



WALIKOTA PALANGKA RAYA

Palangka Raya, 27 Maret 2020

Kepada

Nomor : 870/ 193 /SBTUP/Bag.Um/III/2020
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Surat Menyurat Melalui Aplikasi siMAYA Selama Masa Tanggap Darurat COVID 19.

Yth. 1. Wakil Walikota Palangka Raya.
2. Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
3. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota Palangka Raya.
4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

di-

PALANGKA RAYA

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/155/2020 tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid 19)* di Kota Palangka Raya Tahun 2020 dan untuk meminimalisir penyebaran *Corona Virus Disease 19 (Covid 19)*, maka disampaikan hal sebagai berikut :

1. Selama masa tanggap darurat pandemi *Corona Virus Disease 19 (Covid 19)* proses surat menyurat di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya didorong menggunakan teknologi informasi yaitu Aplikasi siMAYA atau WA.
2. Surat dalam bentuk nota dinas, nota pertimbangan, laporan, undangan, surat tembusan atau surat lainnya dari Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian yang memerlukan disposisi/arahan dari Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah, disampaikan melalui aplikasi siMAYA atau Whatsapp dalam format file PDF.
3. Draft Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah tidak menggunakan paraf berjenjang manual, tetapi menggunakan sistem pemeriksaan berjenjang melalui aplikasi siMAYA.
4. Alur penyampaian surat sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 di atas dilakukan sesuai lampiran surat ini.
5. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya atau Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

WALIKOTA PALANGKA RAYA

FAIRID NAPARIN

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya
2. Ketua DPRD Kota Palangka Raya di Palangka Raya.

Lampiran I
Surat Walikota Palangka Raya
Nomor : 870/ 193 /SBTUP/Bag.Um/III/2020
Tanggal : 27 Maret 2020
Hal : Penyampaian Surat Menyurat melalui Aplikasi siMAYA Selama Masa Tanggap Darurat COVID 19.

ALUR SURAT

No.	Jenis Surat	Alur Surat dalam siMAYA	Keterangan
1.	Draft Surat yang akan di Tanda Tangan oleh Kepala Perangkat Daerah / Kepala Bagian	<div>1. Staf mengetik Draft Surat File/soft copy Tik Draft Surat format <i>Microsoft Office (Word/Excell)</i></div> <div>2. Draft Surat format <i>Microsoft Word/ Excell</i> dikirim melalui <i>account / username</i> aplikasi siMAYA secara berjenjang :<div>a. <i>Account/ username</i> Staf TU<div>❖ Pemeriksa surat diisi berjenjang.</div></div><div>b. Eselon IV</div><div>c. Eselon III (jika ada Eselon III)</div><div>d. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian<div>❖ Pengirim Surat dipilih pada opsi Staf TU</div></div></div> <div>3. Staf TU Perangkat Daerah :<div>a. menyampaikan hasil cetak/<i>print out</i> Draft Surat yang sudah Revisi Final ke pimpinan</div><div>b. Mencetak/<i>print out</i> Histori / riwayat Pemeriksaan jenjang surat</div></div> <div>4. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian menandatangani surat</div>	Draft Surat Yang akan di tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian
2.	Nota Dinas, Nota Pertimbangan, Laporan, Surat Tembusan dari Perangkat Daerah/ Bagian ke Walikota / Wakil Walikota / Sekretaris Daerah / Asisten	<div>1. Nota Dinas/ Nota Pertimbangan/ Laporan/ Surat Tembusan yang sudah di tanda tangani Kepala Perangkat Daerah/ Bagian distempel, di ubah ke file format PDF warna.</div> <div>2. Melalui <i>account /username</i> aplikasi siMAYA Kepala Perangkat Daerah dikirim ke :<div>a. <i>Account/username</i> pimpinan tujuan (Walikota/ Wakil Walikota/ Sekda/ Asisten Sekda)</div><div>b. Tembusan ke Staf TU Pimpinan tujuan</div></div> <div>3. Staf TU Walikota/ Wakil Walikota/ Sekda/ Asisten Sekda mencetak/ <i>print out</i> dan menyampaikan ke pimpinan</div> <div>4. Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah mendisposisi/ arahan melalui 2 opsi:<div>- langsung melalui aplikasi siMAYA</div><div>- atau disposisi tertulis pada cetak/<i>print out</i> dari staf</div></div>	Surat Yang sudah di tandatangani Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Bagian dan ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah

3.	<p>Draft Surat yang akan di Tanda Tangan oleh Walikota, Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah SELAIN dari :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan2. Surat Edaran	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas/Pengantar yang sudah di tanda tangani Kepala Perangkat Daerah/Bagian, distempel, diubah ke format PDF warna.2. File/soft copy Tik Draft Surat format <i>Microsoft Office (Word/Excell)</i>3. PDF Nota Dinas/Pengantar dan File/soft copy Tik Draft Surat format <i>Microsoft Word/ Excell</i> dikirim melalui <i>account / username</i> aplikasi siMAYA secara berjenjang :<ol style="list-style-type: none">a. <i>Account/ username</i> Staf TU Perangkat Daerah/Bagian<p>❖ Pemeriksa surat diisi berjenjang.</p><ol style="list-style-type: none">b. Eselon IVc. Eselon III (jika ada)d. Kepala Perangkat Daerahe. Asistenf. Sekretaris Daerahg. WKP/WWKP (jika surat ditanda tangan WKP/WWKP)<p>❖ Pengirim Surat dipilih pada opsi Staf TU Pimpinan penandatanganan surat (Daftar pada Lampiran II)</p>4. Staf TU Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah :<ol style="list-style-type: none">a. menyampaikan hasil cetak/<i>print out</i> Draft Surat yang sudah Revisi Final ke pimpinanb. Mencetak/<i>print out</i> Histori / riwayat Pemeriksaan jenjang surat5. Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah menandatangani surat6. Staf TU Pimpinan menginformasikan ke Perangkat Daerah/Bagian bahwa surat sudah selesai di tanda tangan.	<p>Draft Surat Yang akan di tandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah</p>
----	--	--	--



Lampiran II
Surat Walikota Palangka Raya
Nomor : 870/ 193 /SBTUP/Bag.Um/III/2020
Tanggal : 27 Maret 2020
Hal : Penyampaian Surat Menyurat melalui Aplikasi siMAYA Selama Masa Tanggap Darurat COVID 19.

**DAFTAR STAF TATA USAHA WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA,
SEKRETARIS DAERAH DAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH**

No.	Nama	Tempat Tugas	Nomor Telepon
1.	DESI KARLINA, A.Md	Tatausaha Walikota	0812 9493 0539
2.	REDINA NUR RIZKY, S.STP	Tatausaha Wakil Walikota	0853 9395 9790
3.	SAILA ARFINA, S.IP	Tatausaha Sekda	0852 1064 6799
4.	PUPUT PURWANTIE, S.Pd	Tatausaha Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	0853 4722 7892
5.	ENDANG PARNIYATUN, S.H	Tatausaha Asisten Perekonomian dan Pembangunan	0812 5156 6378
6.	SITOMPOL, S.E	Tatausaha Asisten Administrasi Umum	0853 8832 3378

WALIKOTA PALANGKA RAYA



FAIRID NAPARIN