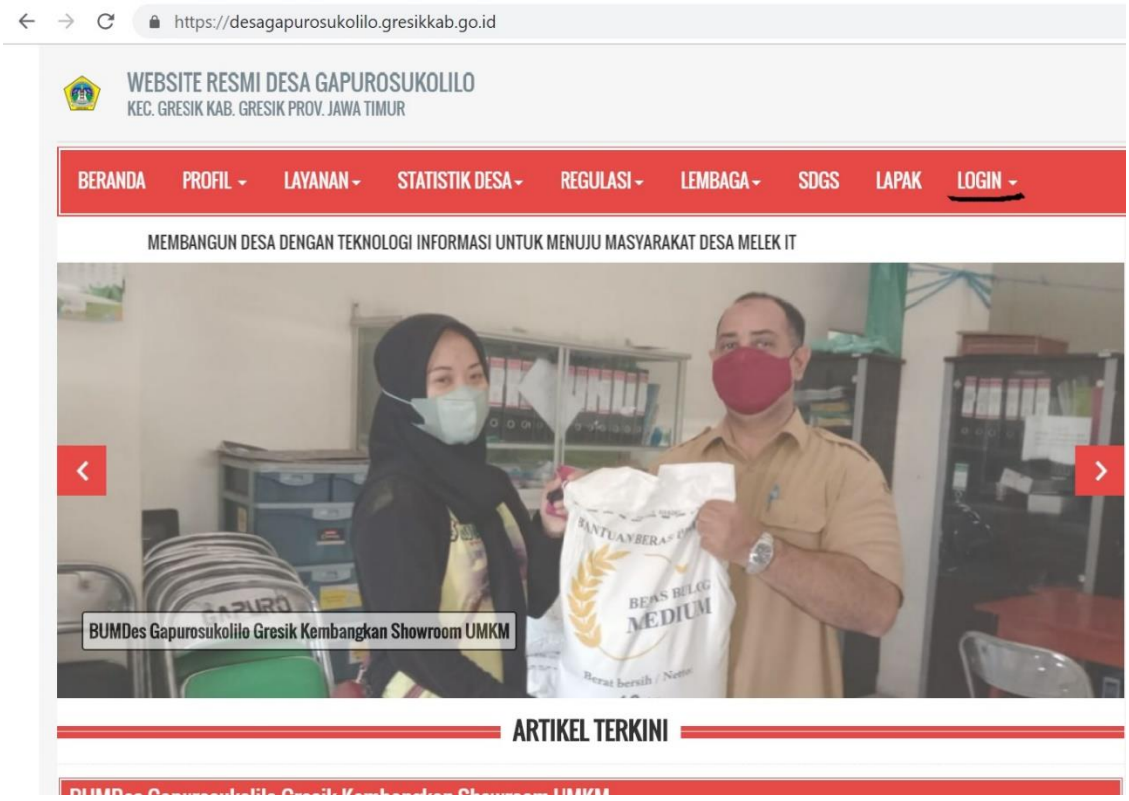
Permudah Layanan Administrasi, Masyarakat Gapurosukolilo Bisa Buat surat Dari Rumah

Gresik, (29/10) Dalam menunjang program pemerintahan Kabupaten Gresik mengenai digitalisasi desa, pemerintahan desa Gapurosukolilo membuka Layanan Administratif surat menyurat berbasis daring melalui website resmi desa Gapurosukolilo (https://desagapurosukolilo.gresikkab.go.id) . masyarakat desa Gapurosukolilo kini dapat mengurus layanan administrasi melalui website yang telah disediakan, cukup hanya dengan menggungah dokumen dokumen yang menjadi persyaratan, masyarakat bias mengajukan permohonan surat dimana saja.

Hal ini diungkapkan saat sosialisasi program *Desa Smart* Gapurosukolilo pada sabtu, 29 Oktober 2022. Sosialisasi ini diperuntukkan untuk memberikan edukasi kepada masyarakat tentang bagaimana mengurus surat menyurat melalui website dan daring. Salim Ali Yahya, Selaku operator *Desa Smart* mengungkapkan bahwa, masyarakat hanya perlu memasukan NIK dan password untuk mengakses Surat secara daring. “Setiap warga bisa datang dulu ke kantor desa untuk mendapatkan password, yang nantinya bias digunakan untuk mengakses pembuatan surat daring”.

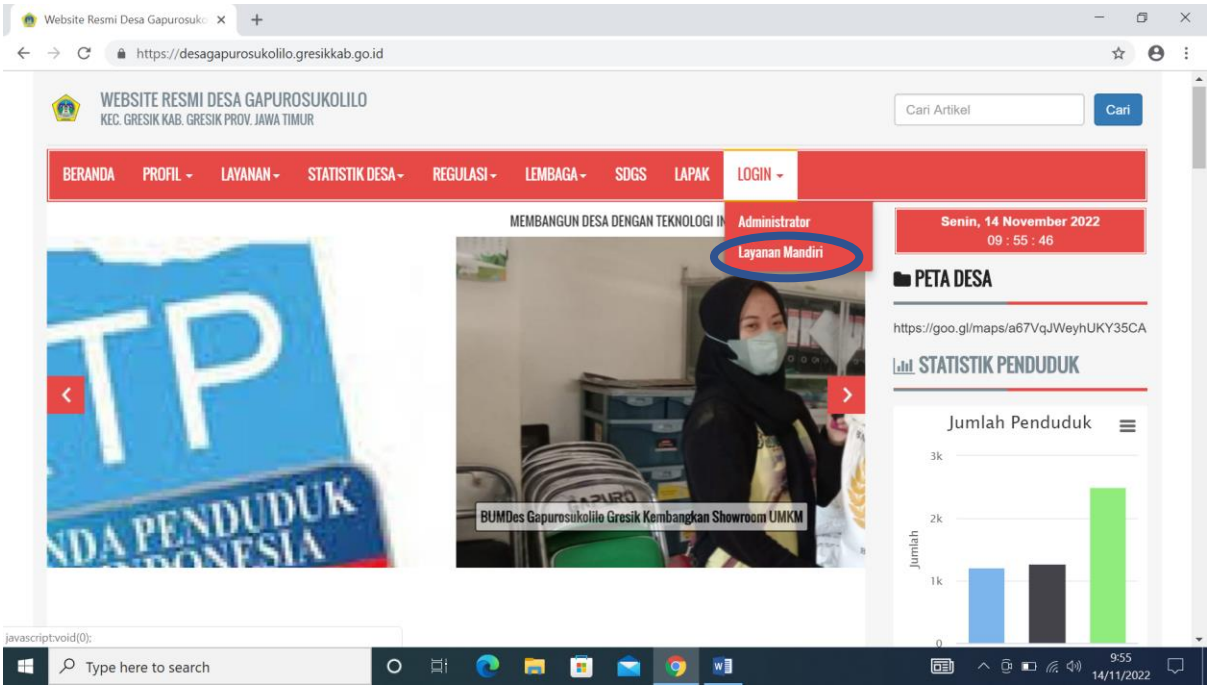
Adapun cara cara untuk mengakses surat menyurat tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Buka website https://desagapurosukolilo.gresikkab.go.id



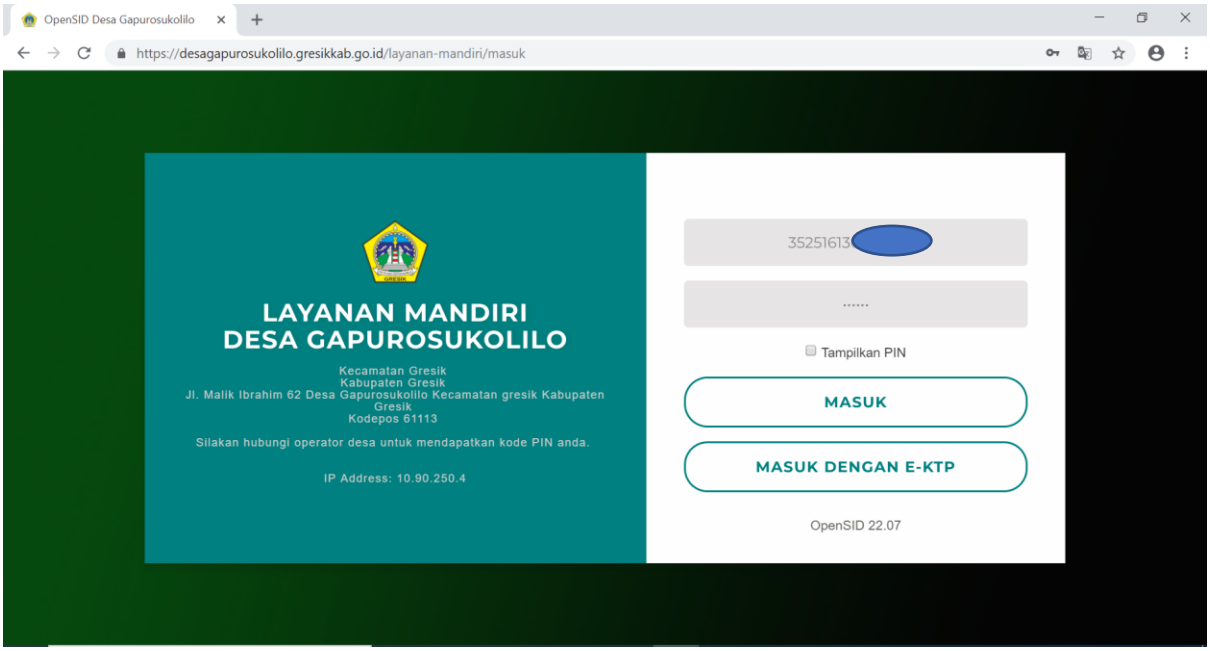
Setelah masuk di website, kita akan disuguhkan dengan berbagai informasi dan kegiatan desa, mulai dari daftar perangkat, sosialisasi APBDes, Daftar Rapat terdekat, dan lainnya.

2. Pilih Menu Login yang ada di ujung kanan website, lalu pilih layanan mandiri



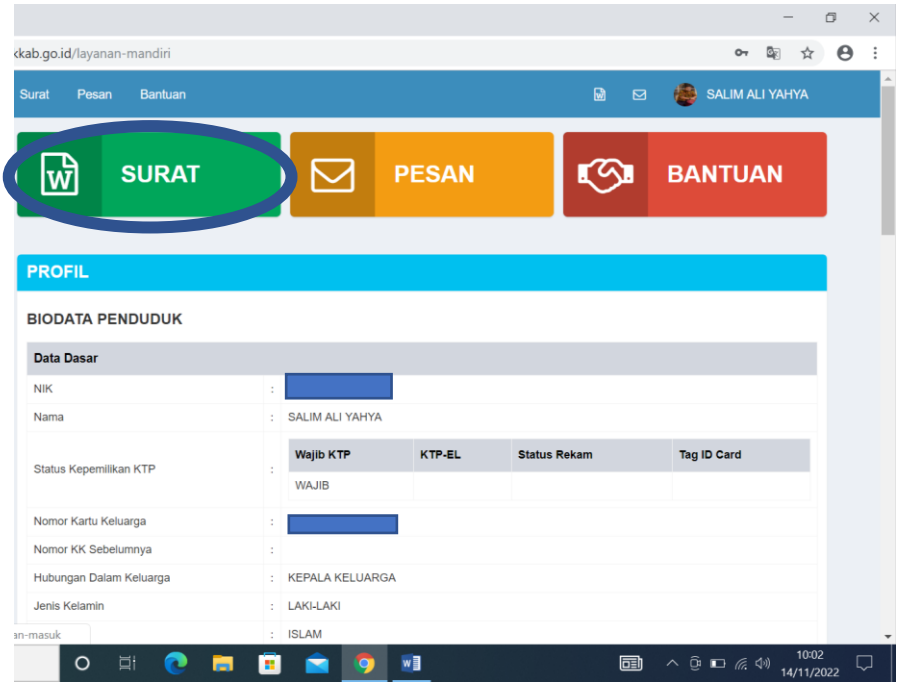
Pada Menu ini, masyarakat nantinya akan diminta untuk Login dengan mengunakan NIK dan Password yang didapat dari Operator Desa Siap.

3. Masuk menggunakan NIK dan Password



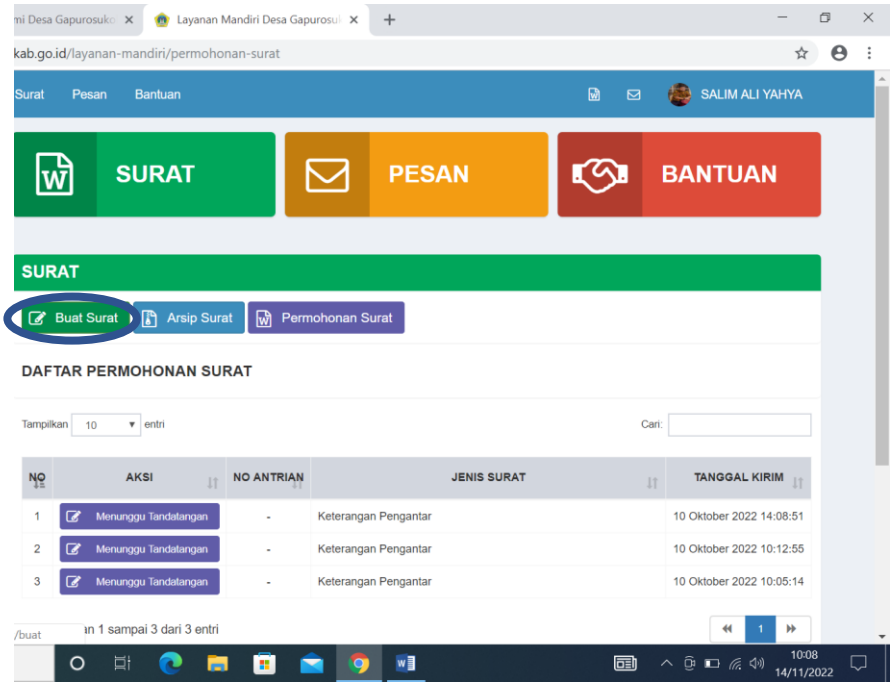
Selain menggunakan NIK dan Password, masyarakat bisa menggunakan Scan E-KTP, Namun Opsi ini masih dalam Pengembangan.

4. Pilih menu Surat pada Toolbar



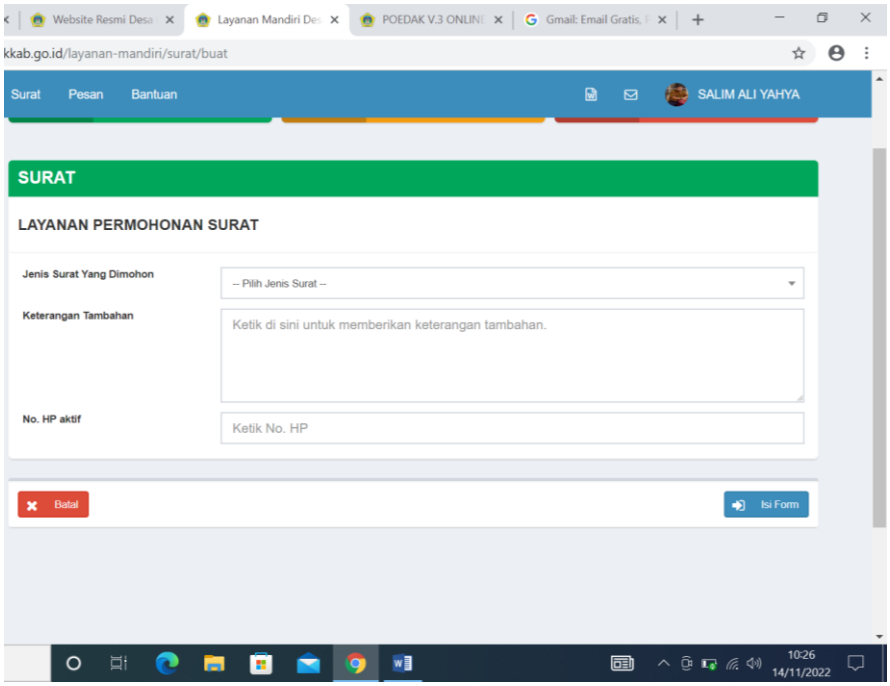
Pada Menu ini terdapat beberapa opsi, mulai mengirim pesan text, hingga daftar bantuan yang kita terima melalui data yang ada di KTP.

5. Pilih Menu buat Surat



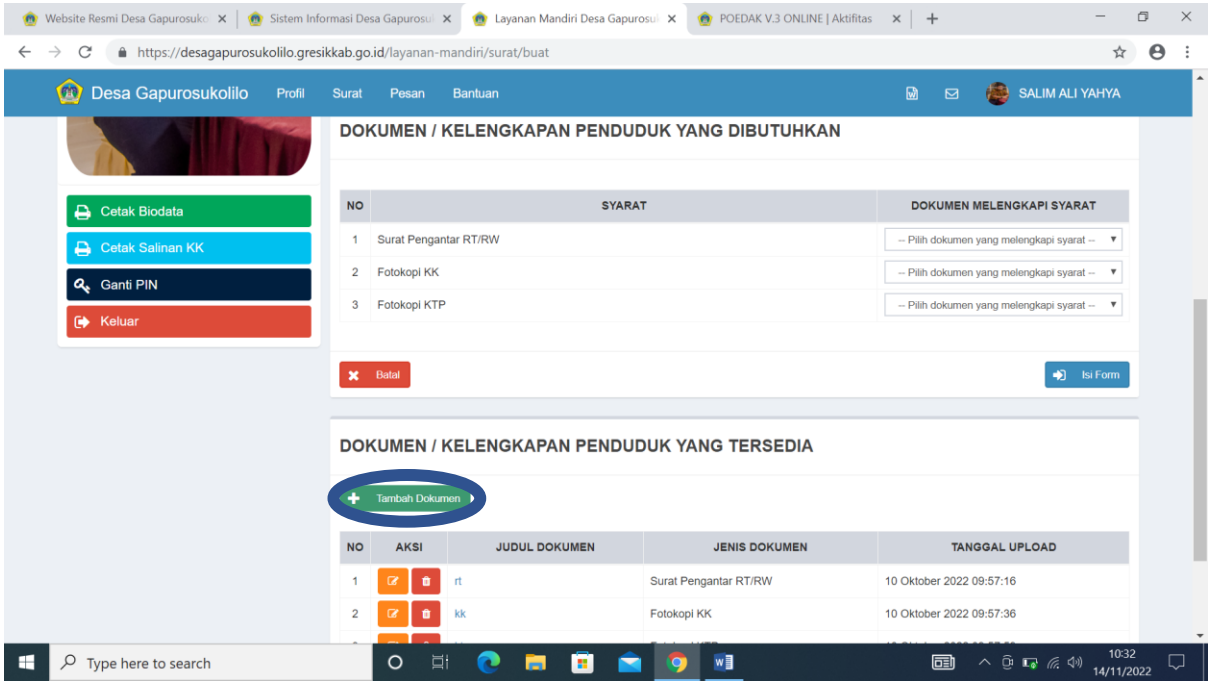
Pada menu Surat ini, masyarakat bisa melihat arsip surat yang telah dibuat, apakah surat tersebut telah di tanda tangani secara Elektronik, dan juga progress permohonan surat.

6. Pilih surat yang diinginkan, Isikan Keterangan dan Nomor HP



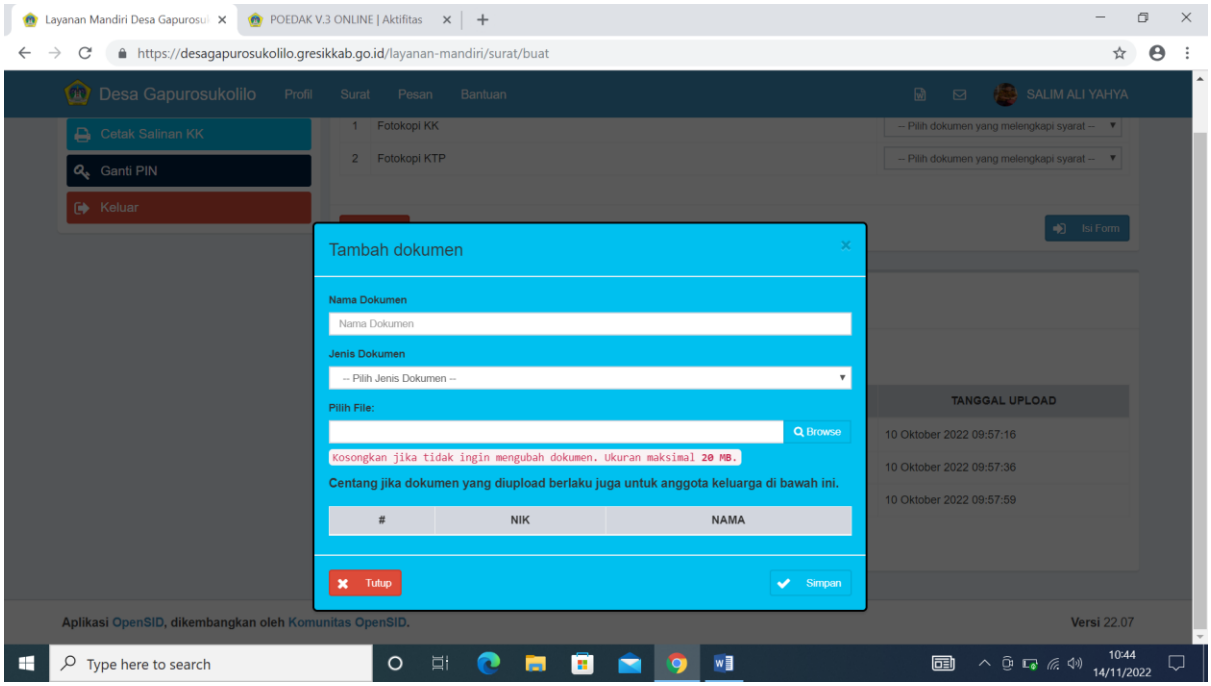
Keterangan yang dimaksud adalah peruntukan pembuatan surat, dan juga Nomor Hp dipergunakan untuk memberikan notifikasi ketika surat telah di tandatangani secara elektronik.

7. Lengkapi data yang diminta sebagai Persyaratan.



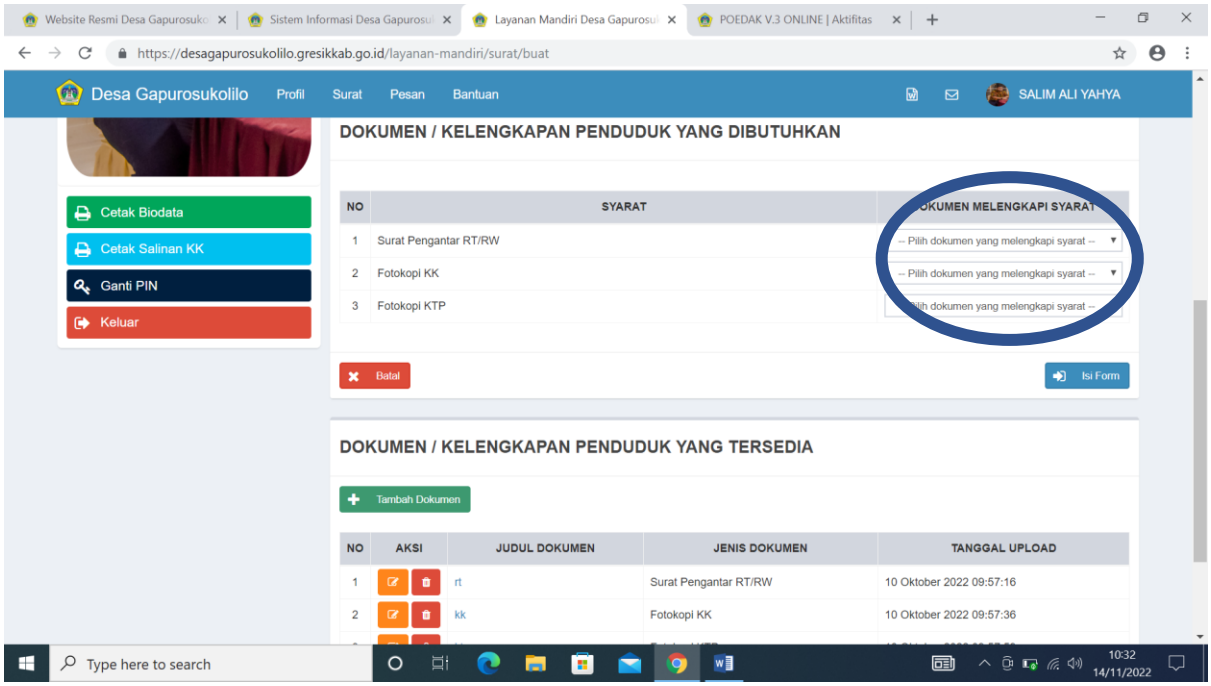
Dokumen kelengkapan mengikuti kebutuhan dari suratnya, setiap surat bisa saja berbeda beda. Untuk melengkapi data data yang diminta, silahkan pilih Tambah dokumen.

8. Upload data data yang diminta, bisa berbentuk PDF maupun foto (.Jpeg)



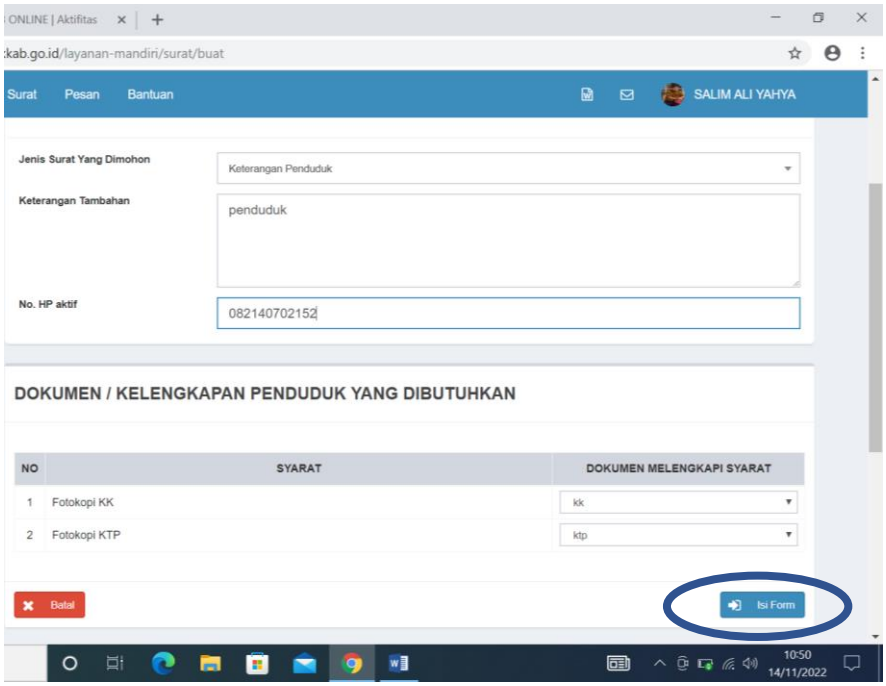
Setelah mengupload file file yang diminta, masyarakat tidak perlu lagi meng upload ulang karena akan tersimpan di server, untuk memudahkan dalam pelayanan pembuatan surat. Pemberian Nama dokumen menyesuaikan dengan file yang diupload.

9. Masukan file yang di upload pada dokumen melengkapi syarat.

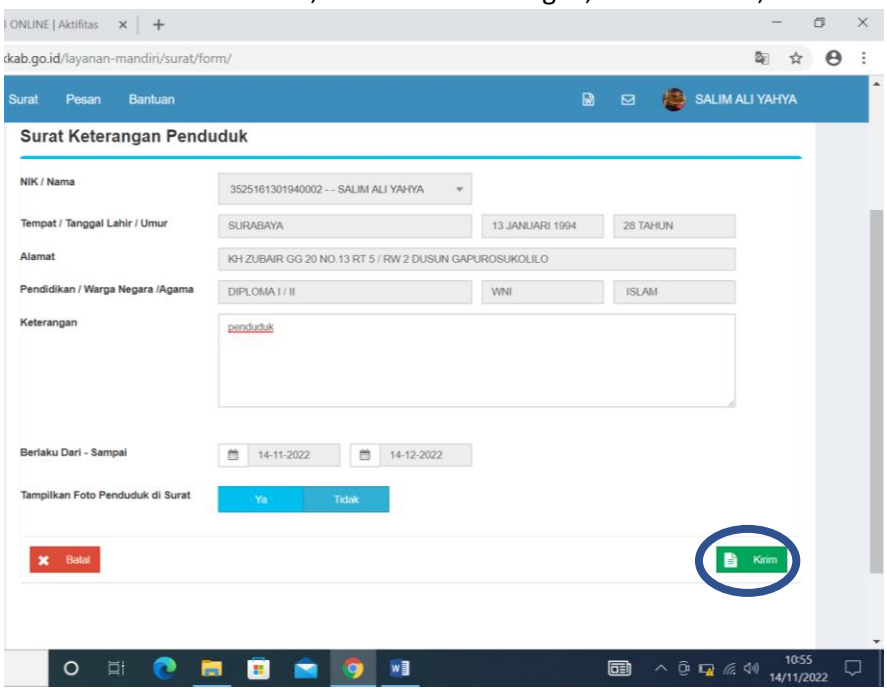


Masukan dokumen yang telah di upload sesuai dengan persyaratan yang diminta.

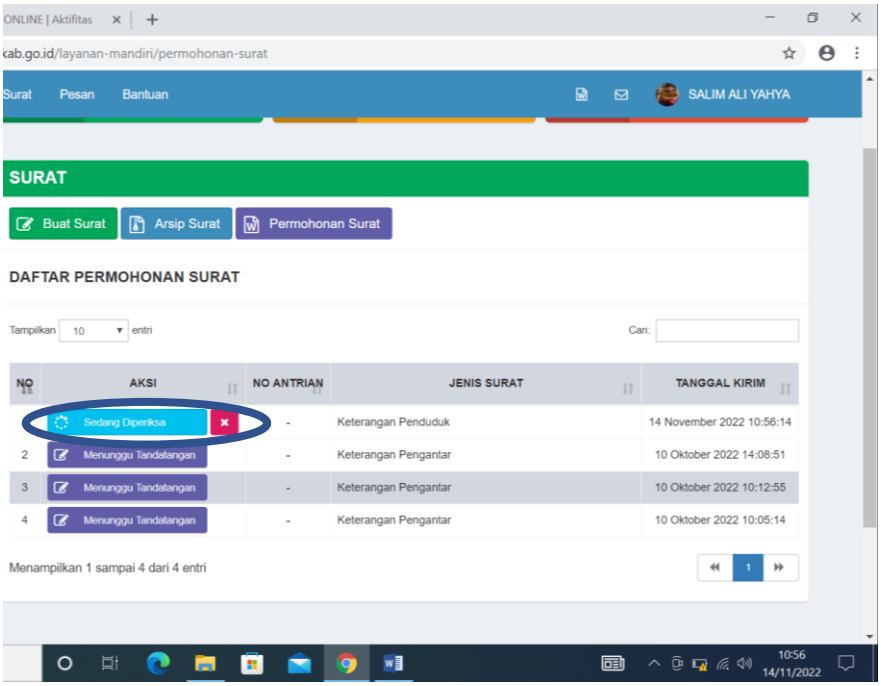
10. Setelah semua selesai, klik isi Form



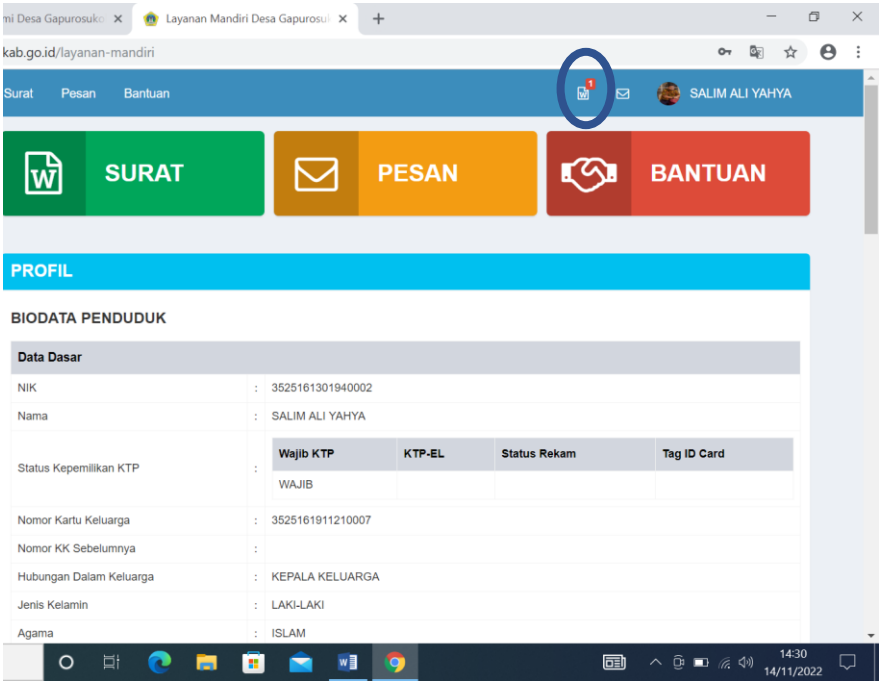
11. Periksa kembali dokumen, dan isikan keterangan, ketika selesai, klik kirim



12. Setelah klik kirim, maka surat akan diperiksa oleh pihak desa untuk di tanda tangani



13. Setelah di tanda tanagni, akan muncul notifikasi



Setelah muncul notifikasi tersebut, surat dapat diunduh dan di cetak dengan format Hvs F4