

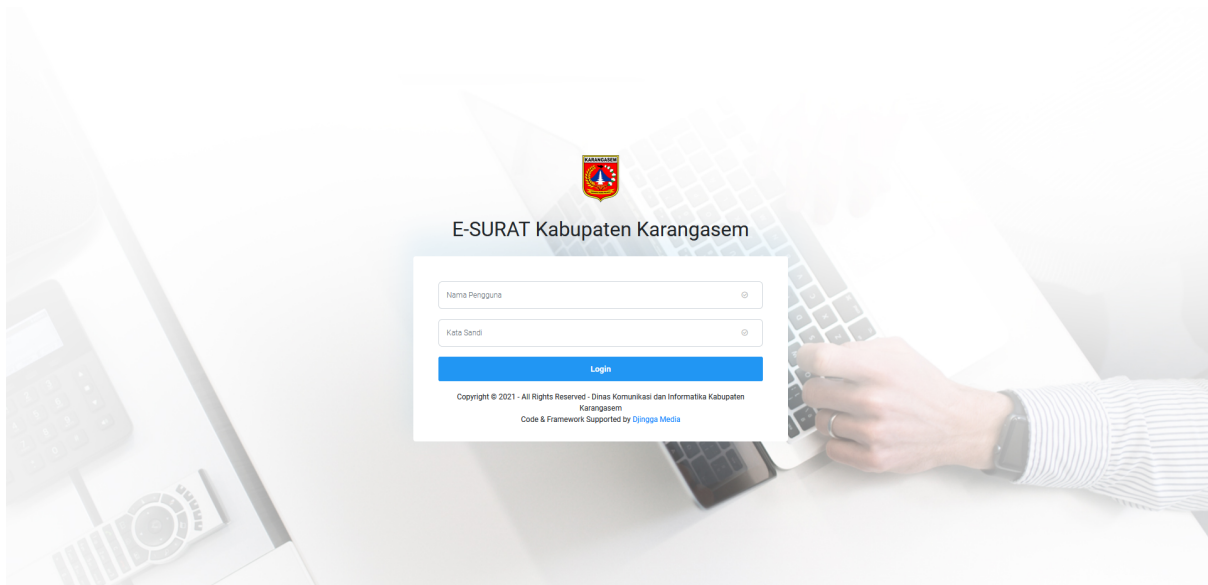
2021

e-Surat

Pemerintah Kabupaten
Karangasem

PT. Djingga Media Teknokreatif

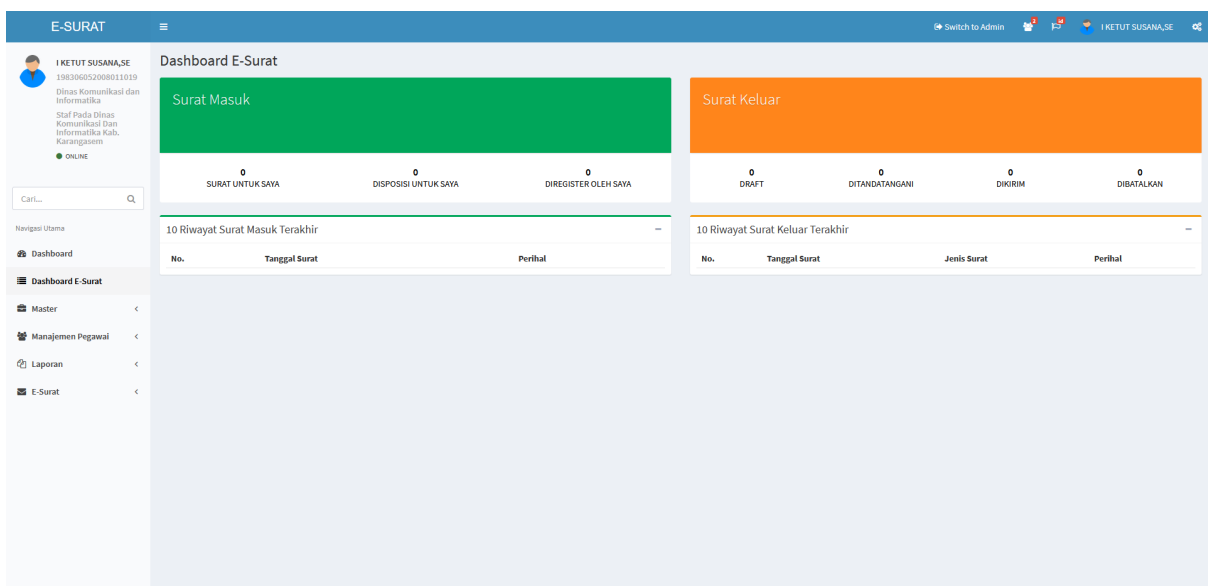
1. Halaman Login



Gambar 1. Halaman Login

Untuk mengakses aplikasi E-SURAT Kabupaten Karangasem, pengguna harus mengakses halaman esurat.karangasembkab.go.id. Kemudian menggunakan akses berupa Nama Pengguna dan Kata Sandi yang sudah dimiliki untuk login ke dalam sistem. Setelah menginputkan Nama Pengguna dan Kata Sandi, tekan tombol Login untuk masuk ke dalam sistem.

2. Dashboard E-Surat



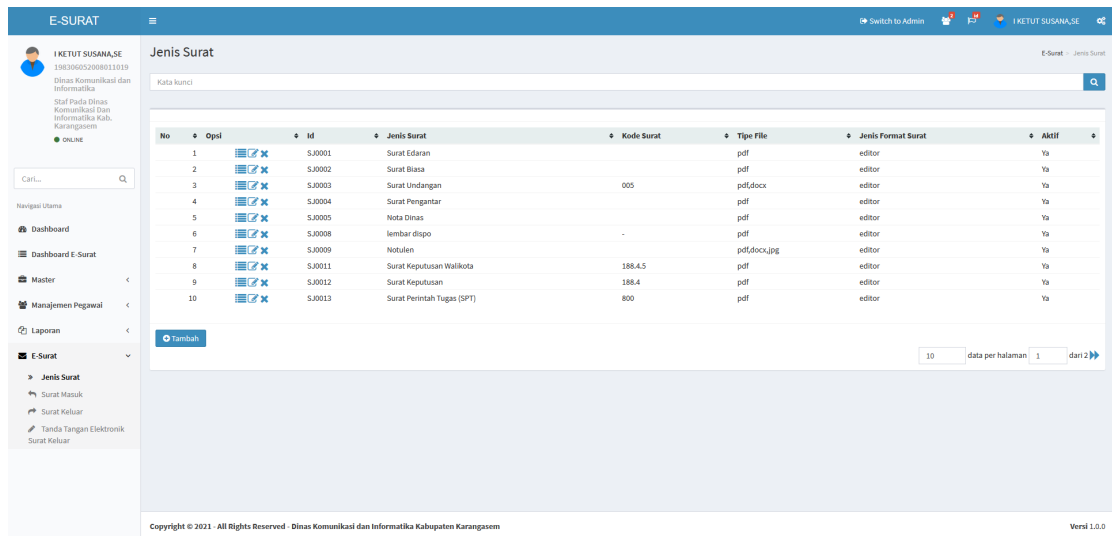
Gambar 2. Dashboard E-Surat

Dashboard E-Surat merupakan sebuah menu pada aplikasi e-surat yang berfungsi untuk menampilkan rangkuman surat yang sudah dibuat sebelumnya oleh pengguna. Informasi yang

disajikan berupa jumlah dari masing-masing kategori surat yang sudah dibuat oleh pengguna sebelumnya.

3. E-Surat

- **Jenis Surat**



Gambar 3. Pengaturan Jenis Surat

Menu Pengaturan Jenis Surat berfungsi untuk melakukan pengaturan mengenai jenis – jenis surat yang dapat dicatat oleh system E-Surat. Selain itu setiap jenis surat juga memiliki pengaturan seperti kode surat, file tipe surat, jenis format surat dan apakah jenis surat tersebut aktif atau tidak aktif. Untuk menambah Jenis Surat, tekan tombol Tambah.

Tambah Data

Jenis Surat

Kode Surat

Tipe File

Jenis Format Surat

Pilih

Aktif

Ya

Tidak

Simpan Tutup

Gambar 4. Tambah Data Jenis Surat

Opsi Tambah Jenis Surat berfungsi untuk menambahkan jenis surat yang dapat diakomodir oleh system, namun belum ada pada system e-surat. Pada form Tambah Data Jenis Surat, yang harus diisi adalah Nama Jenis Surat, Kode Surat, Tipe File Surat, Jenis Format Surat dan Status Aktif. Jika semua data sudah sesuai, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

Opsi	Nomor Urut	Atribut Data	Type	Panjang	Enum	Satuan
------	------------	--------------	------	---------	------	--------

Tambah Data Atribut

Tutup

Gambar 5. Tambah Atribut Data Jenis Surat

Opsi Tambah Atribut Data Jenis Surat berfungsi untuk menambahkan atribut dari masing-masing jenis surat.

Nomor Urut

Nama Field

Type

Panjang

Enum

Satuan

Komentor

Isian Wajib Ya Tidak

Tampil Di Map Ya Tidak

Text Editor Ya Tidak

View Label Ya Tidak

Simpan Tutup

Gambar 6. Tambah Atribut Data Jenis Surat

Setelah mengisi semua atribut data yang dibutuhkan, tekan tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data. Jika semua data sudah sesuai, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

Id

Jenis Surat

Kode Surat

Tipe File

Jenis Format Surat

Format Surat

i Informasi !
 Label yang bisa ditambahkan pada Format Surat adalah :

Label General		Label Atribut Data	
Nama Label	Keterangan	Nama Label	Keterangan
##logo##	Logo Dinas	Belum ada Atribut Data pada jenis surat ini !	
##nama_dinas##	Nama Dinas		
##alamat_dinas##	Alamat Dinas		
##telp_dinas##	Telpon Dinas		
##fax_dinas##	Fax Dinas		
##email_dinas##	Email Dinas		
##penerima_surat##	Nama Penerima Surat		
##nama_surat_dari##	Nama Pengirim Surat		
##pangkat_surat_dari##	Jabatan Pengirim Surat		
##nip_surat_dari##	NIP Pengirim Surat		
##tanggal_surat##	Tanggal Surat		
##no_surat##	Nomor Surat		
##sifat_surat##	Sifat Surat		
##lampiran_surat##	Lampiran Surat		
##perihal_surat##	Perihal Surat		
##ttd_signi##	Tanda Tangan Elektronik		
##kode_surat##	Kode Surat		
##index_surat##	Index Surat		
##no_agenda##	No. Agenda Surat		

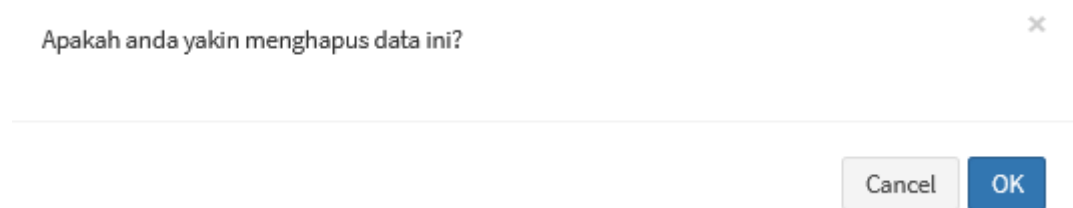
Aktif

Ya

Tidak

Gambar 7. Edit Data Jenis Surat

Edit Data Jenis Surat berfungsi untuk menyunting data dari masing-masing jenis surat. Pada menu ini pengguna dapat menyunting nama Jenis Surat, Kode Surat, Tipe File, Jenis Format Surat (Editor atau Dokumen), Membuat Format Surat dan Status Aktif.. Jika semua data sudah sesuai, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

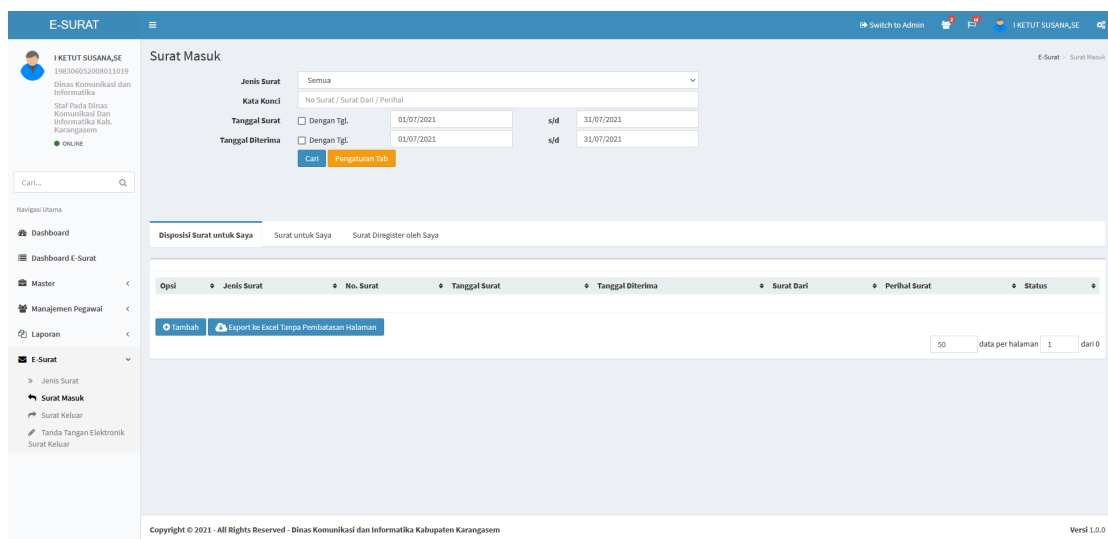


Gambar 8. Hapus Data Jenis Surat

Opsi Hapus Data Jenis Surat berfungsi untuk menghapus jenis surat yang sudah ada pada system sebelumnya. Tekan tombol OK untuk melakukan penghapusan.

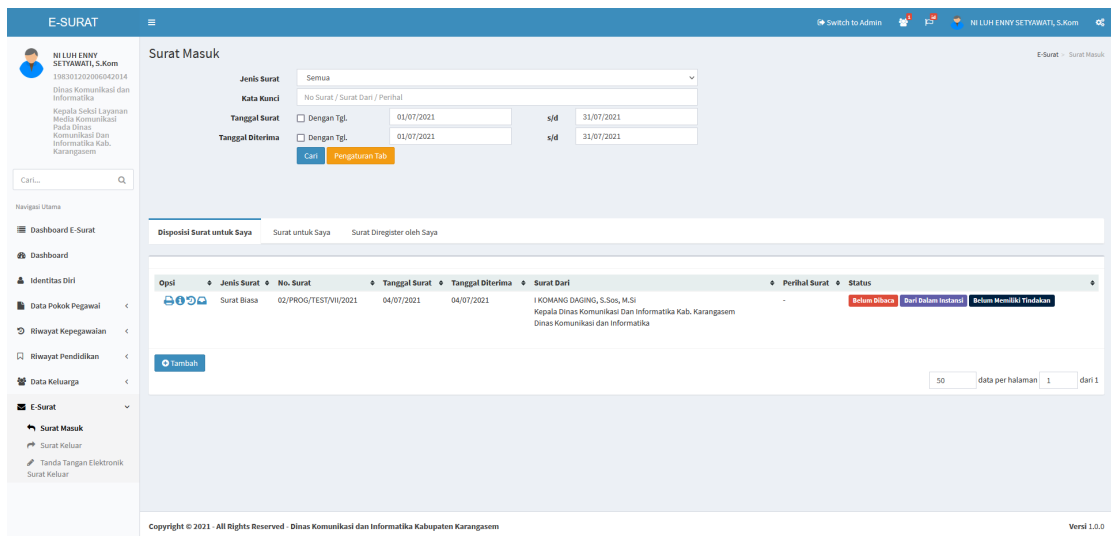
- **Surat Masuk**

- a. Tab Disposisi Surat untuk Saya



Gambar 9. Tab Disposisi Surat untuk Saya

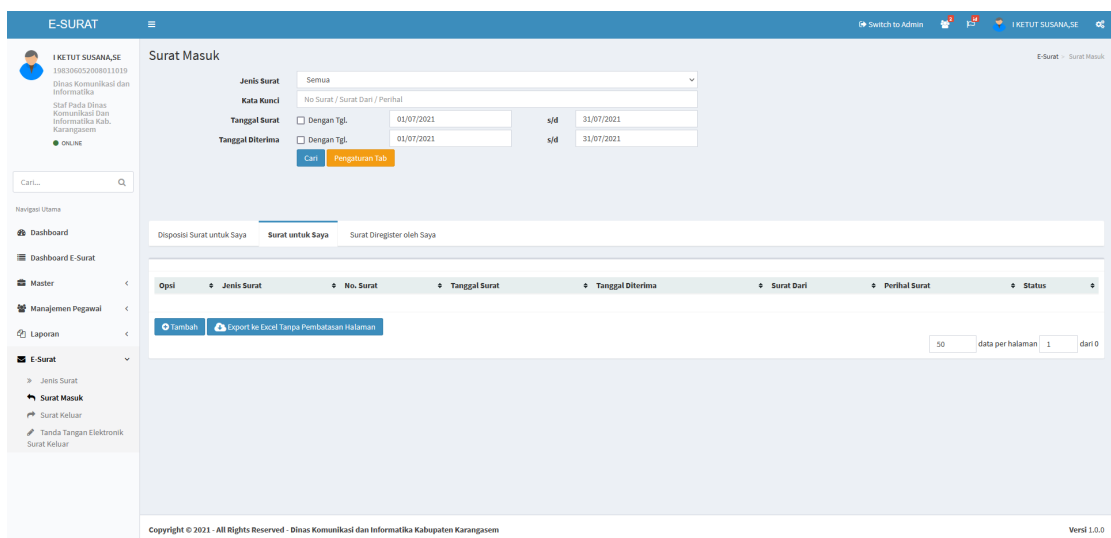
Tab Disposisi Surat Untuk Saya berfungsi untuk menampilkan surat yang didisposisi kepada pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah dan melakukan Export ke Excel dengan menekan tombol Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman. Untuk melakukan penambahan Data Register surat, pengguna cukup menekan tombol Tambah.



Gambar 10. Tab Disposisi Surat untuk Saya

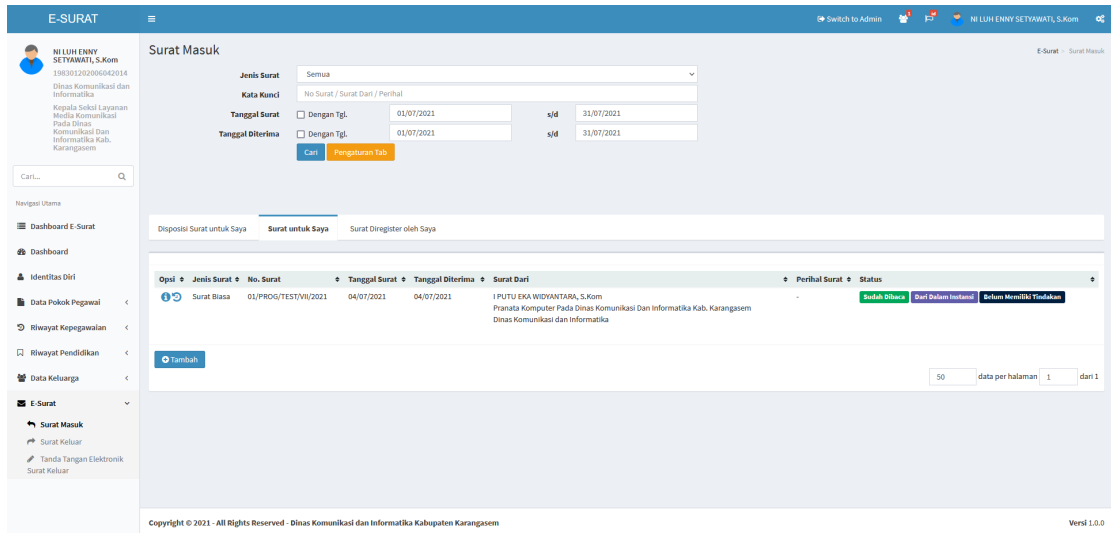
Ketika pengguna menerima disposisi surat, maka data dari surat tersebut akan muncul pada Tab Disposisi Surat Untuk Saya. Terdapat opsi Cetak Lembar Surat Disposisi, Informasi Surat, Riwayat Surat dan Disposisi Surat yang dapat digunakan oleh pengguna. Untuk melakukan penambahan Data Register surat, pengguna cukup menekan tombol Tambah.

b. Tab Surat Untuk Saya



Gambar 11. Tab Surat Untuk Saya

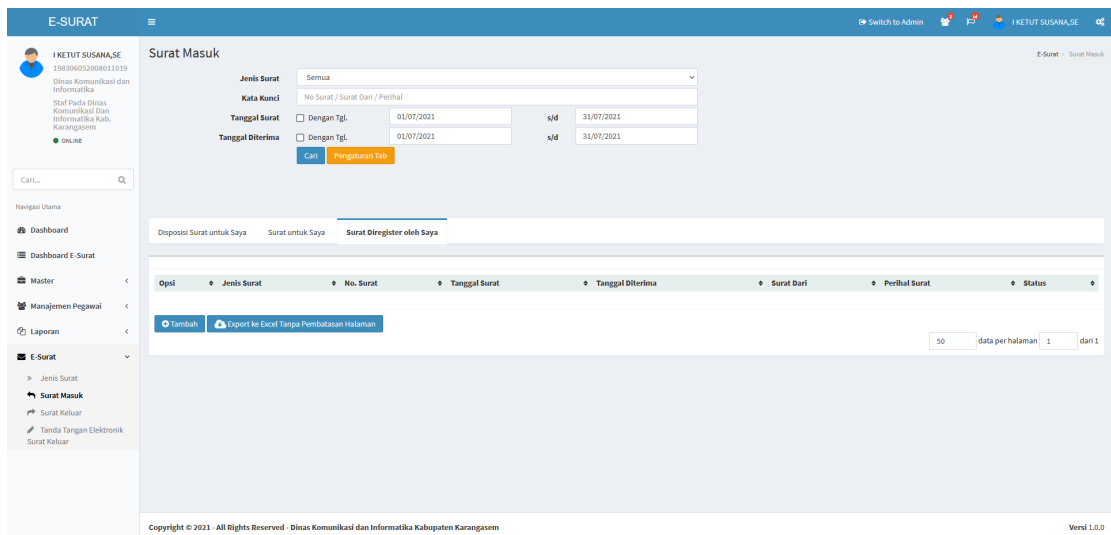
Tab Tab Surat Untuk Saya berisi informasi surat – surat yang ditujukan untuk pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah. Terdapat dua opsi yang dapat digunakan oleh pengguna pada menu Surat Untuk Saya, yaitu opsi Informasi Surat dan Riwayat Surat.



Gambar 12. Tab Surat Untuk Saya

Terdapat dua opsi yang dapat digunakan oleh pengguna pada menu Surat Untuk Saya, yaitu opsi Informasi Surat dan Riwayat Surat. Pada menu ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah.

c. Tab Surat Diregister Oleh Saya



Gambar 13. Tab Surat Diregister Oleh Saya

Tab Surat Diregister Oleh Saya berisi informasi surat – surat yang diregister oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah dan melakukan Export ke Excel dengan menekan tombol Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman. Untuk melakukan penambahan Data Register surat, pengguna cukup menekan tombol Tambah.

Tambah Surat Masuk

✕

Jenis Surat *	Surat Biasa	▼										
Sifat Surat *	Biasa	▼										
Asal Instansi *	Dalam	▼										
Surat Dari *	I PUTU EKA WIDYANTARA, S.Kom, Pranata Komputer Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem	+ Tambah Pengirim										
No. Surat *	01/PROG/TEST/II/2021											
Kode Surat *	005											
Index Surat *	005											
No. Agenda Surat *	005											
Tanggal Surat *	04/07/2021											
Tanggal Surat Diterima *	04/07/2021											
Surat Kepada *	+ Tambah Penerima											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIP</th> <th>Nama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✕ 198301202006042014</td> <td>NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom</td> </tr> </tbody> </table>		NIP	Nama	✕ 198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom						
NIP	Nama											
✕ 198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom											
Disposisi Surat	+ Tambah Disposisi											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opsi</th> <th>NIP</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Opsi	NIP	Nama	Jabatan	Catatan					
Opsi	NIP	Nama	Jabatan	Catatan								
Lampiran Surat	-											
Perihal Surat	-											

Gambar 14. Tambah Data Surat Masuk

Daftar Penerima

✕

Kata Kunci				
Dinas Komunikasi dan Informatika				
<input type="button" value="Cari"/>				
No.	Opsi	NIP	Nama	Jabatan
1	<input checked="" type="checkbox"/>	196510231986021002	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
2	<input checked="" type="checkbox"/>	196408081986031027	MADE SUJANA,S.Sos.,MAP	Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
3	<input checked="" type="checkbox"/>	197001121992011002	I GEDE SUTHARJANA,S.Sos.,M.Si	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
4	<input checked="" type="checkbox"/>	196705051994032015	NI MADE RUSNIATI,SH	Kepala Bidang Persandian, Telekomunikasi dan Statistik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
5	<input checked="" type="checkbox"/>	197504021994031001	I GUSTI NGURAH SWISNAWA, S.Sos	Kepala Bidang Aplikasi Informatika Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
6	<input checked="" type="checkbox"/>	196911302006041002	I KETUT WIJAYA KUSUMA,SE	Kepala Seksi Layanan Informasi Publik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
7	<input checked="" type="checkbox"/>	197903302009021002	I KETUT YADNYA SUTA, S.Kom	Kepala Seksi Telekomunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
8	<input checked="" type="checkbox"/>	198008192009021002	PUTU DIASTRA UTAMA, ST, MAP	Kepala Seksi Persandian Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
9	<input checked="" type="checkbox"/>	197111181993031007	I NYOMAN PASEK SUARDANA, SH	Kepala Seksi Statistik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem
10	<input checked="" type="checkbox"/>	198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom	Kepala Seksi Layanan Media Komunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem

Halaman 1 dari 3 (25 Data)

[Berikutnya »](#)

Gambar 15. Tambah Daftar Penerima Surat

Isi Surat

Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem

Nama Pengirim Surat
I PUTU EKA WIDYANTARA

Jabatan Pengirim Surat
Pranata Komputer Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem

Informasi !
Ekstensi file yang dapat diupload pada jenis surat ini adalah pdf

File [+ Tambah File](#)

[Browse...](#) Uji Coba Penggunaan Sistem e-Surat.pdf

[Simpan](#) [Tutup](#)

Gambar 16. Tambah Data Surat Masuk

Setelah menginputkan data Jenis Surat, Sifat Surat, Asal Instansi, No. Surat, Kode Surat, Index Surat, No. Agenda Surat, Tanggal Surat, Tanggal Surat Diterima, Surat Kepada, Disposisi Surat, Lampiran Surat, Perihal Surat, Isi Surat, Nama Pengirim Surat dan Jabatan Pengirim Surat. Setelah semua data sudah sesuai, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

E-SURAT

Surat Masuk

Jenis Surat: Semua

Kata Kunci: No Surat / Surat Dari / Perihal

Tanggal Surat: Dengan Tgl. 01/07/2021 s/d 31/07/2021

Tanggal Diterima: Dengan Tgl. 01/07/2021 s/d 31/07/2021

[Cari](#) [Pergaburan Tab.](#)

Disposisi Surat untuk Saya Surat untuk Saya Surat Diregister oleh Saya

Opsi	Jenis Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Surat Dari	Perihal Surat	Status
Info Print Close	Surat Biasa	01/PROG/TEST/VI/2021	04/07/2021	04/07/2021	I PUTU EKA WIDYANTARA, S.Kom Pranata Komputer Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem	Dinas Komunikasi dan Informatika	Belum Dibaca Diari Dalam Instansi Belum Memeriksa Tindaklan

[Tambah](#) [Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman](#)

50 data per halaman 1 dari 1

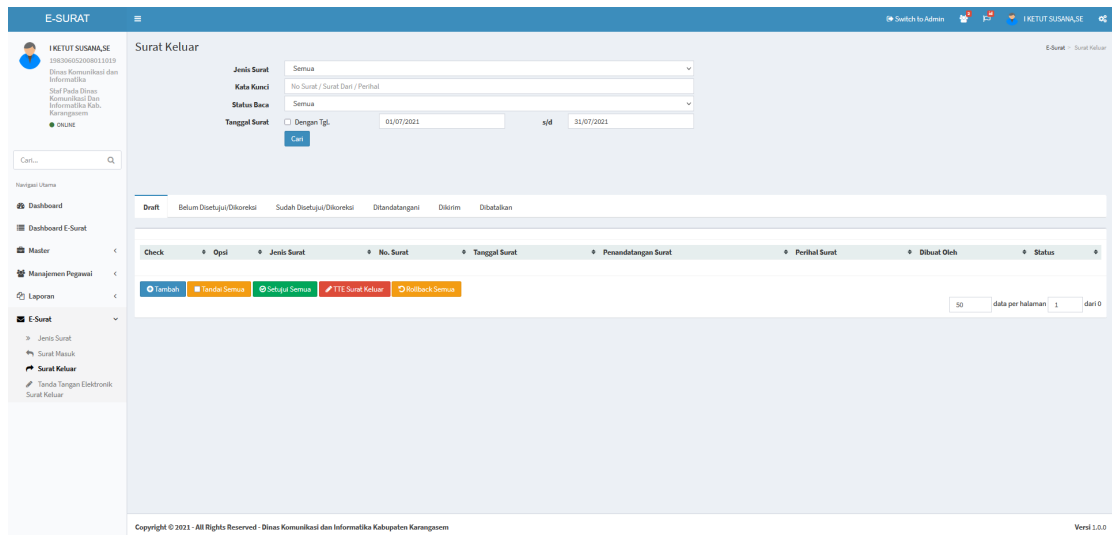
Copyright © 2021 - All Rights Reserved - Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem Versi 1.0.0

Gambar 17. Tab Surat Diregister Oleh Saya

Ketika data surat sudah berhasil tersimpan, maka akan muncul data yang sebelumnya dibuat pada Tab Surat Diregister Oleh Saya. Opsi yang ada pada menu Surat Diregister Oleh Saya diantaranya adalah Informasi Surat, Riwayat Surat, Disposisi Surat, Edit Surat dan Hapus Surat.

- **Surat Keluar**

- a. **Tab Draft**



Gambar 18. Tab Draft

Pada tab Draf, pengguna akan disajikan data dari surat yang sudah dibuat sebelumnya, namun masih didalam proses koreksi. Untuk membuat Surat Keluar, pengguna mekekan tombol Tambah, maka akan muncul formulir yang harus diisi seperti gambar berikut:

Tambah Surat Keluar



Jenis Surat * Surat Biasa

Sifat Surat * Biasa

Penandatanganan Surat * I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si

+ Tambah Penandatanganan

Opsi	Penandatanganan
------	-----------------

Tanggal Surat * 04/07/2021

No. Surat 03/PROG/TEST/VII/2021

Surat Kepada * **Dalam Instansi** + Tambah Penerima

Opsi	Penerima Dalam Instansi
✕	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom Kepala Seksi Layanan Media Komunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem, Dinas Komunikasi dan Informatika

Luar Instansi + Tambah Penerima

Opsi	Penerima Luar Instansi
------	------------------------

Surat Tembusan + Tambah Tembusan

Opsi	Id	Nama
------	----	------

Gambar 19. Tambah Surat Keluar

Kemudian pengguna diharuskan mengisi data Jenis Surat, Sifat Surat, Penandatanganan Surat, Tanggal Surat, No. Surat, Surat Kepada dan Surat Tembusan.

Korektor Surat
+ Tambah Korektor

Opsis	NIP	Nama	Jabatan	Urutan
✕	196501152012122002	NI WAYAN SUKERTI	Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem, Dinas Komunikasi dan Informatika	0

Lampiran Surat

Perihal Surat

Keterangan Surat

Dasar Surat C Cari Dasar Surat

Opsis	No. Surat	Perihal Surat	OPD
-------	-----------	---------------	-----

Penggunaan Template Surat Tidak Ya

i Informasi !
Ekstensi file yang dapat diupload pada jenis surat ini adalah pdf

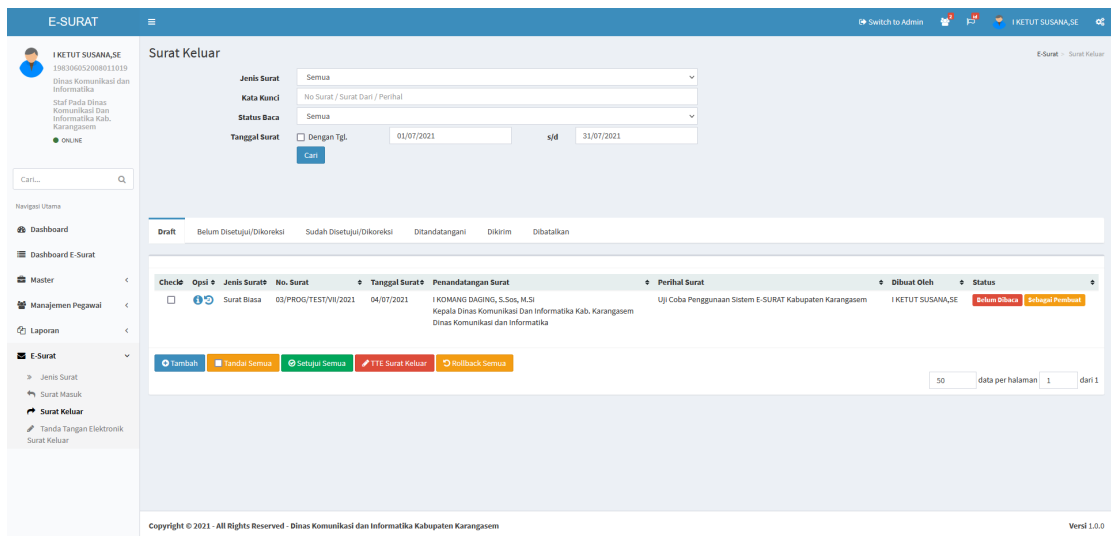
File + Tambah File

✕ Uji Coba Penggunaan Sistem e-Surat.pdf

Simpan
Tutup

Gambar 20. Tambah Surat Keluar

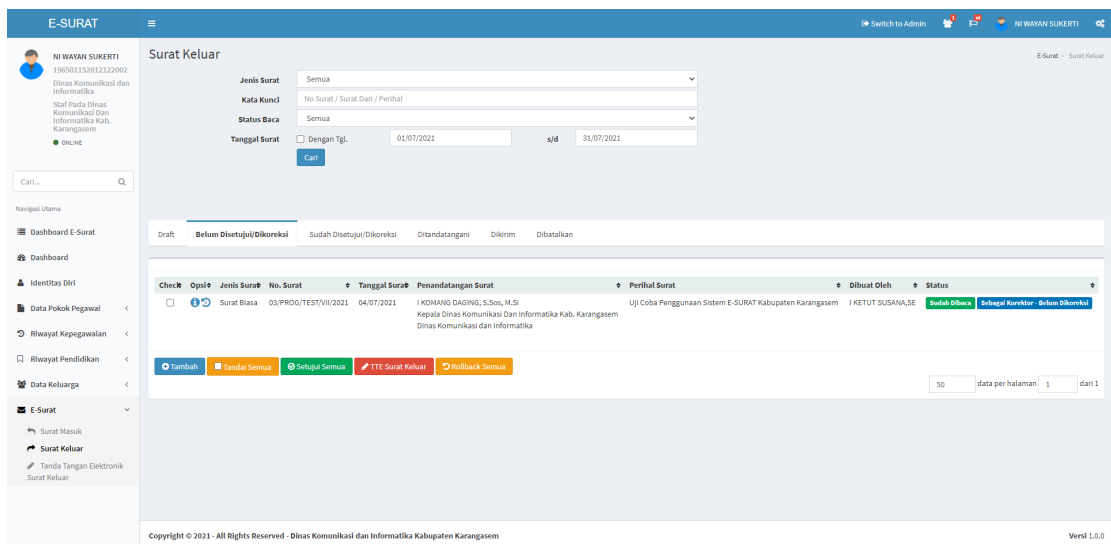
Kemudian setelahnya pengguna juga mengisi data Korektor Surat beserta urutannya, Lampiran Surat, Perihal Surat, Keterangan Surat, Dasar Surat dan Penggunaan Template Surat. Selain itu pengguna juga perlu mengunggah surat dalam bentuk yang sudah ditentukan (dalam hal ini berformat pdf). Jika semua data yang terisi sudah sesuai, maka tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.



Gambar 21. Tab Draft

Setelah proses penyimpanan selesai, maka akan muncul data surat yang sudah dibuat sebelumnya pada tab Draft.

Dari Sisi Korektor



Gambar 22. Belum Disetujui/Dikoreksi (Korektor)

Setelah surat dibuat, maka pengguna yang ditugaskan sebagai Korektor surat akan menerima surat yang berada pada tab Belum Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya Korektor dapat melakukan pemeriksaan terhadap surat yang sudah dibuat sebelumnya. Selanjutnya pada menu Opsi, pilih Informasi Surat untuk menampilkan informasi surat.

Informasi Surat				
Jenis Surat	Surat Biasa			
Sifat Surat	Biasa			
Asal Instansi	Dalam			
Penandatanganan Surat	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika			
Perihal Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem			
No. Surat	03/PROG/TEST/VII/2021			
Tanggal Surat	04/07/2021			
Lampiran Surat	-			
Keterangan Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem			
Dasar Surat	Opsi	No. Surat	Perihal Surat	OPD
Diregister Oleh	I KETUT SUSANA,SE Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika			
Surat Kepada				
Dalam Instansi				
No.	NIP	Nama	Jabatan/Unit Kerja	
1	198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom	Kepala Seksi Layanan Media Komunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	

Gambar 23. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Korektor)

Luar Instansi

No.	Penerima Luar Instansi

Surat Tembusan

No.	Id	Unit Kerja

Korektor Surat

No.	NIP	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Status Koreksi
1	196501152012122002	NI WAYAN SUKERTI	Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	Belum Dikoreksi
2	196510231986021002	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	Belum Dikoreksi

File

No.	File	Status
1	📄 VIEW	Belum TTE

Opsi

🔍 Koreksi Surat

✎ Revisi

↶ Rollback Riwayat Surat

⚙️ Pengisian Nomor Surat

Tutup

Gambar 24. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Korektor)

Terdapat empat opsi pada menu Informasi Surat, yaitu Koreksi Surat, Revisi, Rollback Riwayat Surat dan Pengisian Nomor Surat. Opsi Koreksi Surat, pengguna dapat memberikan koreksi dengan mengisi Form Koreksi. Opsi Revisi berisi informasi mengenai Revisi Surat yang ditujukan untuk pengguna. Rollback Riwayat Surat berfungsi untuk merubah status surat ke status sebelumnya dan Opsi Pengisian Nomor Surat berfungsi untuk menambahkan/memperbaiki nomor surat pada surat tersebut.

Informasi Surat	
Jenis Surat	Surat Biasa
Sifat Surat	Biasa
Asal Instansi	Dalam
Penandatanganan Surat	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si
Perihal Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem
No. Surat	03/PROG/TEST/VII/2021
Tanggal Surat	04/07/2021
Lampiran Surat	-
Keterangan Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem

Surat Kepada		
Dalam Instansi		
No.	NIP	Nama
1	198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom
Luar Instansi		
No.	Penerima Luar Instansi	

Surat Tembusan		
No.	NIP	Nama

File	
No.	File
1	VIEW

Gambar 25. Opsi Koreksi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Korektor)

Form Koreksi	
Permintaan Revisi Kepada	I KETUT SUSANA,SE - Pembuat Surat
Catatan	<input type="text"/>

Setujui

Meminta Koreksi

Batalkan

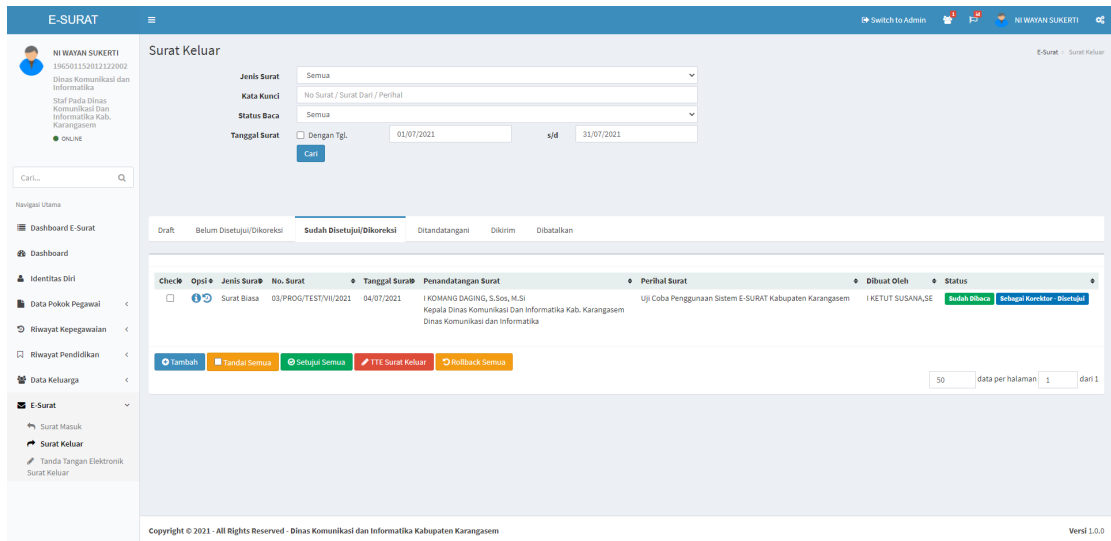
Tutup

Gambar 26. Opsi Koreksi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Korektor)

Untuk memberikan catatan Korektor, pengguna dapat memberikan catatannya pada Form Koreksi dengan menentukan Permintaan Revisi kepada pengguna pembuat surat dan Catatan perbaikannya. Jika Catatan koreksi diberikan, maka tekan tombol Meminta

Koreksi. Namun jika semua ketentuan sudah sesuai dan Korektor ingin menyetujui pembuatan surat, maka tekan tombol Setujui.

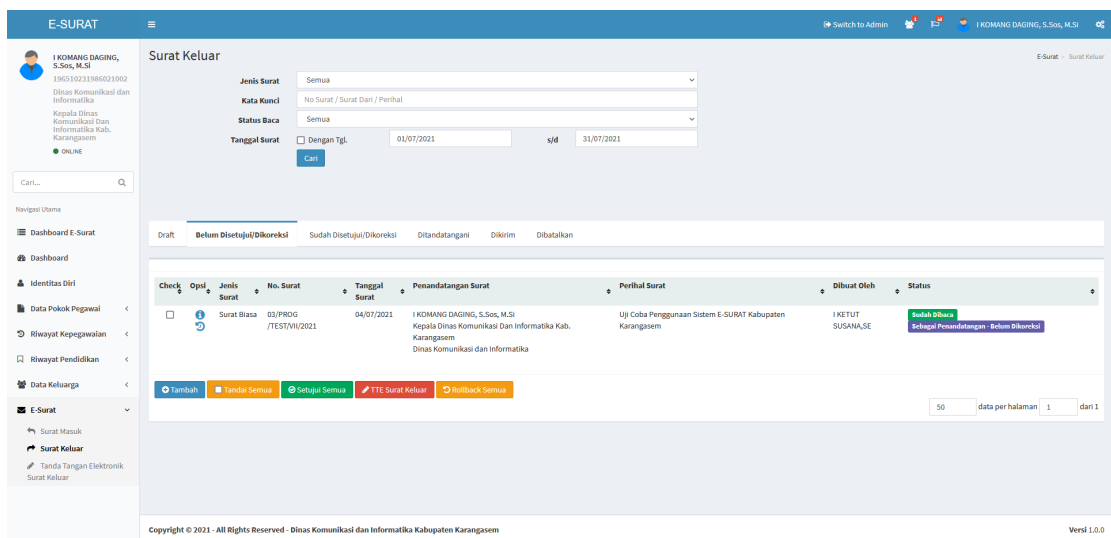
Jika Korektor menekan tombol Meminta Koreksi kepada pengguna Pembuat Surat, maka pembuat surat akan mendapatkan tanda koreksi dari Korektor. Kemudian pengguna menekan opsi Revisi untuk melihat koreksi yang diberikan oleh Korektor.



Gambar 27. Sudah Disetujui/Dikoreksi (Korektor)

Jika Korektor sudah menyetujui surat yang dibuat, maka status surat akan berpindah dari tab Belum Disetujui/Dikoreksi ke tab Sudah Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya akan diperiksa oleh penandatanganan.

Dari Sisi Penandatanganan



Gambar 28. Belum Disetujui/Dikoreksi (Penandatanganan)

Setelah diperiksa oleh Korektor, maka pengguna yang ditugaskan sebagai Penandatanganan surat akan menerima surat yang berada pada tab Belum Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya Penandatanganan dapat melakukan pemeriksaan terhadap surat yang sudah dibuat sebelumnya. Selanjutnya pada menu Opsi, pilih Informasi Surat untuk menampilkan informasi surat.

Info
×

Informasi Surat

Jenis Surat	Surat Biasa								
Sifat Surat	Biasa								
Asal Instansi	Dalam								
Penandatanganan Surat	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika								
Perihal Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem								
No. Surat	03/PROG/TEST/VII/2021								
Tanggal Surat	04/07/2021								
Lampiran Surat	-								
Keterangan Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem								
Dasar Surat	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Opsi</th> <th style="width: 25%;">No. Surat</th> <th style="width: 25%;">Perihal Surat</th> <th style="width: 25%;">OPD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Opsi	No. Surat	Perihal Surat	OPD				
Opsi	No. Surat	Perihal Surat	OPD						
Diregister Oleh	I KETUT SUSANA,SE Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika								

Surat Kepada

Dalam Instansi			
No.	NIP	Nama	Jabatan/Unit Kerja
1	198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom	Kepala Seksi Layanan Media Komunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika

Gambar 29. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Penandatanganan)

Luar Instansi	
No.	Penerima Luar Instansi

Surat Tembusan		
No.	Id	Unit Kerja

Korektor Surat				
No.	NIP	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Status Koreksi
1	196501152012122002	NI WAYAN SUKERTI	Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	Disetujui
2	196510231986021002	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	Belum Dikoreksi

File		
No.	File	Status
1	VIEW	Belum TTE

Ops			
Koreksi Surat	Revisi	Rollback Riwayat Surat	Pengisian Nomor Surat

Tutup

Gambar 30. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Penandatanganan)

Terdapat empat opsi pada menu Informasi Surat, yaitu Koreksi Surat, Revisi, Rollback Riwayat Surat dan Pengisian Nomor Surat. Opsi Koreksi Surat, pengguna dapat memberikan koreksi dengan mengisi Form Koreksi. Opsi Revisi berisi informasi mengenai Revisi Surat yang ditujukan untuk pengguna. Rollback Riwayat Surat berfungsi untuk merubah status surat ke status sebelumnya dan Opsi Pengisian Nomor Surat berfungsi untuk menambahkan/memperbaiki nomor surat pada surat tersebut.

Informasi Surat	
Jenis Surat	Surat Biasa
Sifat Surat	Biasa
Asal Instansi	Dalam
Penandatanganan Surat	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si
Perihal Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem
No. Surat	<input type="text" value="Manual"/> <input type="text" value="03/PROG/TEST/VII/2021"/>
Tanggal Surat	04/07/2021
Lampiran Surat	-
Keterangan Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem

Surat Kepada		
Dalam Instansi		
No.	NIP	Nama
1	198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom
Luar Instansi		
No.	Penerima Luar Instansi	

Surat Tembusan		
No.	NIP	Nama

Gambar 31. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Penandatanganan)

File	
No.	File
1	VIEW

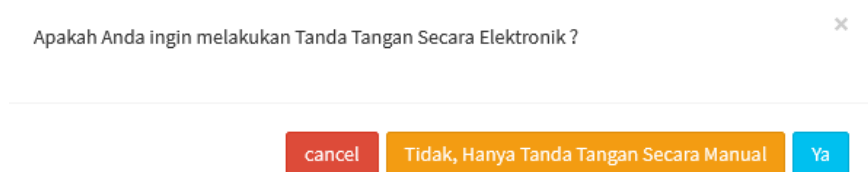
Form Koreksi	
Pemintaan Revisi Kepada	<input type="text" value="I KETUT SUSANA,SE - Pembuat Surat"/>
Catatan	<input type="text" value="Catatan"/>

Gambar 32. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Penandatanganan)

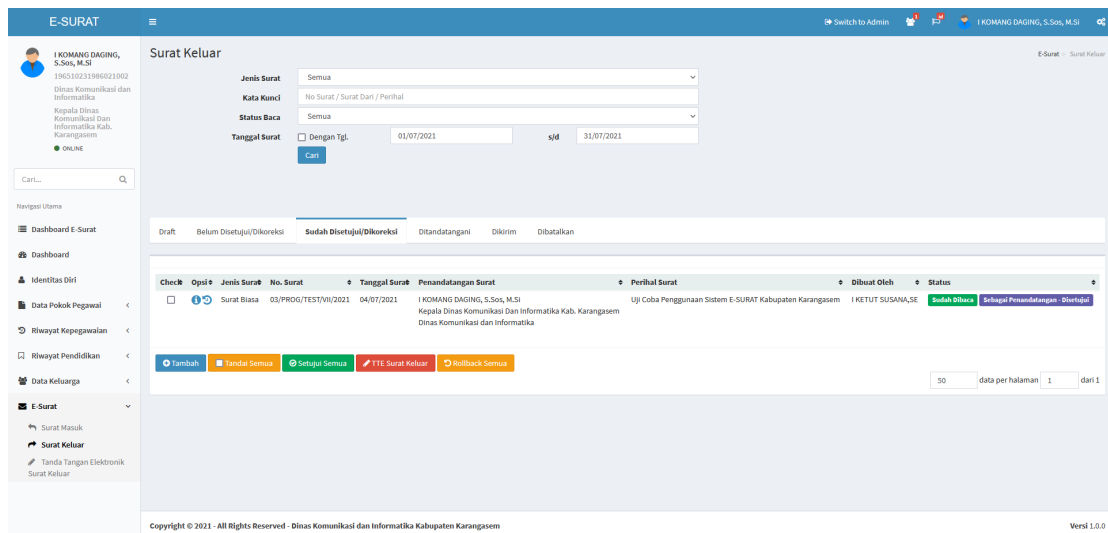
Untuk memberikan catatan Penandatanganan, pengguna dapat memberikannya pada Form Koreksi dengan menentukan Pemintaan Revisi kepada pengguna pembuat

surat dan Catatan perbaikannya. Jika Catatan koreksi diberikan, maka tekan tombol Meminta Koreksi. Namun jika semua ketentuan sudah sesuai dan Penandatangan ingin menyetujui pembuatan surat, maka tekan tombol Setujui dan Tandatangani.

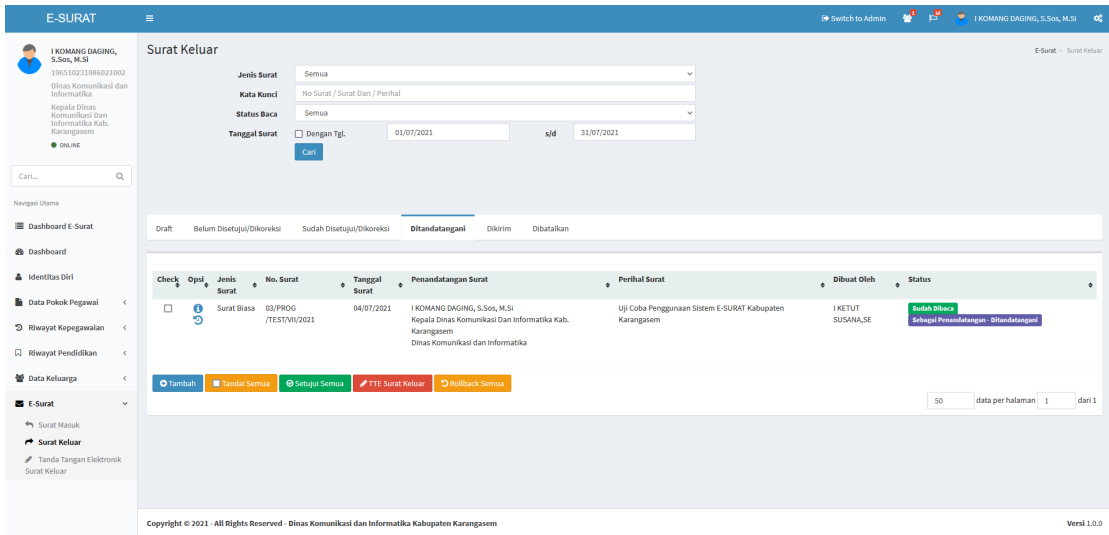
Jika Penandatangan menekan tombol Meminta Koreksi kepada pengguna Pembuat Surat, maka pembuat surat akan mendapatkan tanda koreksi dari Penandatangan. Kemudian pengguna menekan opsi Revisi untuk melihat koreksi yang diberikan oleh Penandatangan.



Gambar 33. Opsi Informasi Surat - Belum Disetujui/Dikoreksi (Penandatangan)
Kemudian tekan tombol Tidak, Hanya Tanda Tangan Secara Manual untuk melakukan penandatangan surat secara manual.

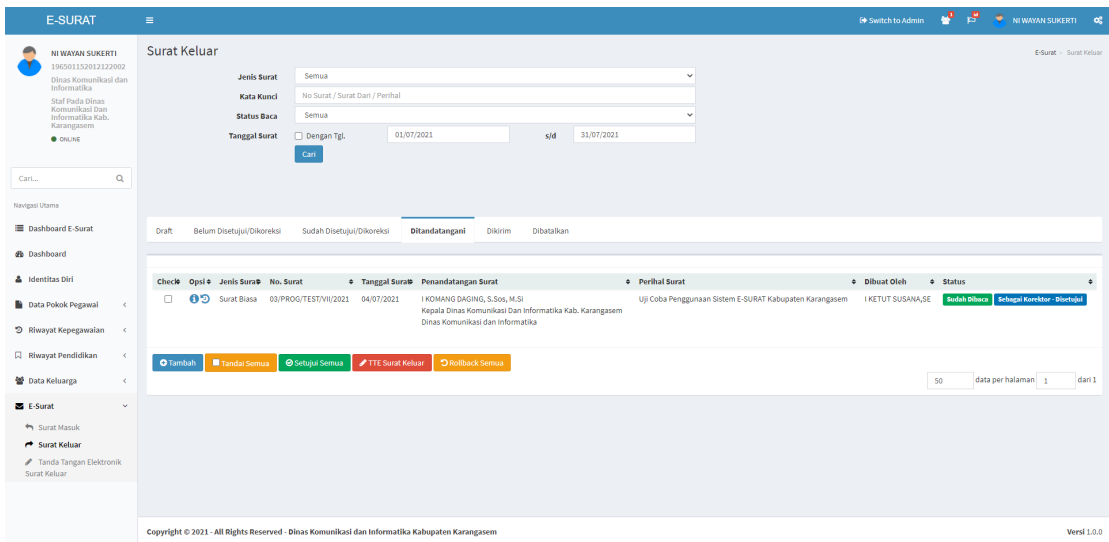


Gambar 34. Sudah Disetujui/Dikoreksi (Penadatangan)



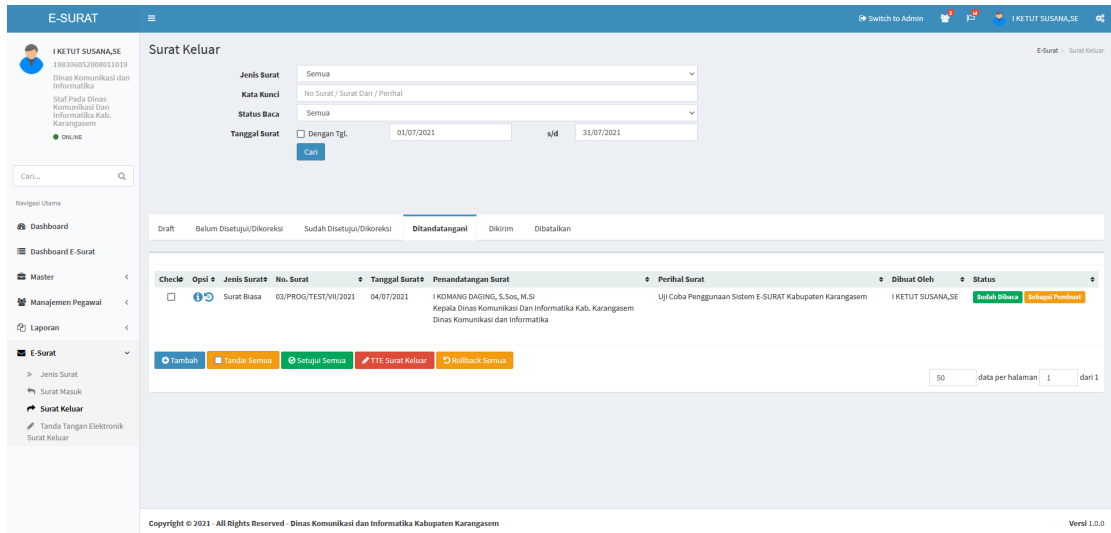
Gambar 35. Status Surat Ditandatangani (Pembuat Surat)

Jika Penandatanganan sudah menyetujui surat yang dibuat, maka status surat akan berpindah dari tab Belum Disetujui/Dikoreksi ke tab Sudah Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya akan dikirim oleh pembuat surat.



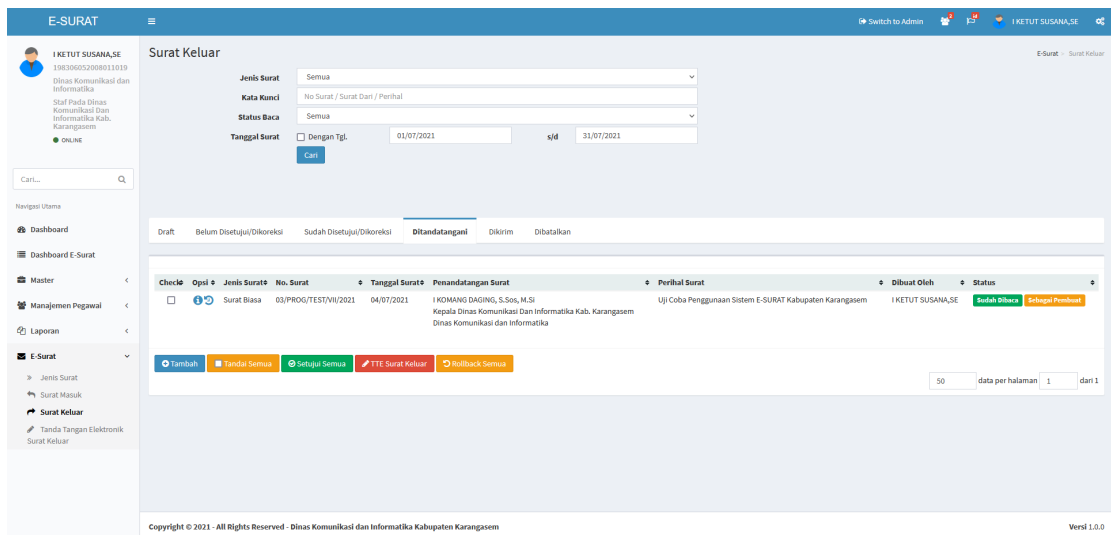
Gambar 36. Tab Ditandatangani (Korektor)

Jika Penandatanganan sudah menyetujui surat yang dibuat, maka status surat yang ada pada pengguna yang ditunjuk sebagai Korektor akan berpindah dari tab Belum Disetujui/Dikoreksi ke tab Sudah Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya akan dikirim oleh pembuat surat.



Gambar 37. Tab Ditandatangani (Penandatanganan)

Jika Penandatanganan sudah menyetujui surat yang dibuat, maka status surat yang ada pada pengguna yang ditunjuk sebagai Penandatanganan akan berpindah dari tab Belum Disetujui/Dikoreksi ke tab Sudah Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya akan dikirim oleh pembuat surat.



Gambar 38. Tab Ditandatangani (Pembuat Surat)

Jika Penandatanganan sudah menyetujui surat yang dibuat, maka status surat yang ada pada pengguna yang bertugas sebagai pembuat surat akan berpindah dari tab Belum Disetujui/Dikoreksi ke tab Sudah Disetujui/Dikoreksi. Selanjutnya akan dikirim oleh pembuat surat.

Informasi Surat				
Jenis Surat	Surat Biasa			
Sifat Surat	Biasa			
Asal Instansi	Dalam			
Penandatanganan Surat	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika			
Perihal Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem			
No. Surat	03/PROG/TEST/VII/2021			
Tanggal Surat	04/07/2021			
Lampiran Surat	-			
Keterangan Surat	Uji Coba Penggunaan Sistem E-SURAT Kabupaten Karangasem			
Dasar Surat	Opsi	No. Surat	Perihal Surat	OPD
Diregister Oleh	I KETUT SUSANA,SE Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika			
Surat Kepada				
Dalam Instansi				
No.	NIP	Nama	Jabatan/Unit Kerja	
1	198301202006042014	NI LUH ENNY SETYAWATI, S.Kom	Kepala Seksi Layanan Media Komunikasi Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	

Gambar 39. Opsi Informasi Surat - Ditandatangani (Pembuat Surat)

Luar Instansi

No.	Penerima Luar Instansi

Surat Tembusan

No.	Id	Unit Kerja

Korektor Surat

No.	NIP	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Status Koreksi
1	196501152012122002	NI WAYAN SUKERTI	Staf Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	Disetujui
2	196510231986021002	I KOMANG DAGING, S.Sos, M.Si	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Karangasem Dinas Komunikasi dan Informatika	Ditandatangani

File

No.	File	Status
1	📄 VIEW	Belum TTE

Opsi

✔ Kirim Surat
↶ Rollback Riwayat Surat

Tutup

Gambar 40. Opsi Informasi Surat - Ditandatangani (Pembuat Surat)

✕

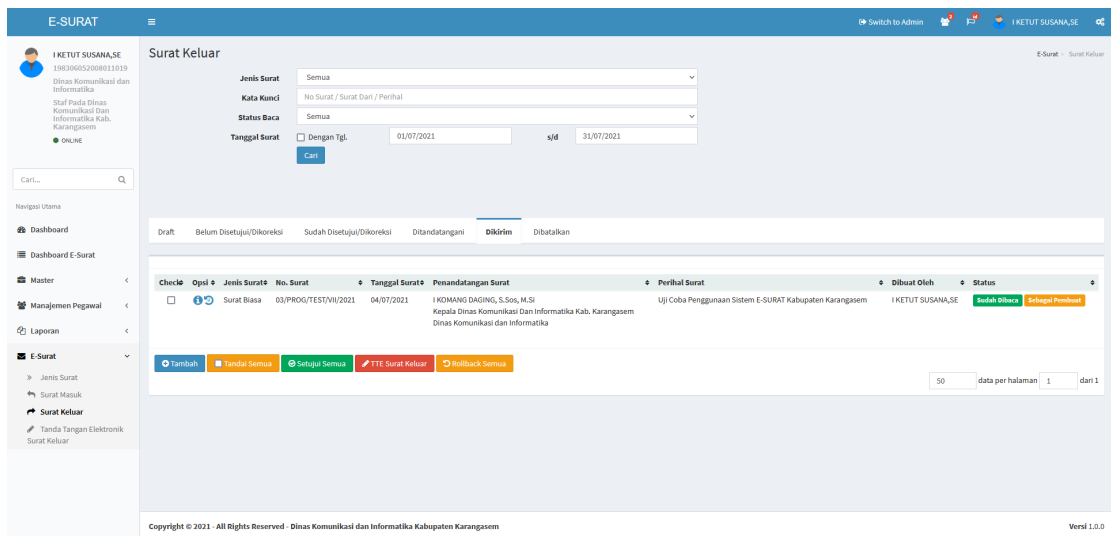
Apakah anda yaking ingin mengirim surat ini ?

Cancel
OK

Gambar 41. Opsi Informasi Surat - Ditandatangani (Pembuat Surat)

Selanjutnya pembuat surat dapat mengirim surat dengan memilih opsi Informasi Surat dan tekan tombol Kirim Surat. Maka surat akan terkirim kepada tujuan penerima yang sudah ditentukan sebelumnya.

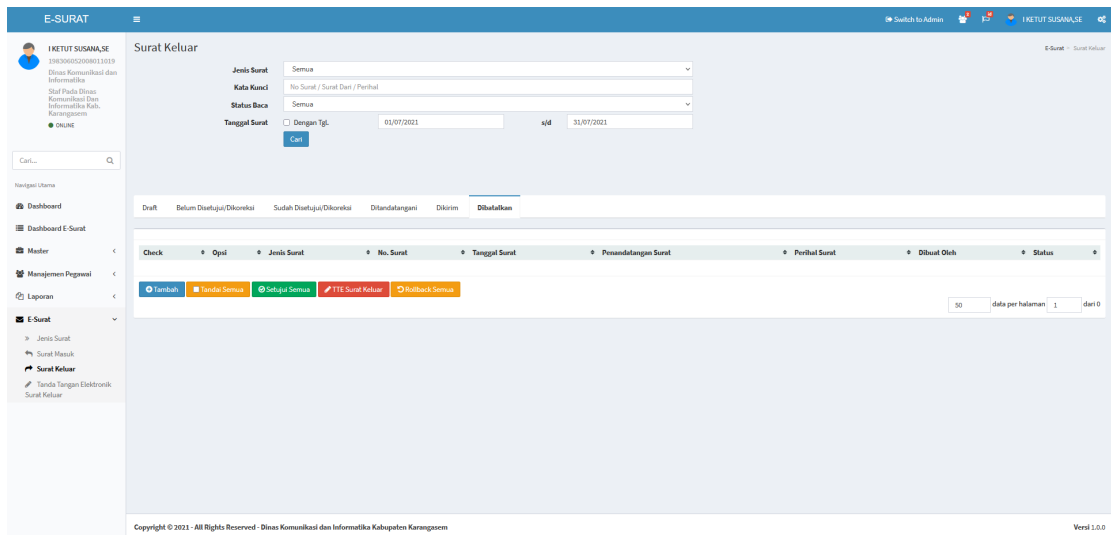
b. Tab Dikirim



Gambar 42. Tab Dikirim

Tab Dikirim berisi informasi surat yang statusnya ada pada Sudah Dikirim yang dilakukan oleh pembuat surat.

c. Tab Dibatalkan

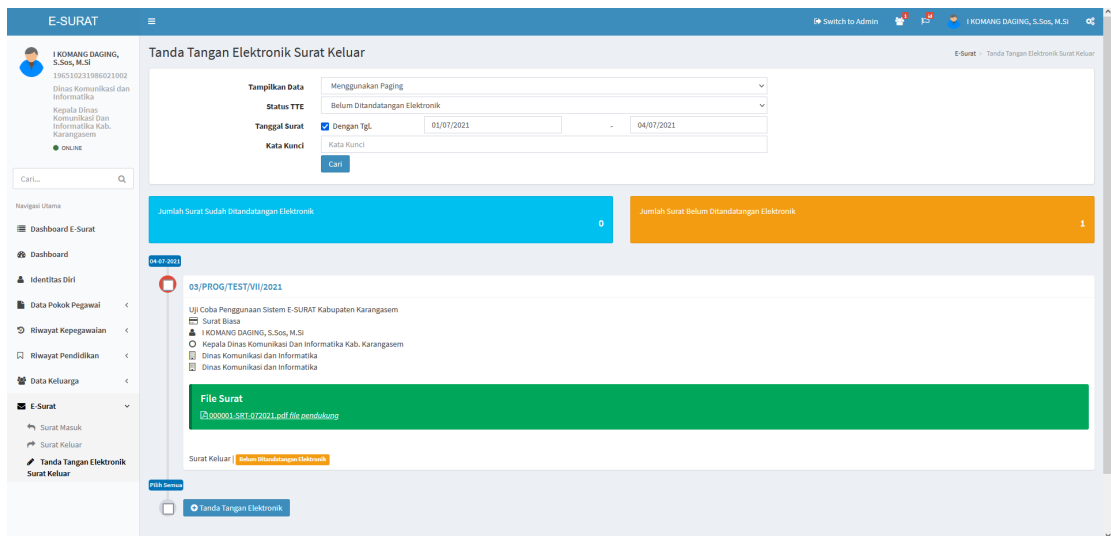


Gambar 43. Tab Dibatalkan

Tab Dikirim berisi informasi surat yang statusnya ada pada Dibatalkan yang dilakukan oleh pembuat surat.

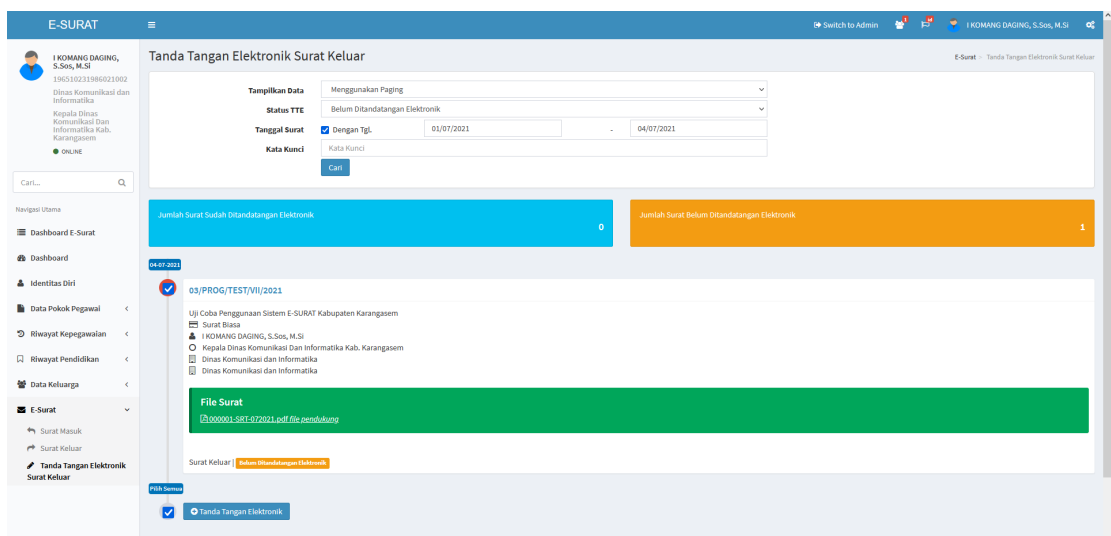
- **Tanda Tangan Elektronik Surat Keluar**

Pada menu Tanda Tangan Elektronik Surat Keluar berisi informasi surat yang sudah ditandatangani oleh pengguna, baik secara manual ataupun tandatangan digital. Pada menu ini pengguna dapat menandatangani surat yang masih ditandatangani secara manual dengan tanda tangan digital.



Gambar 44. Tanda Tangan Elektronik Surat Keluar - Belum Ditandatangani Elektronik

Pada menu pencarian, pengguna dapat mencari data berdasarkan Status TTE (Belum Ditandatangani Elektronik atau Sudah Ditandatangani Elektronik), Tanggal Surat dan Kata Kunci. Untuk menampilkan surat yang belum ditandatangani secara elektronik, maka pada filter Status TTE pilih opsi Belum Ditandatangani Elektronik, maka akan muncul semua surat yang belum ditandatangani secara elektronik.



Gambar 45. Tanda Tangan Elektronik Surat Keluar

Setelah memilih surat yang akan ditandatangani secara elektronik, pengguna harus menekan tombol Tanda Tangan Elektronik.

Masukan Passpharse dari Sertifikat Tanda Tangan Elektronik yang Anda miliki, jika masih belum memiliki atau lupa, silakan hubungi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Karangasem

PASSPHRASE

●●●●●●●●

0%

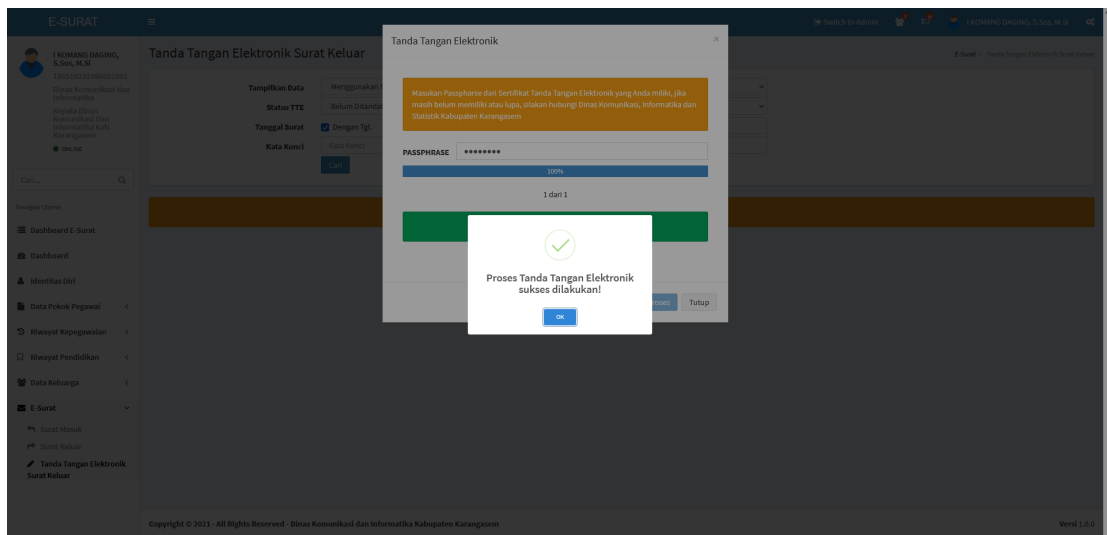
0 dari 0

PROSES

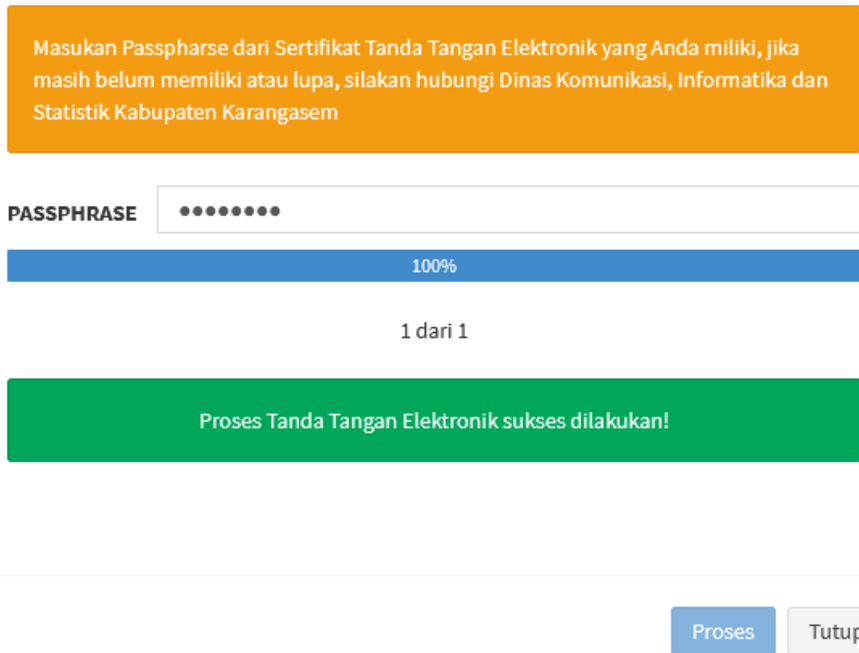
Tutup

Gambar 46. Tanda Tangan Elektronik

Setelah itu akan muncul pop up Tanda Tangan Elektronik, kemudian pengguna diharuskan menginputkan PASSPHRASE yang sesuai. Kemudian tekan tombol Proses untuk menandatangani dokumen secara elektronik.

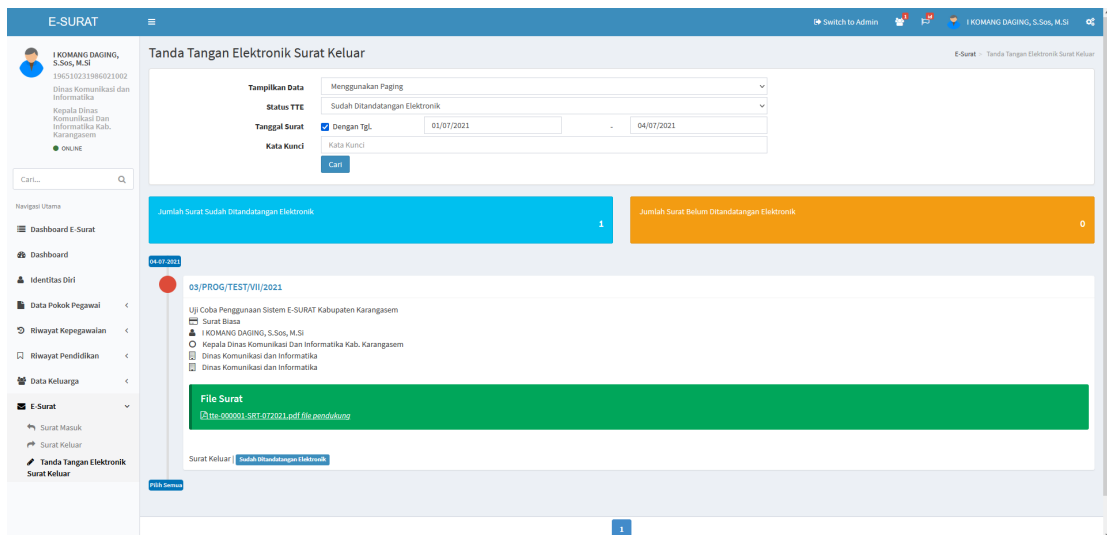


Gambar 47. Tanda Tangan Elektronik Berhasil



Gambar 48. Tanda Tangan Elektronik Berhasil

Tanda Tangan Elektronik sudah berhasil dilakukan.



Gambar 49. Tanda Tangan Elektronik - Sudah Ditandatangani Elektronik