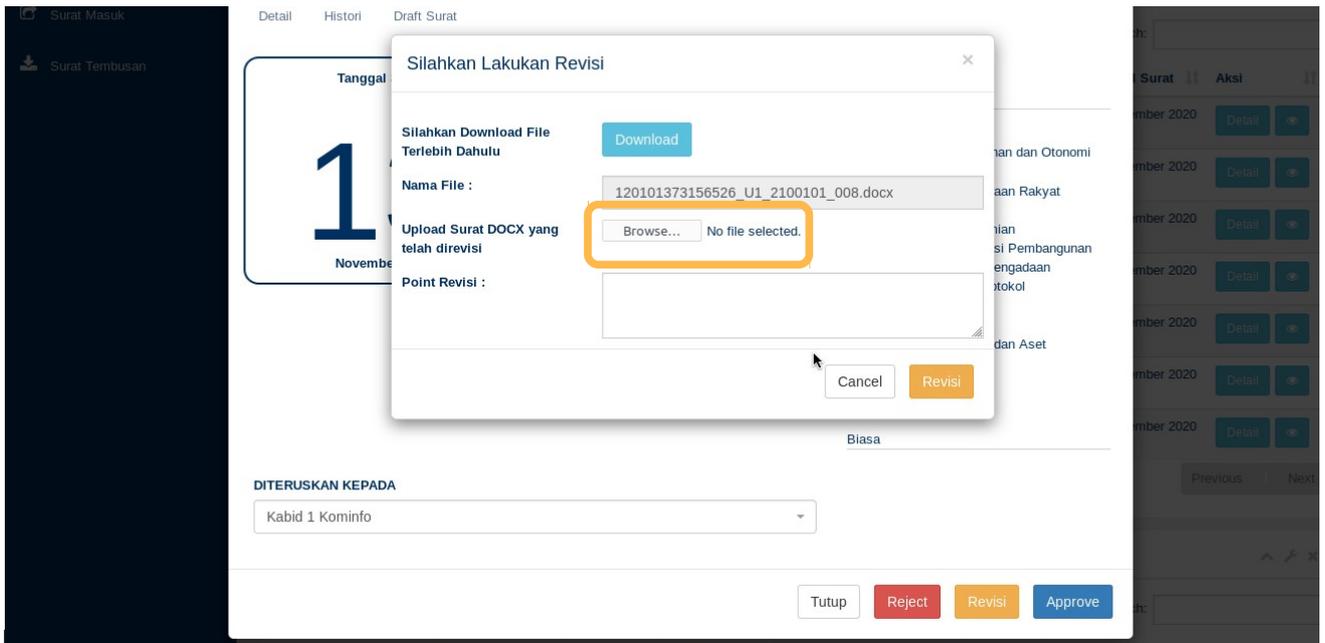
5. Simpan File tersebut sesuai folder yang anda harapkan. Pastikan anda mengingat folder tersebut. Nama file tidak perlu dirubah karena untuk pencocokan pada sistem.



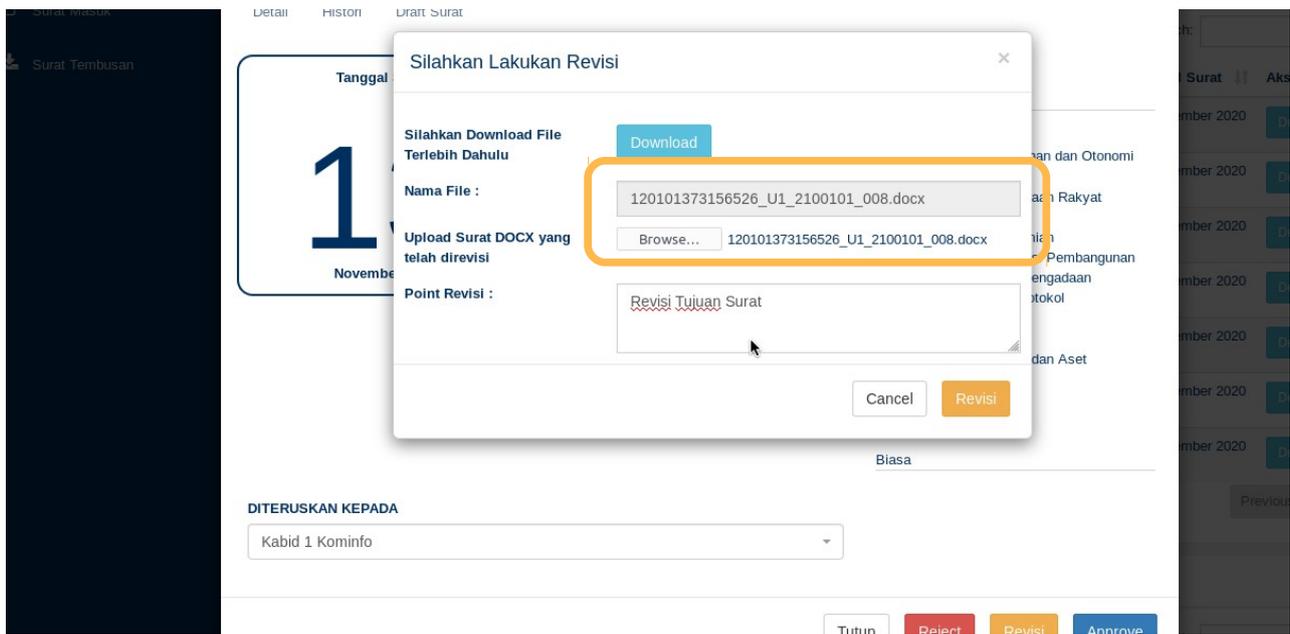
6. Edit dokumen yang telah di download tadi. Pastikan anda sudah menyimpan perubahan yang anda lakukan



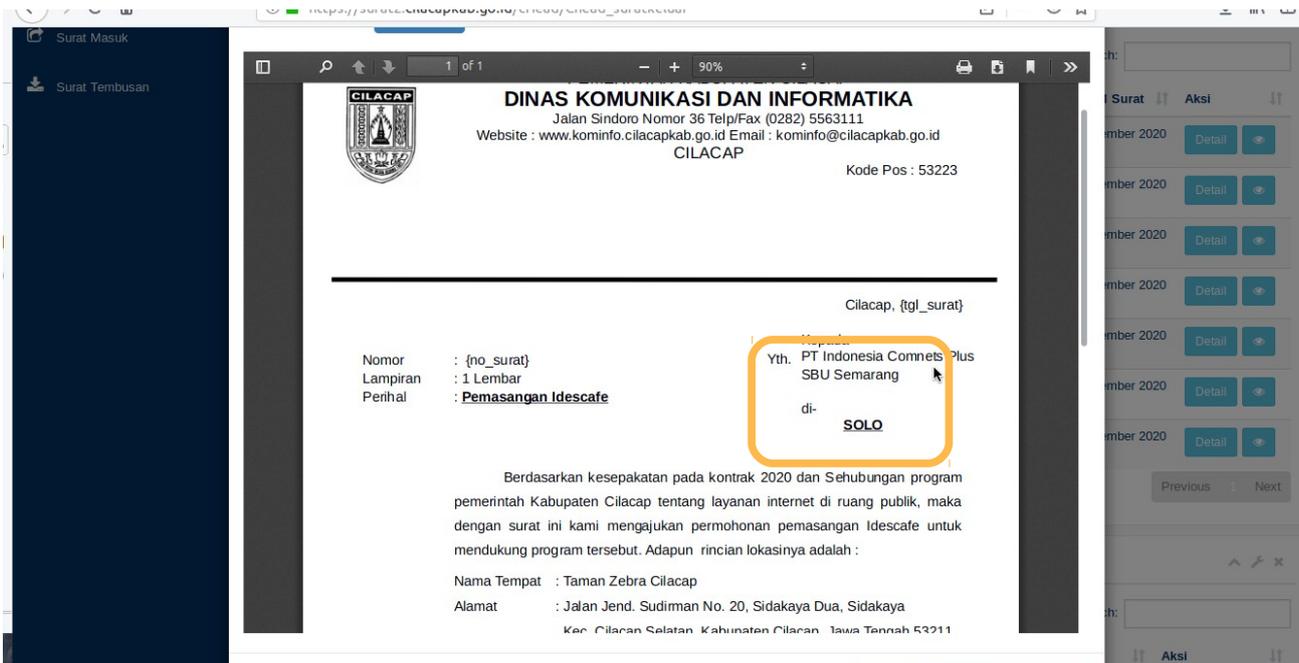
7. Setelah itu, kembali ke sistem, klik “browse” untuk mengupload kembali file yang telah di download dan direvisi isinya.



8. Isikan "Point Revisi" agar tercatat perubahannya oleh sistem. Kemudian klik "REVISI". Dan pastikan proses revisi sukses.



9. Check kembali dokumen draft surat (PDF), pastikan perubahannya sesuai.

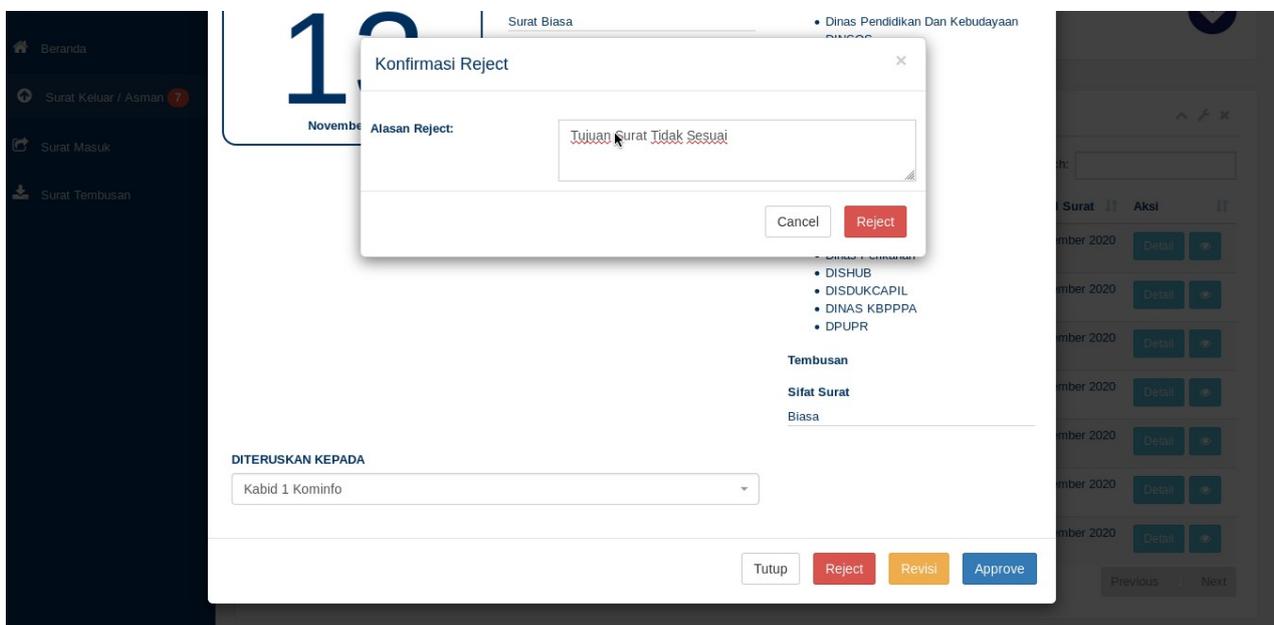
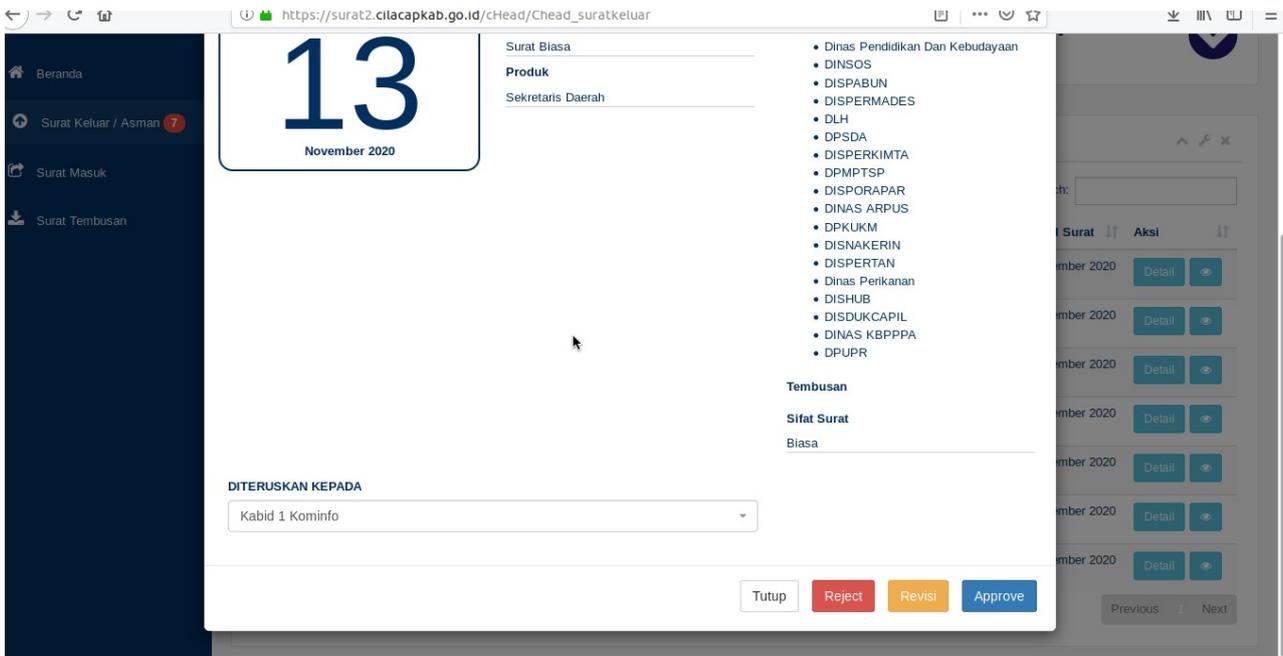


### III. Reject / Penolakan Surat

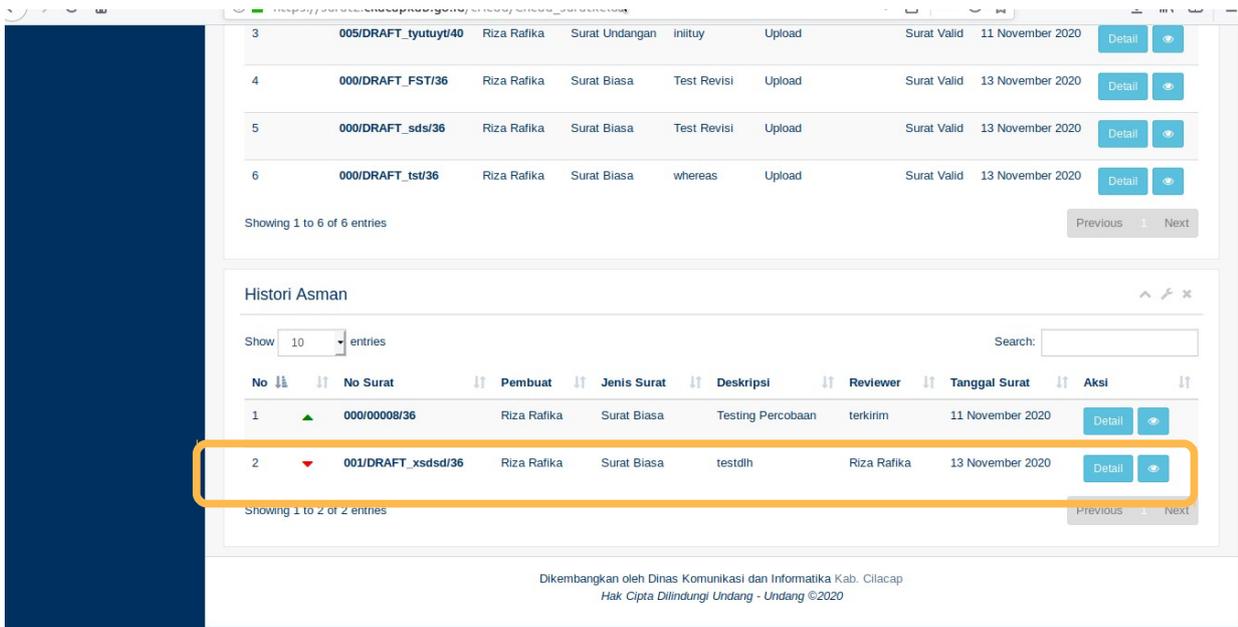
Penolakan surat artinya status surat akan kembali kepada pembuat surat. Tujuan fitur ini adalah jika ada kesalahan pada detail surat seperti tujuan surat, tembusan, kode klasifikasi, perihal,dll.

#### A. Login sebagai Eselon.

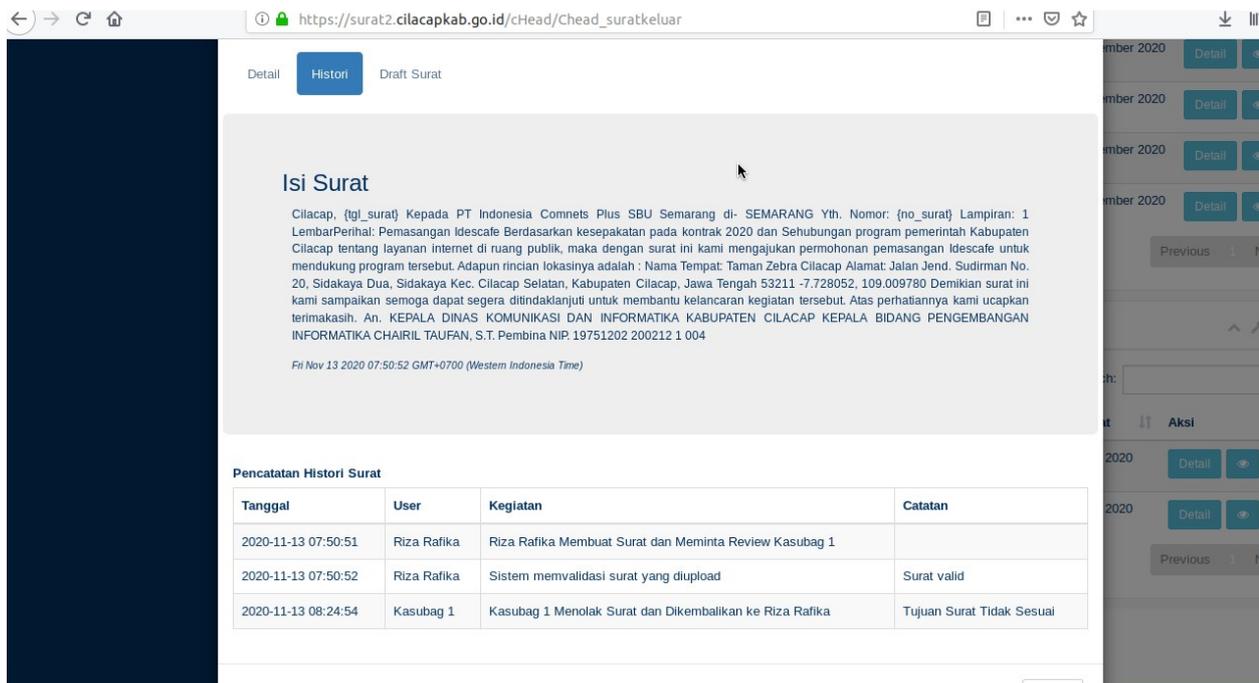
1. login sebagai eselon (jika ada surat yang akan direview). Klik “DETAIL”, kemudia klik “Reject”. Isikan alasan reject.



2. Pada histori asman, maka akan muncul surat yang baru saja ditolak dengan icon panah merah kebawah.



3. klik "Detail", dan pilih "Histori", maka akan muncul keterangan bahwa eselon telah menolak surat beserta catatannya.



## B. Login Sebagai Pembuat Surat.

1. Login sebagai pembuat surat yang baru saja di tolak. Pilih menu “Buat Surat Keluar”, Scroll pada tabel “Naskah Ditolak”. Klik “EDIT”

Showing 1 to 7 of 7 entries

No	No Surat	Komentar	Deskripsi	Rejector	Tanggal Surat	Action
1	001/DRAFT_xsdsd/36	Tujuan Surat Tidak Sesuai	testtlh	Kasubag 1	13 November 2020	Edit

Dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Cilacap  
Hak Cipta Dilindungi Undang - Undang ©2018

Semua Dinas  Semua Badan  Semua Bagian  Semua Kecamatan

**Tujuan**

- Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
- DINSOS
- DISPABUN
- DISPERMADES
- DLH
- DPSDA
- DISPERKIMTA
- DPMPSTSP
- DISPORAPAR
- DINAS ARPUS
- DPKUKM
- DISNAKERIN
- DISPERTAN
- Dinas Perikanan
- DISHUB
- DISDUKCAPIL
- DINAS KBPPPA
- DPUPR

**Sifat Surat**

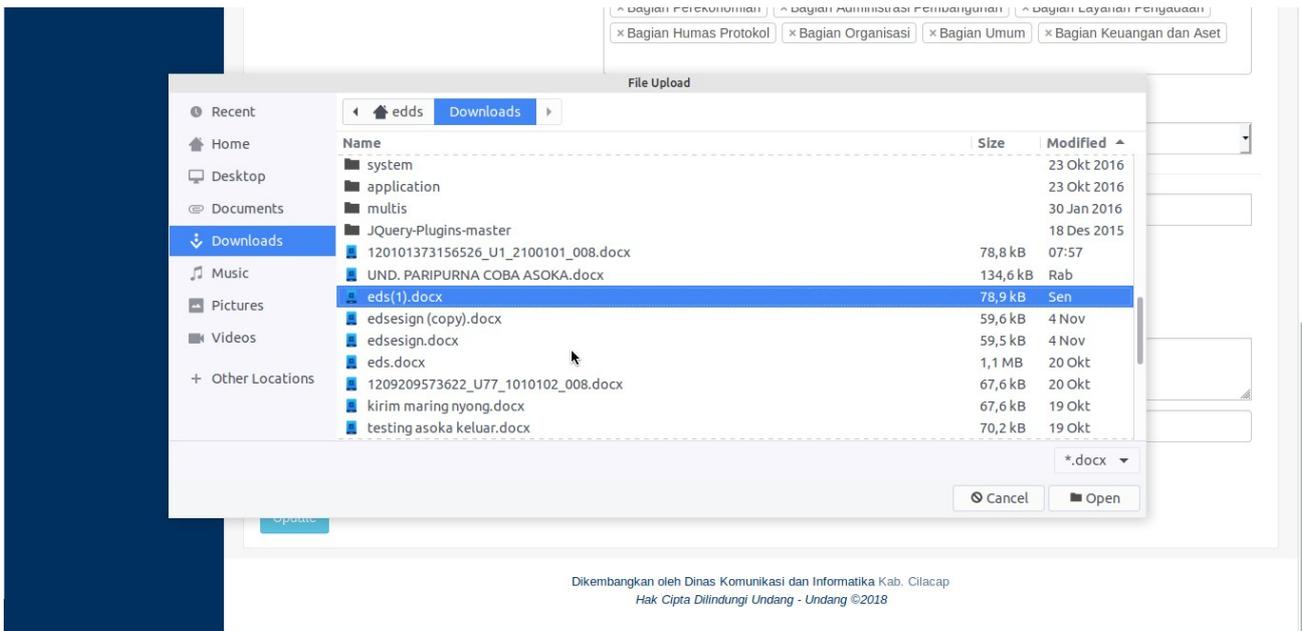
2. Coba rubah Tujuan menjadi “Semua Bagian”. Coba juga rubah detail lain jika ingin mencoba.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://surat2.cilacapkab.go.id/cUmum/Cumum\\_buatsurat/editunggahsurat/008/9](https://surat2.cilacapkab.go.id/cUmum/Cumum_buatsurat/editunggahsurat/008/9). The left sidebar contains navigation options: 'Buat Surat Keluar', 'Disposisi', 'Upload Surat', 'Cari Surat / Arsip', and 'Reports'. The main form area includes the following fields:

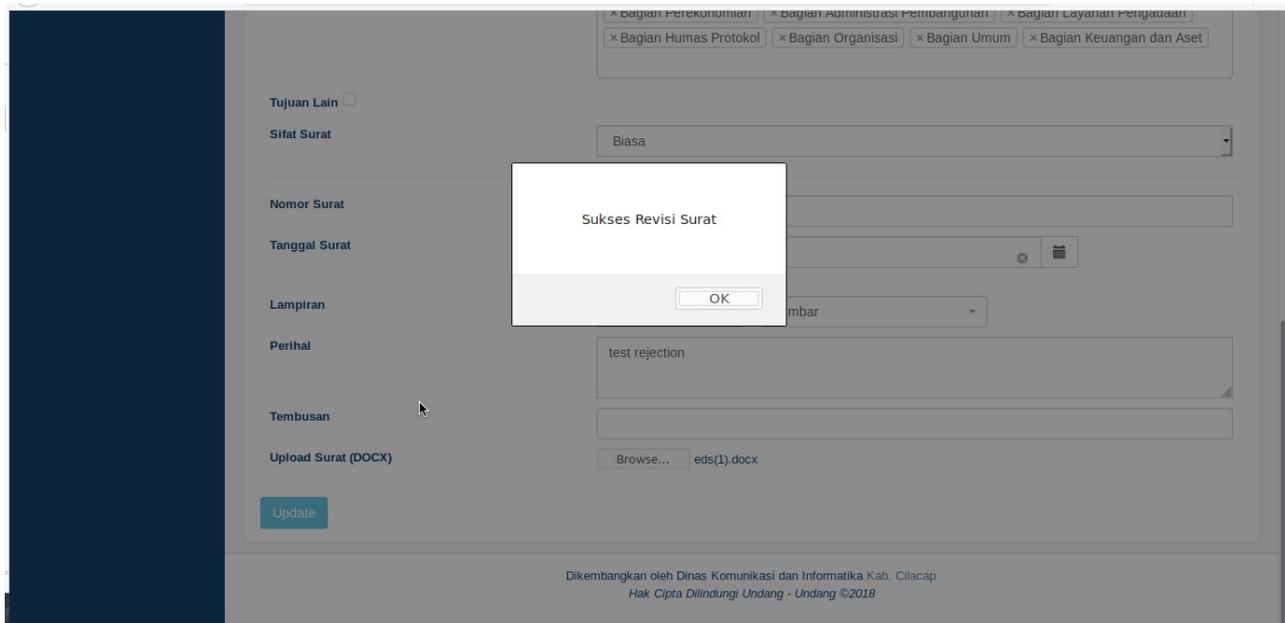
- Pilih Kop Naskah:** Kop Sekda
- Approval ke:** Kasubag 1
- Index:** xsdsd
- Kode:** 001
- Tujuan:**  Semua Dinas  Semua Badan  Semua Bagian  Semua Kecamatan. Below this are tags for various departments:  Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah,  Bagian Kesejahteraan Rakyat,  Bagian Hukum,  Bagian Perekonomian,  Bagian Administrasi Pembangunan,  Bagian Layanan Pengadaan,  Bagian Humas Protokol,  Bagian Organisasi,  Bagian Umum, and  Bagian Keuangan dan Aset.
- Tujuan Lain:**
- Sifat Surat:** Biasa
- Nomor Surat:** 001/DRAFT\_xsdsd/36
- Tanggal Surat:** 11/13/2020
- Lampiran:** 1 Lembar

3. Klik “Browse” untuk upload ulang file surat tersebut.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Upload Surat (DOCX)' field highlighted by an orange box. The 'Browse...' button is visible next to the text 'No file selected.'. The 'Perihal' field contains the text 'test rejection'. At the bottom left of the form is an 'Update' button. At the bottom of the page, there is a footer: 'Dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Cilacap Hak Cipta Dilindungi Undang - Undang ©2018'.



4. Klik "Update" dan pastikan proses update berhasil.



5. Check pada tabel “Naskah Sedang Diajukan”, pastikan perubahan sudah sesuai.

No	No Surat	No Agenda	Direview	Perihal	Status	Tanggal Surat	Aksi
1	001/DRAFT_xdsdsd/36	20-00073	Kasubag 1	test rejection	menunggu	13 November 2020	<a href="#">Detail</a> Belum Disetujui
2	000/DRAFT_xdsdsd/36	20-00072	Kasubag 1	test rejection	menunggu	20 November 2020	<a href="#">Detail</a> Belum Disetujui
3	000/DRAFT_sdsd/36	20-00070	Kasubag 1	Test Revisi	merevisi	13 November 2020	<a href="#">Detail</a> Belum Disetujui
4	000/DRAFT_FST/36	20-00069	Kasubag 1	Test Revisi	menunggu	13 November 2020	<a href="#">Detail</a> Belum Disetujui
5	005/DRAFT_tyutyut/40	20-00066	Kasubag 1	inilituy	menunggu	11 November 2020	<a href="#">Detail</a> Belum Disetujui
6	001/DRAFT_303/40	20-00065	Kasubag 1	percobaan	menunggu	11 November 2020	<a href="#">Detail</a> Belum Disetujui
7	005/DRAFT_090/40	20-00064	Kasubag 1	filenya	menunggu	12 November 2020	<a href="#">Detail</a>

Detail Surat Telah Disetujui

Detail Histori Draft Surat

**Tanggal Surat:**  
**13**  
November 2020

**Perihal**  
test rejection

**Jenis Surat**  
Surat Biasa

**Produk**  
Sekretaris Daerah

**Pemohon**  
Riza Rafika

**Tujuan**

- Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Bagian Hukum
- Bagian Perekonomian
- Bagian Administrasi Pembangunan
- Bagian Layanan Pengadaan
- Bagian Humas Protokol
- Bagian Organisasi
- Bagian Umum
- Bagian Keuangan dan Aset

**Tembusan**

**Sifat Surat**  
Biasa

Tutup