TUTORIAL MEMBUAT SURAT KELUAR E-OFFICE DESA CIAMIS



Coffice	Ω Pemberitahuan									
DATA IDM	Dashboard User									Dashboard / Dashboard Us
Вюм										
SAKIP DESA	🛦 Apabila terdapat kesalahan dalam da	ta informasi pegawai, Anda dapat meng	gubahnya pada menu Penga i	turan Akun						
🔶 Visi Misi Desa	iQuior		JUMLAH SEMUA S	URAT	JUMLAH SUR	AT BELUM DI TTD	JUMLAH SI	URAT SUDAH DI TTD	JUMLA	AH SURAT DITOLAK
🖍 RPJM Desa				84		5	× .	27	×	2
RKP Desa	EKI TRIAS	PAMBUDI								
APBDes	Torse	- fia	Grafik Surat							
\varTheta Map Kel. Miskin			50							≡
(Laporan SAKIP	SK DESA RA	PD JADESA	25							
TATA NASKAH SURAT	Unit Kerja KAUR PERENCANAAN	Jabatan KAUR PERENCANAAN	20							
Surat Masuk →			40 15							
List Surat Masuk	Pengat	uran Akun	- a							
Surat Keluar	😂 Reset Lo	gin Android								
List Surat Keluar					1 <u>1</u>					
Verifikator Surat			anne	Televal	Marat April	MM 220	24	Aparlas Jackettar	Ontober	November Desember
Tanda Tangan										
Tembusan			Log Aktivitas							Uhat Semuanya
Disposisi Keluar										

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

Coffice	Ω Pemberitahuan			
	Surat Keluar eksternal			Dashboard / Surat Eksternal / Surat Keluar
EKI TRIAS PAMBUDI -	Perihal Surat	No. Reg Sistem	Tgl. Penerimaan Surat	
	Masukkan Perihal Surat	Masukkan No. Registrasi Sistem	Pilih Tanggal Penerimaan	Y Filter
DASHBOARD				
& User	23 Tambah Surat Kaluar Eksternel		STATUS SURAT	
SISKEUDES Online	Ein iamban Surat keluar Eksternal	Total Surat	Perlu tanggapan Dalam Pros	es Selesai
SURAT DESA	SUDAH DITANDATANGANI			
Statistik Surat Desa	Surat Tugas			
DATA IDM	(Penerima			
DIDM	Siroup Marjan			
SAKIP DESA	Pengirim DESA RAJADESA			
Visi Misi Desa				
🖍 RPJM Desa	(2) Detail Surat			
RKP Desa				
APBDes				

Gambar 2 Halaman Surat Keluar Eksternal

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

EKI TRIAS PAMBUDI -	Tambah Surat Keluar Undargan
DASHBOARD	▲ Kalom yang bertanda (') wajib disi.
Q User	KEPALA SURAT
SURAT DESA	No. Surat *
🚺 Surat Desa >	320W / Desa Rajodesa/W/2023
<u>≁</u> * Statistik Surat Desa	Perihal *
DATA IDM	over eyes
П юм	·
SAKIP DESA	Sifat*
Visi Misi Desa	(e) Basa (f) Penting (f) Rahasia (f)
🔏 RPJM Desa	Jenis Penerima * Nama Penerima * C Desa Ahmad Maulanada Subagia
RKP Desa	SKP0 / Kacanatan Non SKP0 Alamat Penerima *
APBDes	3. Raya Okoneng No. 221 Kec. Okoneng, Kab. Ciamis, Jawa Barat 46265
Map Kel, Miskin	
😌 Map Kal, Miskin	
() Laporan SAKIP	BADAN SURAT
TATA NASKAH SURAT	
E Sunat Masuk	
53 Surat Keluar >	BERKAS LAMPIRAN
Ba Monitoring Surat >	Slahtan pih fie lampian apabla terdapat Lampian Sanat melalui form dibawah ini Catatan - Extensi yang disilaan atani dee, dee, pit, da, kia, pet, pet, bit gia na dinan Husani ukura hit 248
AKUN	
Pengaturan Akun	
dge megunan.	xooq
0	
	ENTITAS SURAT
	Pemeriksa " (Atasan Langsung) Penandatangan "
	TATA PRIATNA - SEKRETARIS DESA • DRS / VAVAT M SI - Kapala Desa •
	⊙ Kemball BSimper Suret

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 dimasukan oleh pengguna yang memiliki akses dalam penomoran surat.
- 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 lampiranya pada form berkas lampiran tersebut.
- f. Pemeriksa: untuk pemeriksa harus atasan langsung bisa memilih SEKDES atau KEPALA DESA langsung.
- g. Penandatangan: untuk penandatanganan diberikan kepada KEPALA DESA.

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

Surat Eksterna	I
	Tambah Surat Keluar ^{Undangan}
√ Surat Keluar be	erhasil ditambahkan, klik disini un uk melihat detail surat.

Gambar 4 Notifikasi selesai isi form surat keluar ekseternal

5. Selanjutnya masuk pada halaman detail surat keluar eksternal

	Detail Surat Keluar Eksternal		
2			Q Monitoring Surat
KI TRIAS PAMBUDI 👻			
	(A)	UNDANGAN	
SHBOARD	Upload Surat	No Surat : 3201//Desa.Rajadesa/VI/2023	Nomor Registrasi Sistem : YJFKNTC4
Jser	Pengirim	Perihal : Surat Tugas	Sifat : Biasa
EUDES Online	06 JUNE 2023		
RAT DESA			
Surat Desa >	Penerina ^{II}] Ahmad Maulanada Subagia [®] Ji, Raya Cikoneng No., 221 Kec. Cikoneng, Kab. Ciamis, Jawa Barat 46201	Dokumen dibawah ini hanya versi preview (pratinjau), untuk melihat dokumen	asii silahkan download surat ini.
TAIDM	06 JUNI 2023	PEMERINT	AH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
м		Alam at : J. Raya Rajadesa,	DESA RAJADESA Rajadesa, Kec. Rajadesa, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46254,
(IP DESA	🛓 Download Surat	Website : http://desamaste	No.Tlp: 1, er.ciamiskab.go.id E-mail : rajadesa@ciamiskab.go.id , 46254
isi Misi Desa	Hapus Surat Edit Surat		
IPJM Desa	G Refresh Surat		
KP Desa			
PBDes	LAMPIRAN SURAT		
lap Kel. Miskin			
aporan SAKIP			
A NASKAH SURAT	1686036027Undangan_16860328325341_(2).docx		
urat Masuk >	P Download Lampiran		
urat Keluar >			
tonitoring Surat			
		PAGE 1 OF 1	100% 🖬 -
in and the Alice			
engenonen Anori		10 VERIFIKASI SURAT	Status Verifik
ubnasy.		🛦 Anda belum meng-upload draf surat, silahkan klik tombol Download dibawah I	lalu Upload kombali
nuar			

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.

	A Downinger Strigt			Website : http://desamaster.ciamis	iskab go.id E-mail: rajadesa@ciamiskab.go.id., 46254	
SAKIP DESA	🛱 Hapus Surat	Unload Draf Surat		×		-
🔆 Visi Misi Desa	/ Edit Surat	0,000 0.01 00.01				
A RPOM Desa	G Refresh Surat	File Surat (docx)				
RKP Desa						
APBDes	LAMPIRAN SURAT		BOCX			
Ø Man Val Matin						
G map no. resource						
() Laporan SAKIP						
TATA NASKAH SUBAT	1686036027Undangan16860328325341_[2].docx			×Tutup • Upload		
INTA RASKAN SURAL	P Download Lampiran					
E6 Surat Masuk						
Surat Keluar >						

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.

Detail Surat Keluar Eksternal		
File berhasil diupload		

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

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

7. Selanjutya masuk pada halaman detail verifikasi surat.

	Verifikasi Surat eksternai			
TA FRATNA +				₹ Kerr
_	0	UNDANDAN		
DARO		No Surst 3201/ / Dess Rajadesa/VI/2023	Nortor Registras Satem YOFKNTC4	
<u>k</u>	Begen	Format Burst Tunas	Sid. Base	
DES Orlene	DESA RACADESA			
DESA	Colonian (
t Desia 🛛 k	Persona	I Dokumen dibawah ini hanya versi preview (pratinged) untuk melihi	at dokumen aus silahkan idownload surat ini.	
bilk Surat Della	 Parmat Mavierana Butogja B. Haya Cheverey Ha. 227 Ann. Chavering Kale Davids. Trave Boost Activit 			
	C66 20.00 2000			
		PEC PEC	DESA RAJADESA	
		- Alemati A. Kay	va Rajadesa, Rajadesa, Ket. Rajadesa, Kabupaten Canno, Java Barat (4224, No. Tay. 1, v/desamaster clantiskab ga (4 E-mail: rajadesa@clantiskab.go (d, 40254)	
DESA	LAMPIRAN SURAT			
Mai Dena				
H Desa				
Ores				
dei .	@Download Lampiran			
Sat Makin				
VIII SALP				
GARRAM BURAT				
(Masuk)				
(Kelar) 🔍				
Surat Keluar				
fikator Surat 🚺		Heat 1 Or 1		1005 8 - 2
ta Tangan		A Multiple and Reserves 3 Table		
tusan				
Coo Natuar		Automation		Status Velificat
reingen y		The second second	(Manaraga, Verti
toring Gunit +		Other and memorical and we detail and Angle - statistics bits using solution Conversa di Advances tana konsest tans (general tamping)		

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 melanjutkanya 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 setujui & teruskan

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

← → C 🔒 e-officede	sa.ciamiskab	.go.id/dashboard	l_user#										or ⊵ \$	7 🤣 🛪	⇒ 🖬
🚺 OP:9W4 - Shanks (🍂 Mix	amo 🚺 Ea	gle-31 - Hobbyist	🙆 Cara Membuat Sluj	📖 😝 CRUD Application	Laravel 8 : Cara mul.	. 🥮 Insert a	rray values i 🙆 ut	ah default php d.	💠 MySQL XAMPP M	s 🔰 Cara Men	gaktifkan 🧯	https://rumnessdeb	Configure a vi	rtual	
Coffice	•) Pemberitahuar	۹												
	Da	/erifikasi Surat Ida surat menungg 4 menit yang lalu	u diverifikasi oleh Anda de	ngan nomor registrasi YJFKN	/104)								lashboard /	Dashboard
DRS.H.YAYAT,M.SI -		оасна китоарак	Lihat semua pem Kesarahan dalam dala	beritahuan⊙ IIIIOIIIIasi pagawai, Ailua	ruapar menyubasi iya p	ada menu Per	ngaturan Akun								
						UMLAH SEM	UA SURAT	JUMI	LAH SURAT BELUM DI	тто з	JUMLAH SUR	AT SUDAH DI TTD	JUMLAH	SURAT DIT	DLAK
DASHBOARD					6	3	84			5	~	27	×		2
오 User															
SISKEUDES Online			0603202100 Tersedia	AT,M.SI 007062	d	irafik Surat									
SURAT DESA						30									≡
🖬 Surat Desa >			SKP	1		8 -									
List Surat Desa		Unit	UESA RAJ	Jabatan		20 -									
Tandatangan		DESA RA	AJADESA	Kepala Desa		and the second se									
🗻 Statistik Surat Desa						16									
DATA IDM			O Pengatur	an Akun		⁸ • -									
-			C Reset Logi												
В IDM								1.0							
SAKIP DESA							1				-	1 1	1	1	2
🔷 Visi Misi Desa							Carlos Carlos				-	ALL ROUTE			The Derivation

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

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.

Coffice	© Ω Pemberitahuan
	Verifikasi Surat eksternal
DRS.H.YAYAT.M.SI -	Surat telah disetujui

Gambar 13 notifikasi Ketika surat sudah disetujui

- Dengan demikian surat selesai diperiksa dan sudah disetuji 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.

Coffice	۲	Q Pemberitahuan*									
EWON DASWAN -		Penomoran Surat Ada surat menunggu untuk dilakukan penu menti ang tak. Tandatangan Surat Surat dengan meni registrasi MDFK2TDD Surai dengan Mu	omoran dengan nomor registrasi Y3FKVTC4 telah selesar ditandatangan dan di teruska.	bahnya pada menu Pen	gaturan Akun	_	_	_	_	Dashboar	d / Dashboard User
		Penomoran Surat Ada surat menunggu untuk dilakukan pend 3 Jam seng laku	omoran dengan nomor registrasi 2MU1203	JUMLAH SEMU	A SURAT	JUMLAH SURAT	BELUM DI TTD	JUMLAH SURA	T SUDAH DI TTD	JUMLAH SURAT	DITOLAK
& User	H	Penomoran Surat Ada surat menunggu untuk diakukan penc #jam yang talu	omoran dengan nomor registrasi OTAYYMEZ		84		5	*	27	×	2
SISKEUDES Online		Lihat semua pe	emberitahuan 🕗	Grafik Surat							
SURAT DESA											=
🖬 Surat Desa >		Si DESA R	KPD AJADESA	и —							
List Surat Desa Penomoran		Unit Kerja KEPALA DUSUN JAGAMULYA	Jabatan KEPALA DUSUN JADAMULYA								
🛃 Statistik Surat Desa											
DATA IDM		Pengat	turan Akun	1 n							

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

Keterangan:

- a. Ketika sudah masuk ke akun yang diberi akses penomoran surat, silahkan cek pemberitahun seperti pada gambar 14 di atas lalu klik notifikasinya maka akan masuk ke halaman 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.

🔀 Surat Keluar	>
List Surat Keluar	
Verifikator Surat	
Tanda Tangan	
Tembusan	
Disposisi Keluar	
🖸 Arsip & Register Surat	>
Penomoran Surat Keluar	
Arsip Surat Masuk	
Arsip Surat Keluar	

Gambar 15 Menu Penomoran Surat

9.	Sesudah itu	akan muncu	detail	penomoran	surat	eksterna
9.	Sesuuanitu	akan muncu	uetan	penomoran	Sulat	eksterr

C Office	Q Pemberitahua				
	Penomoran Surat Eksternal				Detail
EWON DASWAN +					Q Monitoring Surat ♥ Kembali
		UNDANGAN			
DASHBOARD	() Belum Dregatras	No Surat 3201/ / Desa.Rajadena/VI/2023	Nomor Registrasi Sistem	YJFK	NTC4
SISKELIDES Online	Pembust Surat DESA RAJADESA	Perihal Surat Tugas	Sifut	Biasa	
SURAT DESA	EKI TRIAS PAMBUDI - KAUR PERENCANAAN				
🚺 Surat Desa 🔹 🔸		 Dokumen dibawah ini hanya versi preview (pratinjau), untuk melihat dokumen asi siat 	tikan download surat ini.		
🛃 Statistik Surat Desa	Ahmad Naulanada Subagia Ø 3r. Raya Diloneng No. 221 Ker. Diloneng, Kab. Damis.				
DATA IDH	Dawe Banat 46281				
DIDM.					
SAKIP DESA	LAMPIRAN SURAT				
Visi Misi Desa	19				
🖨 RPOM Desa					
B RKP Desa	P Download Lampiran				
APBUes					
Map Kel, Miskin					
Surat Masuk					
Surat Keluar >					
전 Arsip & Register ~ ~ Surat					
Penomoran Surat Keluar					
Arsip Surat Masuk		B PENOMORAN SURAT			Status Penomoran
Arsip Surat Keluar		A Surat belum diregistrasi nomor. silahkan klik tombol Download dibawah untuk melakui	kan proses penomoran surat seteli	ah itu klik tombol Ri	egister lalu upload kembali.
See Monitoring Surat >		6 Benister Nemer @ Download Surat) Komhalikan ka Perif			
AKUN		er Regisser Komol + Download Surat + Nembalikan ke Drat			

Gambar 15 Detail Penomoran Surat Eksternal

- 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".**

Dian		
SAKIP DESA	LAMPIRAN SURAT	Penomoran Surat ×
Visi Misi Desa	4	No. Surat
🖌 RPOM Desa		3201/500/ Desa.Rajadesa/VI/2023
RKP Desa	1686036027Undangan_1686032	File Surat (.pdf)
APBDes	P Download Lamp	
😝 Map Kel, Miskin		
C Laporan SAKIP		PDF
TATA NASKAH SURAT		
Surat Masuk >		X Tutup El Register Nomor
Surat Keluar >		

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 diregsiter nomor"

Coffice	Ð	Ω Pemberitahuan [●]
	Pe	nomoran Surat Eksternal
EWON DASWAN -		Surat telah diregister nomor

Gambar 17 Notifikasi surat selesai dinomori.

- f. Seusai nomor sudah dinomori maka surat akan masuk ke penandatangan 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

Coffice	⊙ Q Pemberitahua									
DRS.H.YAYAT.M.SI +	Dal Tandatangan Surat Ada surat menunggu dilandatangan oleh A ze detik yeng talu Lihat semua pe za Aport neruspan. Karakarten Gariert Ga	anda dengan nomor registrasi YOPKNTC4 emberitahuan () tar anormasi jangawai, wikar uapat meri jub	pahnya pada menu Penga t	turan Akun	_	_	_		Dashboa	d / Dashboard User
DASHBOARD	DRS.H.YJ	AYAT,M.SI	JUMLAH SEMUA S	urat 84	JUMLAH SURAT	BELUM DI TTD 5	JUMLAH SUR	RAT SUDAH DI TTD 27	JUMLAH SURAT	DITOLAK 2
SISKEUDES Online	06032021 Terse	100007062 dia 💙	Grafik Surat							=
🖬 Surat Desa 🛛 🔸	SK DESA RJ	ADADESA	25							
List Surat Desa Tandatangan 	Unit Kerja DESA RAJADESA	Jabatan Kepala Desa	20 perg propagation							
DATA IDM	© Pengat © Reset Lo	turan Akun Igin Android	3 n							
П юм					1	i i				
 SAKIP DESA Visi Misi Desa 			e	fatzuari b	kat Acti	ME A.1		digentes declaration	Skibber Nownber	Deserter Texture
🖌 RPJM Desa										

Gambar 18 Halaman utama E-Office Desa akun Kepala Desa

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

Tangan".

Coffice			
	Detail Tandatangan Surat Eksternal		Detail
DRS.H.YAYAT,M.SI -			₹ Kembali
		UNDANGAN	
0 Liser	O Menunggu Ditandatangani	No Surat : 3201/500/ Desa.Rajadesa/VI/2023	Nomor Registrasi Sistem : YJFKNTC4
SISKELINES Online	Pengirim DESA RADADESA	Perihal : Surat Tugas	Sifat : Biasa
UDALODICO UNITA	(06 JUNI 2023)		
SURAT DESA	Provina		
🖬 Surat Desa 🛛 >	Ahmad Maulanada Subagia B 3: Bava Disnonn No. 221 Kon Disnonn Kab Diamis	Dokumen dibawah ini hanya versi preview (pratinjau), untuk melihat dokumen	asii silahkan download surat ini.
<u>→</u> [®] Statistik Surat Desa	Jawa Barat 46261		E2
DATA IDM	06 308 2023	PEMERIN	TAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
🖸 ЮМ		Alamat : Jl. Raya Rajade	DESA KAJADESA sa, Rajadesa, Kebupaten Ciamis, Jawa Barat 46254, No The L
SAKIP DESA		Website : http://desama	aster.ciamiskab.go.id É-mail : rajadesa@ciamiskab.go.id , 46254
🔶 Visi Misi Desa	14		
📌 RPJM Desa			
🕑 RKP Desa	1686036027Undangan_16860328325341_(2).docx		
APBDes			
APBDes			
\varTheta Map Kel. Miskin			
() Laporan SAKIP			
TATA NASKAH SURAT			
🕞 Surat Masuk >			
🖂 Surat Keluar 🗸 🗸			
List Surat Keluar		Halaman	1 (1 - 0 +)
Verifikator Surat			
Tanda Tangan 🛛 🕦			
Tembusan		✓ Tanda Tangani X Tolak	
Disposisi Keluar		•	Data Tadabaaa
S Monitoring Surat >		Mandatangan Surat	Status Tandatangan (Menunggu Ditandatangan)
AKUN		Surat ini memerlukan Tanda Tangan Anda	
Q Pengumuman		Deventeed Suret	
Pengaturan Akun		φ Download Sulat	

Gambar 18 Halaman detail penandatangan surat eksternal

c. Maka akan muncul form untuk memasukkan passphrase, silahkan masukkan passphrase nya dan jika sudah klik "Tanda Tangani".

Passpharse Sertifikat Digital		ж
Passpharse		
Masukkan Passpharse sertifikat digital Anda		
	X Tutup 🗸	Tanda Tangani

Gambar 19 Halaman Form Passpharse

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

✓ 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.