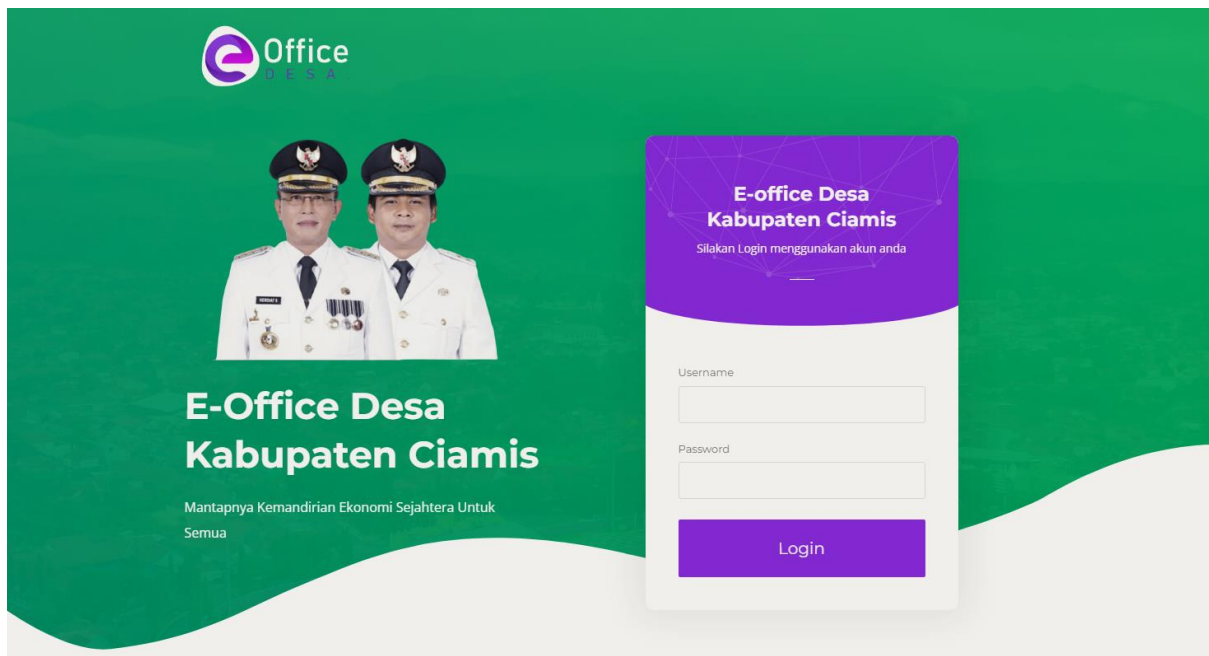
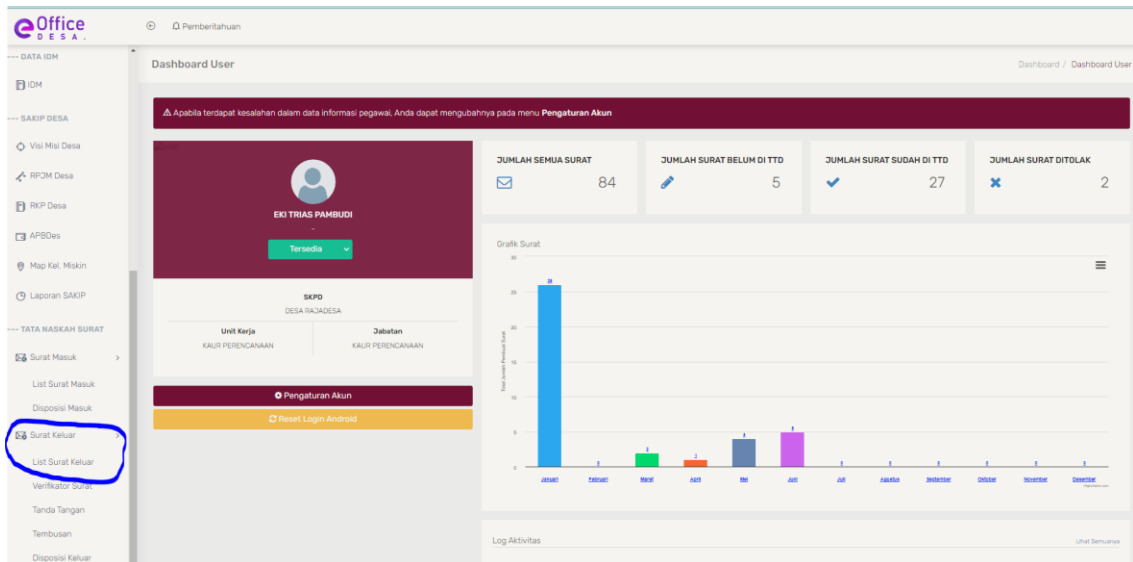


TUTORIAL MEMBUAT SURAT KELUAR E-OFFICE DESA CIAMIS

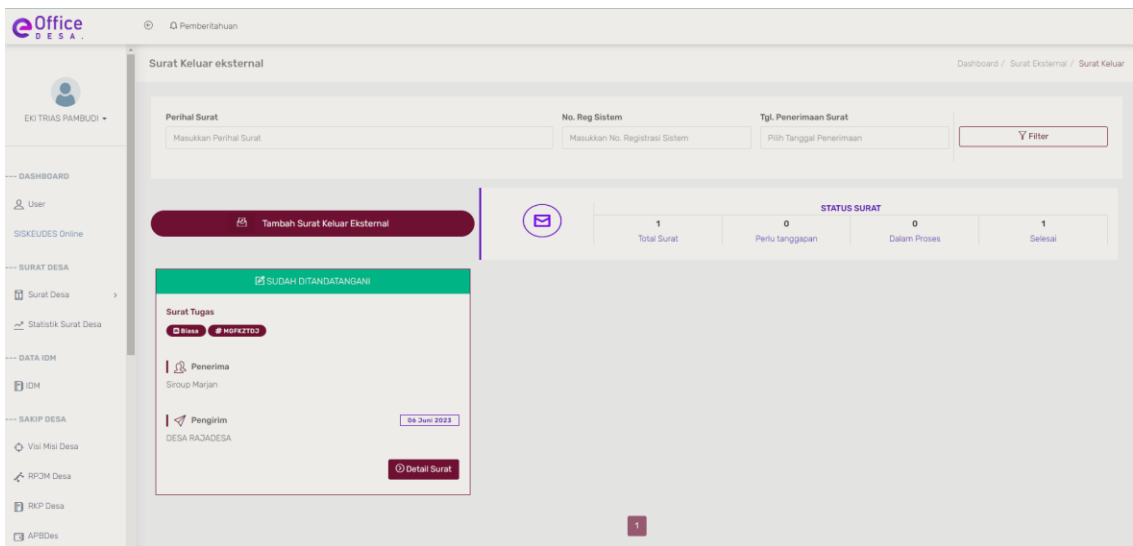


1. Masuk ke halaman utama e-office desa lalu klik **menu surat keluar** -> **list surat keluar**



Gambar 1 Halaman utama E-Office Desa Ciamis

2. Selanjutnya akan masuk pada halaman surat keluar eksternal lalu klik **tambah surat keluar eksternal**



Gambar 2 Halaman Surat Keluar Eksternal

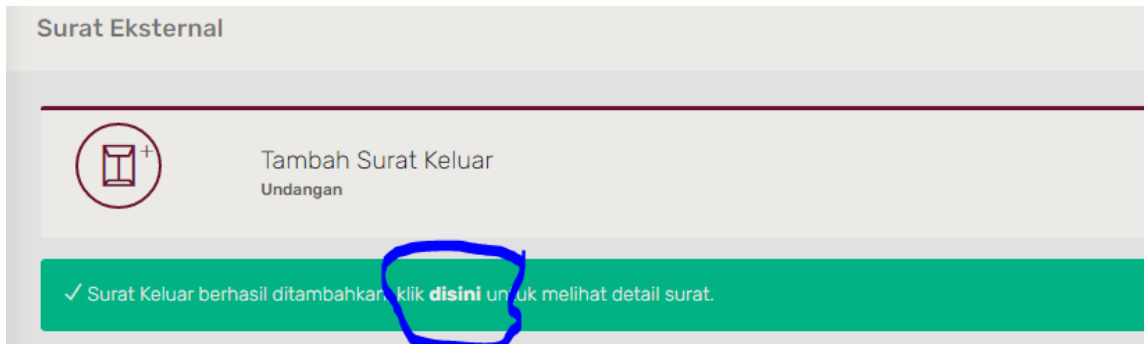
3. Selanjutnya isi **form** yang harus dimasukkan dalam membuat surat keluar eksternal

Gambar 3 Contoh mengisi surat keluar eksternal

Keterangan dalam menginputkan data kedalam form inputan:

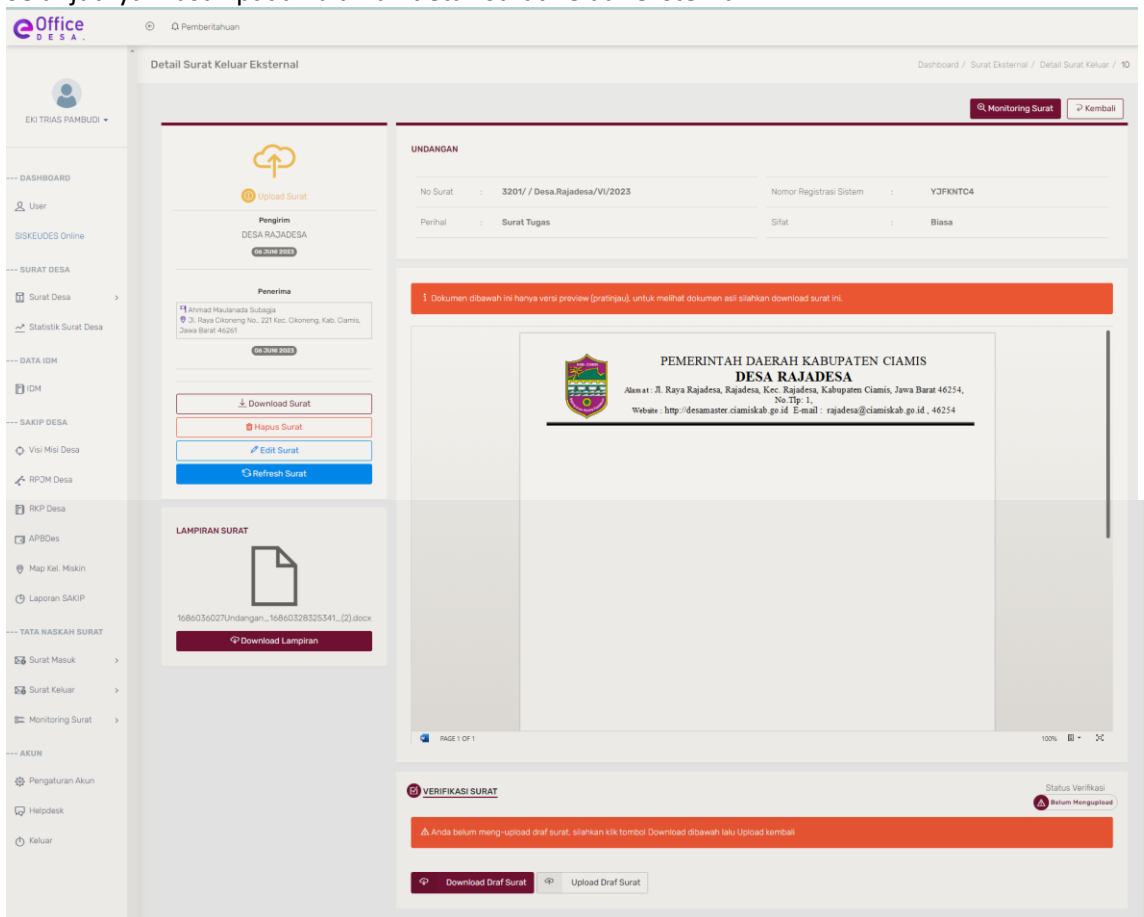
- a. No surat: Jangan dulu memasukkan nomor suratnya karena nanti nomor surat akan dimasukkan Ketika sudah diverifikasi oleh pemeriksa dan nomor surat dimasukkan oleh pengguna yang memiliki akses dalam penomoran surat.
- b. Lampiran : untuk lampiran jika tidak ada lampiran yang akan diupload maka inputkan (-). Tetapi jika ada maka sesuaikan masukkan jumlah lembar lampiran nya.
- c. Sifat : pilih sifat surat apakah biasa/penting/rahasia.
- d. Jenis Penerima: pilih jenis penerima nya Desa/Non SKPD
 - Jika memilih Desam aka pilih Desa mana yang akan dituju/dikirim suratnya.
 - Jika Non SKPD silahkan untuk memasukkan data pada form yang sudah disediakan.
- e. Berkas Lampiran: Jika tidak ada lampiran maka bisa untuk dikosongkan atau tidak diisi. Jika ada lampiran silahkan upload file lampirannya pada form berkas lampiran tersebut.
- f. Pemeriksa: untuk pemeriksa harus atasan langsung bisa memilih SEKDES atau KEPALA DESA langsung.
- g. Penandatanganan: untuk penandatanganan diberikan kepada KEPALA DESA.

- h. Sesudah semua diisi dan merasa sudah benar maka klik SIMPAN SURAT.
4. Selanjutnya akan muncul notifikasi/pemberitahuan jika form sudah buat, maka bisa klik **(DISINI)** untuk masuk pada tahap selanjutnya.



Gambar 4 Notifikasi selesai isi form surat keluar ekseternal

5. Selanjutnya masuk pada halaman detail surat keluar eksternal

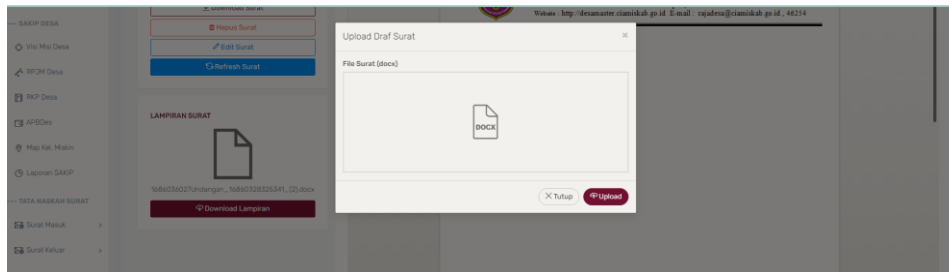


Gambar 5 halaman detail surat keluar eksternal

Keterangan:

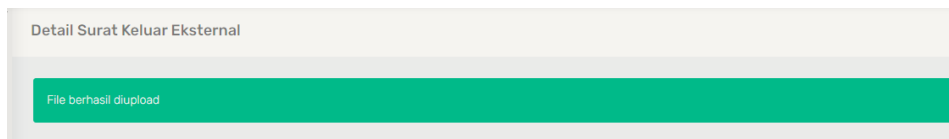
- a. Jika penerima suratnya salah maka bisa melakukan hapus surat dan melakukan pengisian form Kembali.

- b. Jika surat ada beberapa text yang belum benar maka bisa melakukan “Download Draft surat” lalu perbaiki textnya. Akan tetapi **JIKA SURAT TIDAK ADA YANG SALAH MAKA SURAT TETAP HARUS DI DOWNLOAD.**
- c. Sesudah surat sudah selesai didownload maka klik “**Upload Draft Surat**” lalu masukkan Kembali surat yang barusan telah di Download.



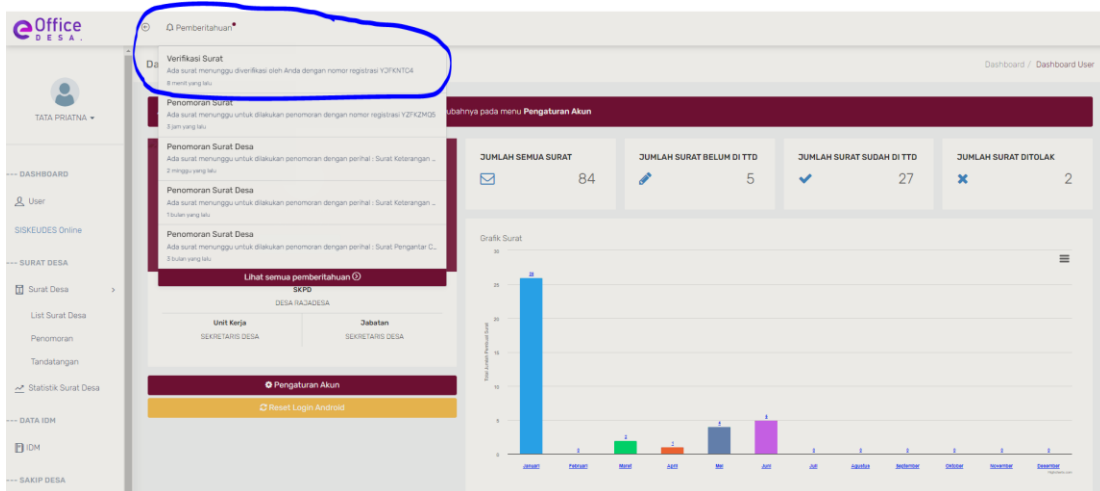
Gambar 6 Upload surat keluar eksternal

- d. Jika file surat sudah dimasukkan pada form maka klik “**Upload**”.
- e. Jika surat sudah selesai diupload maka akan mendapatkan notifikasi “**File berhasil diupload**” seperti gambar 6 dibawah ini.



Gambar 7 Notifikasi surat jika sudah diupload

- 6. Langkah selanjutnya surat terkirim kepada pemeriksa untuk disetujui, maka login ke akun yang dipilih untuk melakukan pemeriksaan pada form yang telah diisi sebelumnya. Karena pada tutorial ini menginputkan SEKDES sebagai pemeriksanya maka login atau masuk sebagai SEKDES akan tetapi jika pemeriksanya langsung KEPALA DESA maka login atau masuk sebagai KEPALA DESA.

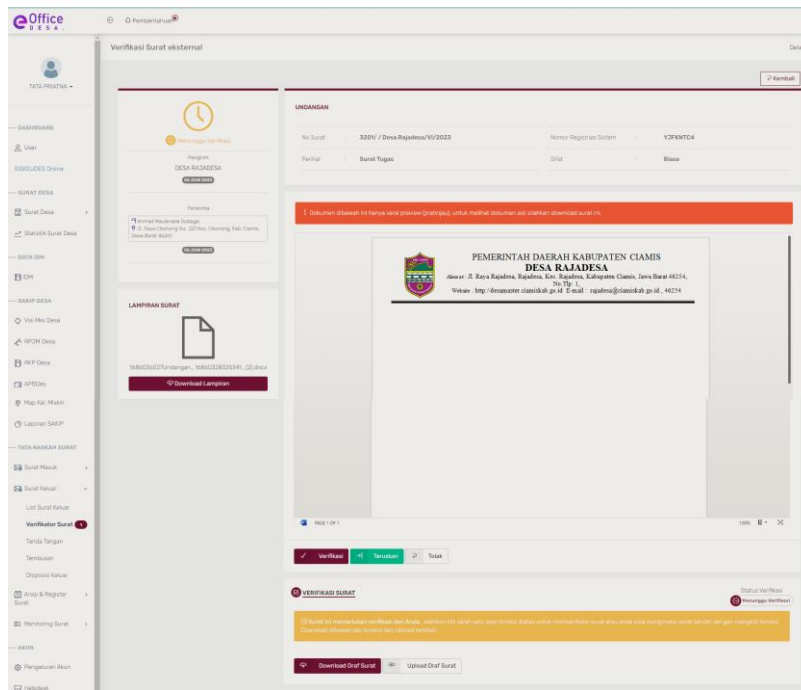


Gambar 8 Login pemeriksa/verifikasi Surat

Keterangan:

Pada akun yang dipilih pada form isian surat untuk melakukan verifikasi surat maka akan muncul **PEMBERITAHUAN** surat harus diverifikasi, lalu klik **PEMBERITAHUAN** dan klik notifikasi **VERIFIKASI SURAT**, contohnya seperti gambar 8 diatas.

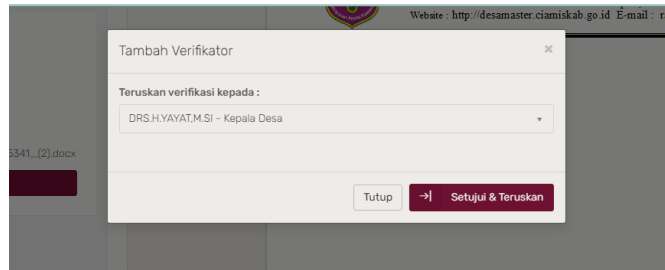
7. Selanjutnya masuk pada halaman detail verifikasi surat.



Gambar 9 Login Halaman verifikasi surat oleh pemeriksa.

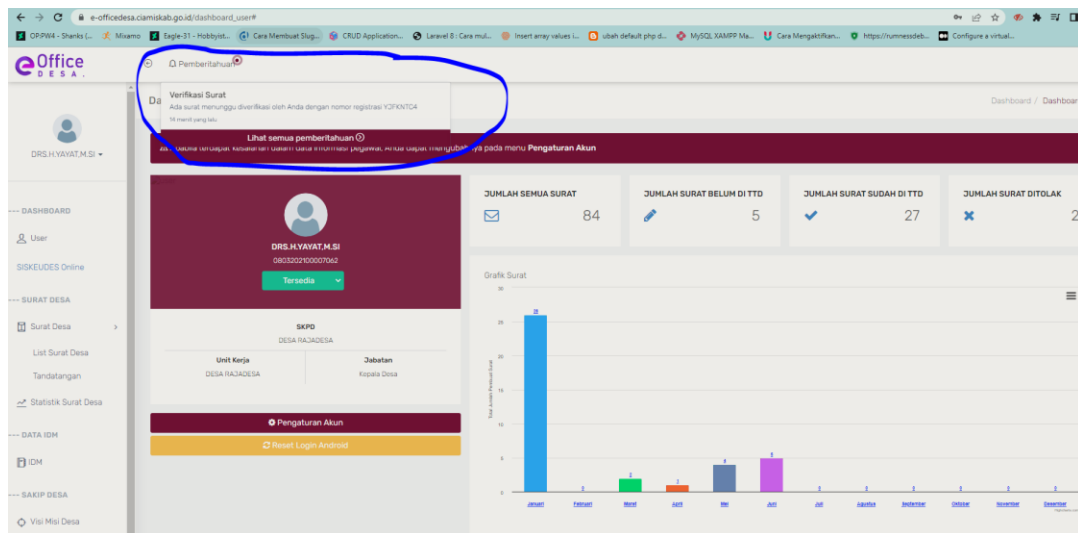
Keterangan:

- a. Sebagai pemeriksa silahkan cek terlebih dahulu suratnya dan surat dapat dilihat dengan klik **"Download Draft Surat"**. Jika memang ada yang salah bisa melakukan penolakan surat dengan Klik **"TOLAK"**, maka surat akan Kembali kepada pembuat surat untuk dilakukan perbaikan.
- b. Apabila surat sudah benar maka bisa melanjutkannya dengan klik **"TERUSKAN"** jika suratnya ingin diteruskan kepada **KEPALA DESA** atau atasan langsung. Akan tetapi jika pemeriksaan suratnya dilakukan oleh **KEPALA DESA** maka KLIK **"VERIFIKASI"** tidak perlu memilih menu **"TERUSKAN"**.
- c. Karena pada tutorial ini pemeriksanya SEKDES maka akan diteruskan dan disetujui oleh **KEPALA DESA** dengan klik **"TERUSKAN"**, Lalu pilih kepala Desa dan klik **"SETUJUI & TERUSKAN"**.



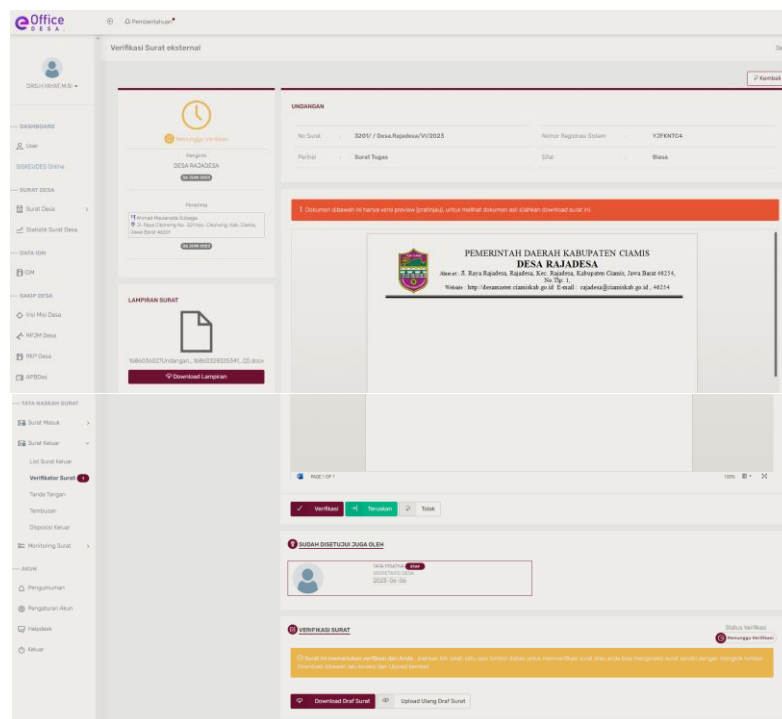
Gambar 10 Form setuju & teruskan

- d. Ketika surat sudah diteruskan kepada kepala Desa Maka login sebagai Kepala Desa untuk melakukan verifikasi, langkahnya sama seperti pada Langkah di nomor 6 dan gambar 7.



Gambar 11 Halaman utama E-Office Desa Ciamis sebagai Kepala Desa

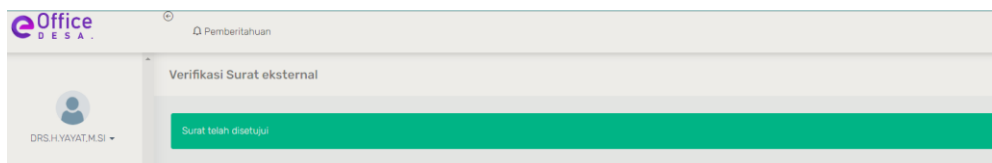
- e. Klik notifikasi pemberitahuan atau bisa juga klik menu surat keluar -> verifikator surat.



Gambar 12 Halaman verifikasi surat eksternal

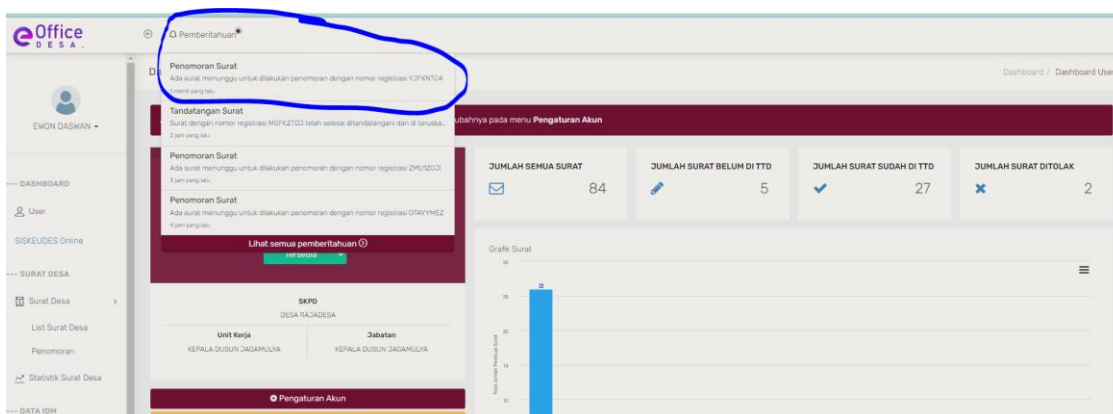
Keterangan:

- a. Karena ini proses suratnya dari **SEKDES diteruskan kepada KEPALA DESA** maka terdapat pemberitahuan di bawah surat bahwa surat tersebut sudah disetujui oleh SEKDES. Tapi Kepala Desa pun bisa melakukan cek suratnya dan jika ada kesalahan bisa klik **“TOLAK”** dan jika tidak ada kesalahan pada surat maka Kepala Desa bisa melakukan verifikasi dengan klik **“VERIFIKASI”**. Maka akan muncul notifikasi surat sudah disetujui.



Gambar 13 notifikasi Ketika surat sudah disetujui

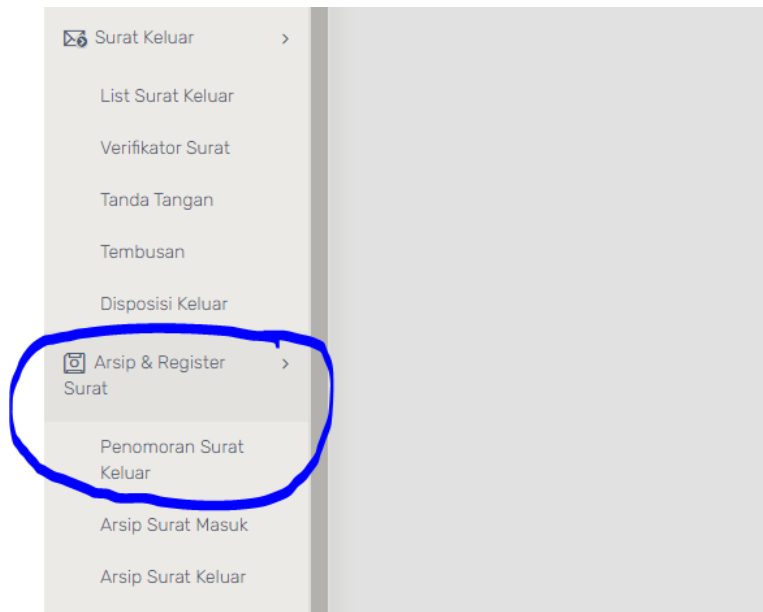
- b. Dengan demikian surat selesai diperiksa dan sudah disetujui oleh Kepala Desa dan surat pun akan terkirim kepada pegawai yang diberi akses untuk memberikan penomoran surat.
8. Selanjutnya melakukan penomoran surat maka silahkan login dengan menggunakan akun yang sudah diberi akses untuk bisa melakukan penomoran surat.



Gambar 14 Halaman utama E-Office Desa akun penomoran surat.

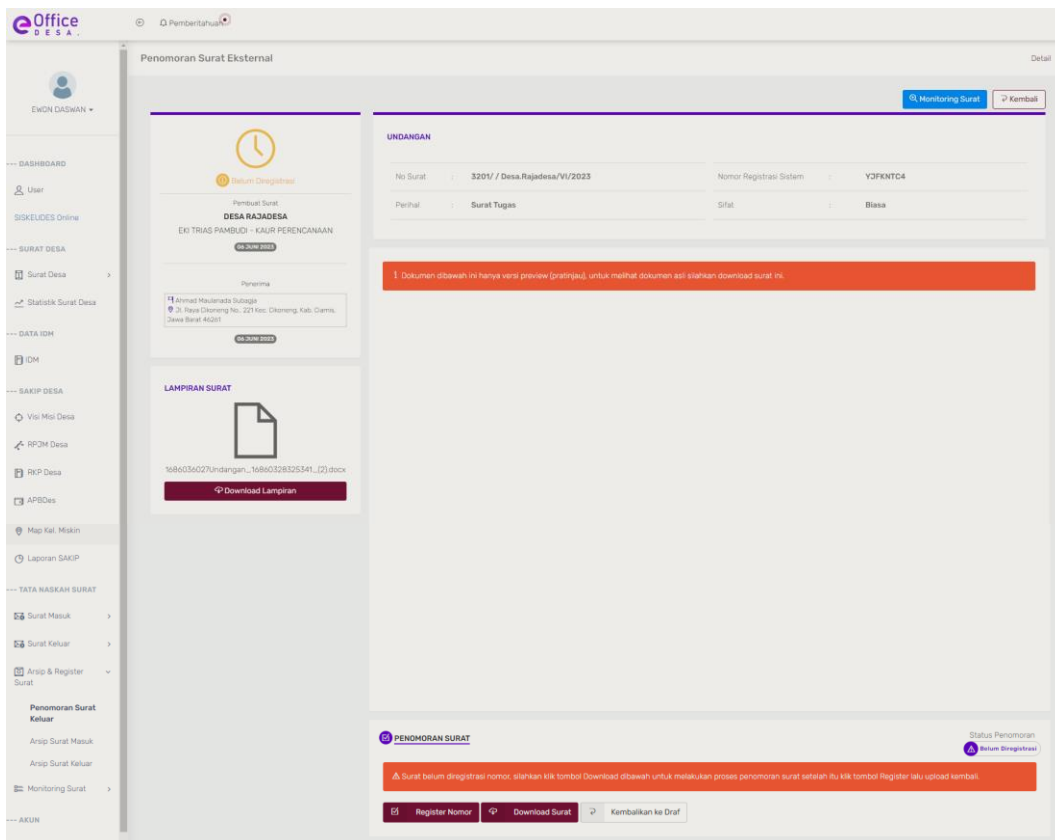
Keterangan:

- a. Ketika sudah masuk ke akun yang diberi akses penomoran surat, silahkan cek pemberitahuan seperti pada gambar 14 di atas lalu klik notifikasinya maka akan masuk ke halaman Surat detail surat.
- b. Jika belum ada notifikasi di pemberitahuan, maka bisa dengan masuk ke menu **Arsip & Register->Penomoran Surat**, contohnya seperti gambar 15 di bawah ini.



Gambar 15 Menu Penomoran Surat

9. Sesudah itu akan muncul detail penomoran surat eksternal

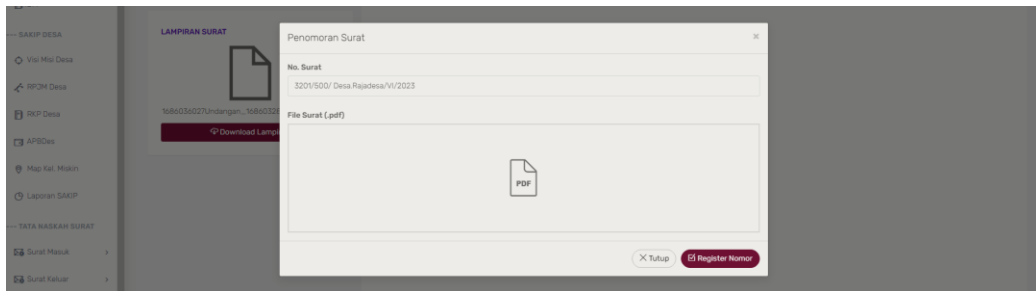


Gambar 15 Detail Penomoran Surat Eksternal

Keterangan:

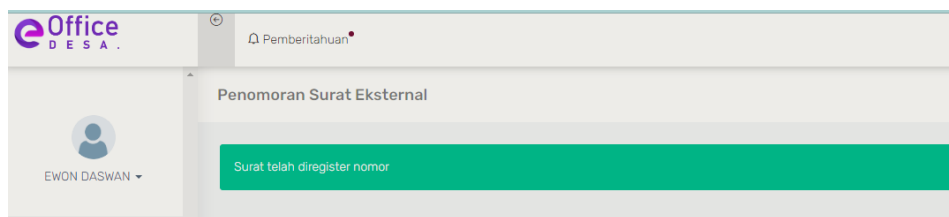
- a. Untuk melakukan penomoran surat silahkan download surat tersebut dengan klik menu **“Download Surat”**
- b. Sesudah didownload silahkan ubah file yang didownload tadi dengan jenis file **PDF**.

- c. Selanjutnya upload Kembali surat tersebut yang sudah di ubah file nya menjadi PDF dengan klik **“Register Nomor”**.



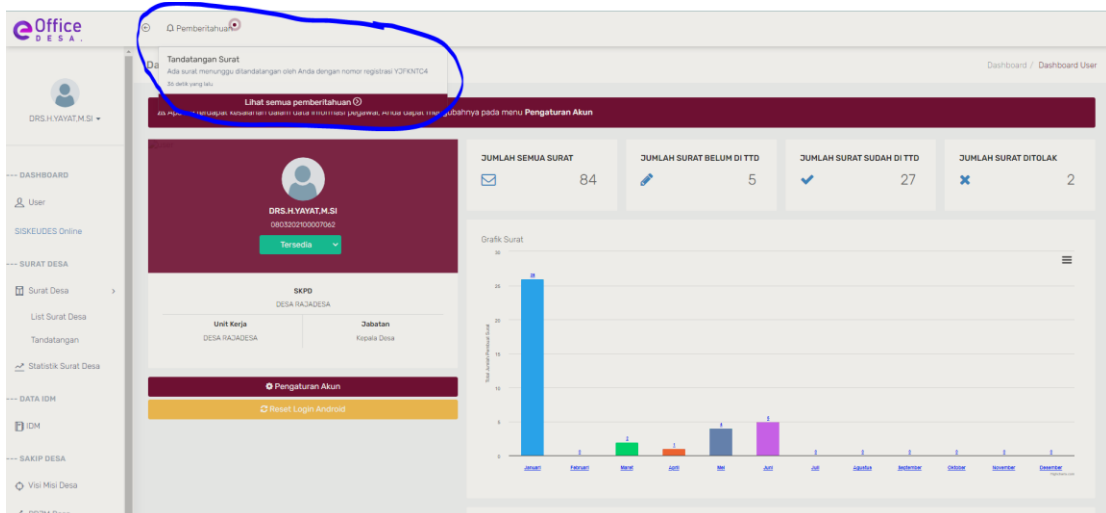
Gambar 16 upload file surat dan penomoran surat

- d. Selanjutnya input/ketikan nomor surat dan upload file surat nya.
e. Jika sudah selesai maka klik **“Register Surat”**. Maka akan muncul notifikasi **“Surat telah selesai diregister nomor”**



Gambar 17 Notifikasi surat selesai dinomori.

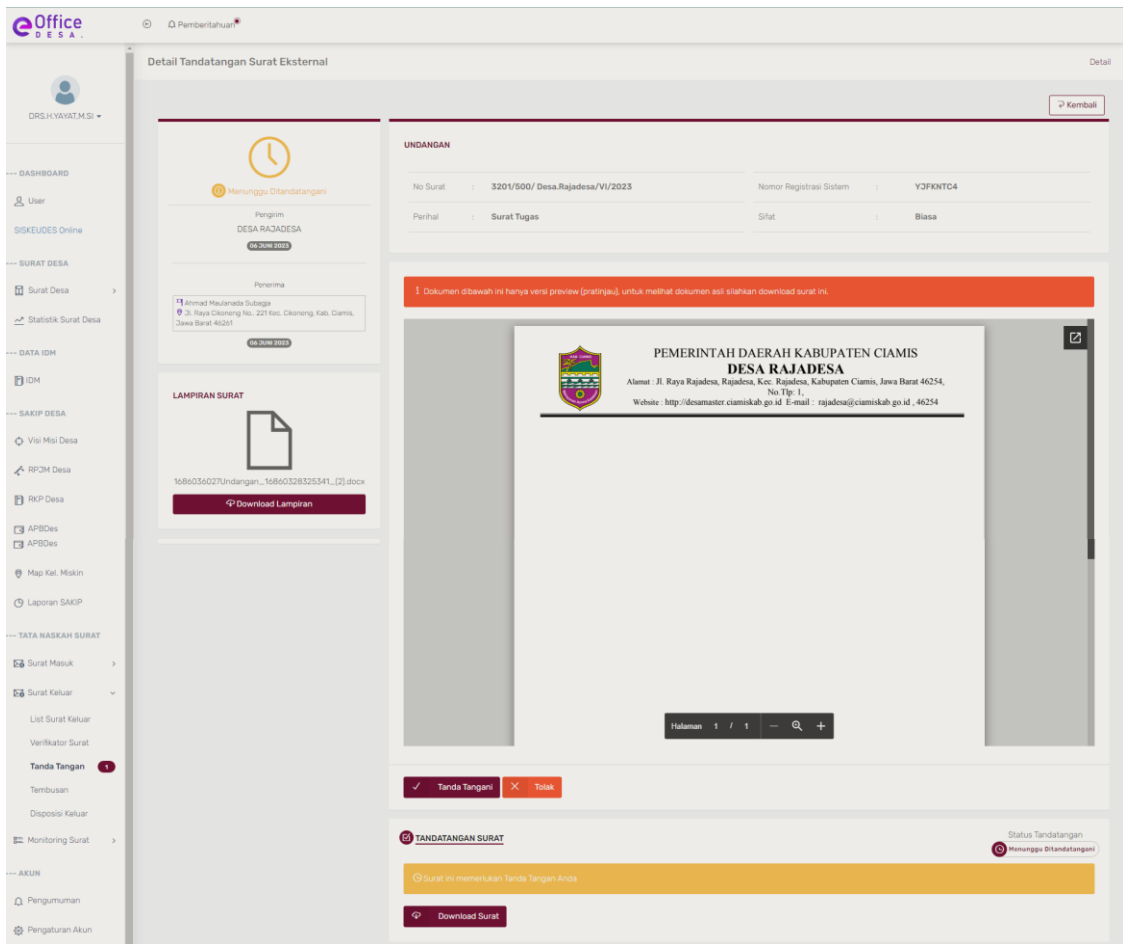
- f. Sesuai nomor sudah dinomori maka surat akan masuk ke penandatanganan yaitu Kepala Desa. Maka silahkan login dengan akun Kepala Desa untuk melakukan tanda tangan digital surat.
10. Login dengan akun Kepala Desa untuk melakukan tanda tangan digital surat yang sudah disetujui/diperiksa dan sudah diberikan penomoran surat



Gambar 18 Halaman utama E-Office Desa akun Kepala Desa

Keterangan:

- Ketika sudah masuk sebagai akun Kepala Desa silahkan cek **“Pemberitahuan”** dan klik notifikasinya maka akan masuk pada halaman detail surat.
- Silahkan bisa diperiksa Kembali surat nya dan untuk penandatanganan klik **“Tanda Tangan”**.

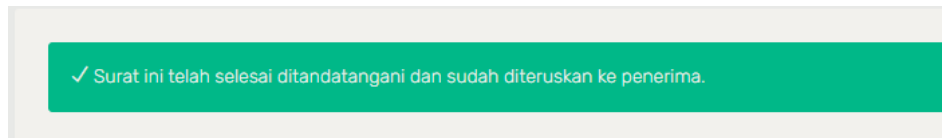


Gambar 18 Halaman detail penandatanganan surat eksternal

- Maka akan muncul form untuk memasukkan passphrase, silahkan masukkan passphrasenya dan jika sudah klik **“Tanda Tangan”**.

Gambar 19 Halaman Form Passphrase

- d. Ketika surat telah selesai di tanda tangani maka akan muncul notifikasi **“Surat ini telah selesai ditandatangani dan sudah diteruskan ke penerima”**,



Gambar 20 Notifikasi surat selesai ditanda tangani.

- e. Dengan demikian surat keluar eksternal telah selesai dibuat.