



SISTEM INFORMASI PENOMORAN DOKUMEN (SINOMEN)

Versi 2020

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Sistem Informasi Penomoran Dokumen

(SiNomen) Versi 2020

Penanggung Jawab :
Deasy Diah Ernani

Penanggung Jawab Pelaksana :
Diah Purworini

Pengarah :
Zainal Muttaqin

Pengembang :
Nufan Balafif
Eddy Kurniawan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
PANDUAN PENGGUNA	1
1. Halaman Front End	1
2. Halaman Beranda Administrator	1
3. Menu Perihal Surat.....	2
4. Menu Bagian	3
5. Menu Pengguna.....	4
6. Menu Setup Nomor.....	6
7. Menu Pegawai.....	8
8. Menu Ajukan Nomor Nota Dinas	9
9. Menu Ajukan Nomor SPT	11
10. Menu Ajukan Nomor SK.....	12
11. Menu Laporan.....	14
12. Master Menu.....	16

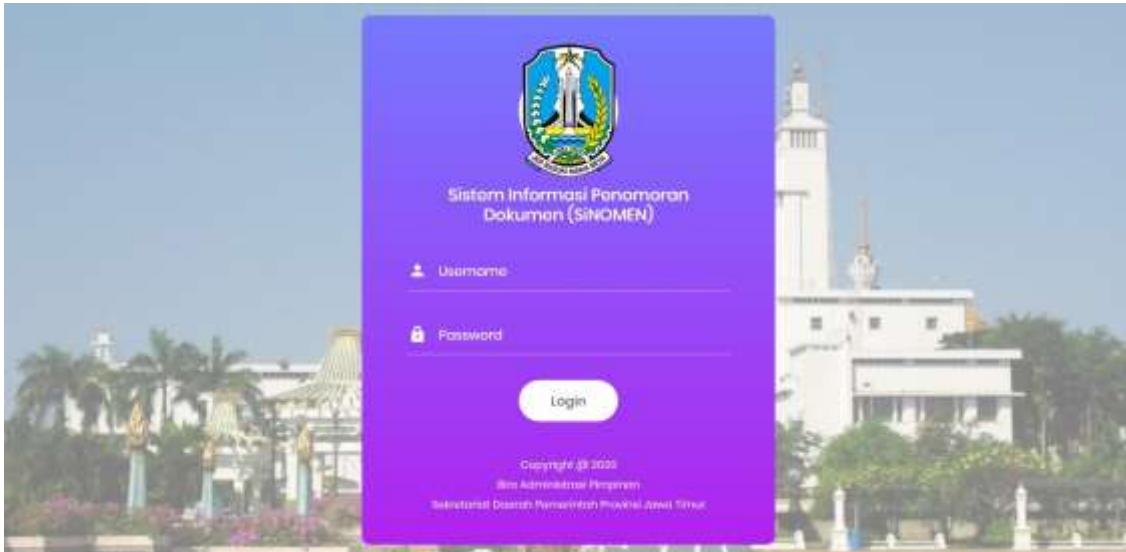
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Front End	1
Gambar 2 Halaman Beranda Adminnistrator.....	1
Gambar 3 Data Perihal Surat	2
Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal Surat Baru.....	2
Gambar 5 Formulir Ubah Data Perihal Surat.....	3
Gambar 6 Data Bagian	3
Gambar 7 Formulir Tambah Data Bagian Baru	4
Gambar 8 Formulir Ubah Data Bagian.....	4
Gambar 9 Data Pengguna	4
Gambar 10 Formulir Tambah Data Pengguna Baru.....	5
Gambar 11 Formulir Ubah Data Pengguna.....	5
Gambar 12 Setup Nomor Surat.....	6
Gambar 13 Tambah Periode Tahun Nomor Surat Baru	6
Gambar 14 Ubah Pengaturan Periode Tahun Nomor Surat	7
Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional	7
Gambar 16 Formulir Tambah Hari Libur	7
Gambar 17 Data Pegawai	8
Gambar 18 Formulir Tambah Data Pegawai Baru	9
Gambar 19 Formulir Ubah Data Pegawai.....	9
Gambar 20 Pengajuan Nomor Nota Dinas	9
Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini.....	10
Gambar 22 Formulir Pengambilan Nomor Surat Nota Dinas	10
Gambar 23 Pengajuan Nomor SPT.....	11
Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini	12
Gambar 25 Formulir Pengambilan Nomor SPT.....	12
Gambar 26 Pengajuan Nomor SK	13
Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini	13
Gambar 28 Formulir Pengambilan Nomor SK	14
Gambar 29 Laporan Harian.....	14
Gambar 30 Filter Laporan Harian	15
Gambar 31 Laporan Bulanan.....	15
Gambar 32 Filter Laporan Harian	15
Gambar 33 Filter Cetak Buku Nomor	16
Gambar 34 Cetak Laporan	16
Gambar 35 Pengelolan Menu.....	17
Gambar 36 Formulir Tambah Menu Baru.....	17
Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu.....	18

PANDUAN PENGGUNA

1. Halaman Front End

Halaman *Front End* atau halaman muka Sistem Informasi Penomoran Dokumen (SINOMEN) dapat diakses melalui alamat url <http://sinomen.humasjatim.id>. Pada halaman tersebut ditampilkan formulir login untuk masuk ke dalam sistem.



Gambar 1 Halaman Front End

2. Halaman Beranda Administrator

Halaman beranda administrator dapat diakses oleh administrator atau pengelola sistem. Pada halaman ini ditampilkan ringkasan informasi jumlah nomor dokumen berdasarkan jenis dokumen yang terpakai secara *real time*.



Gambar 2 Halaman Beranda Adminnistrator

3. Menu Perihal Surat

Menu Perihal Surat berfungsi untuk mengelola data perihal surat. Data perihal surat yang digunakan, disesuaikan dengan Pergub No 26 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Administrator dapat menambahkan data perihal surat baru, mengubah data perihal surat, dan mengubah status data perihal surat pada menu ini.

No	Kode Perihal	Keterangan	Status
1	000	U M U M	
2	001	Lanting	
3	001.1	Banala	
4	001.2	Berdas. Kebangsaan	
5	001.3	Darah	
6	001.31	Provinsi	
7	001.32	Kabupaten / Kota	
8	002	Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk pegawai bhar 80.1	
9	002.1	Bintang	
10	002.2	Satyalemonia	

Gambar 3 Data Perihal Surat

Fungsi tombol yang ada pada menu perihal surat dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data perihal surat baru
	Digunakan untuk mengubah data perihal surat
	Digunakan untuk mengubah status data perihal surat menjadi aktif atau non-aktif

- Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data perihal surat baru.

Kode Perihal Surat	Kode Perihal Surat	
Keterangan	Keterangan	
<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Kembali"/>

Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal Surat Baru

- Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “Simpan” untuk menyimpan atau tekan tombol “Kembali” untuk membatalkan.

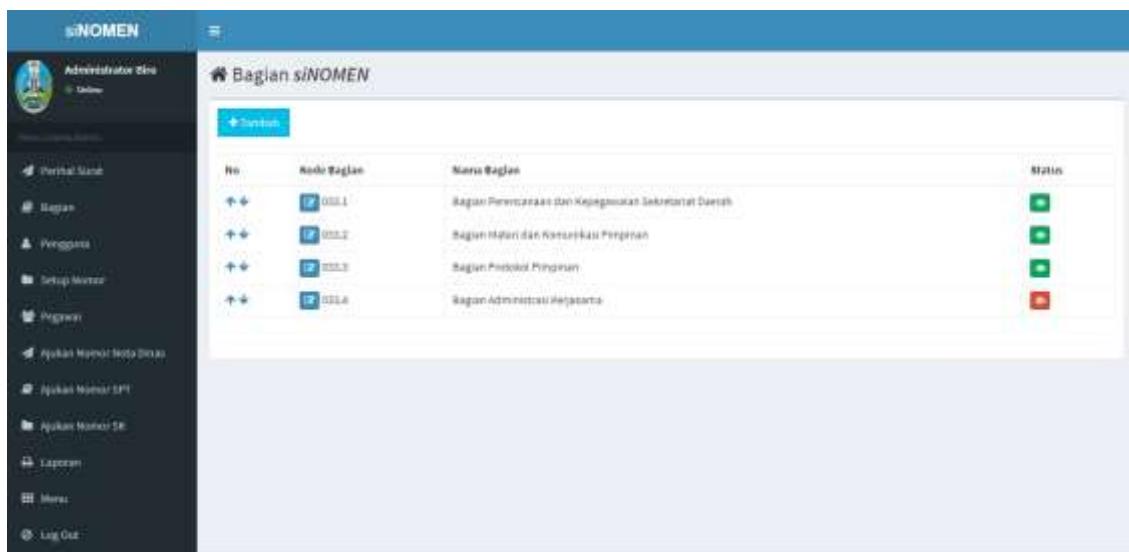
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data perihal surat.

Gambar 5 Formulir Ubah Data Perihal Surat

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.

4. Menu Bagian

Menu Bagian difungsikan untuk mengelola data bagian pada Biro Humas dan Protokol. Administrator dapat menambahkan data bagian baru, mengubah data bagian dan mengubah status data bagian melalui menu ini.



Gambar 6 Data Bagian

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data bagian baru
	Digunakan untuk mengubah data bagian
	Digunakan untuk mengubah status data bagian menjadi aktif atau non-aktif
	Digunakan untuk mengatur urutan data bagian

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol **+Tambah**, selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data bagian baru.

Gambar 7 Formulir Tambah Data Bagian Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol **edit**, selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data bagian.

Gambar 8 Formulir Ubah Data Bagian

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.

5. Menu Pengguna

Menu Pengguna difungsikan untuk mengelola data akun pengguna pada sistem. Pengguna sistem dibedakan dalam 3 jenis level pengguna, yakni Level Admin, Admin Bagian, dan Operator. Melalui menu ini, administrator dapat menambahkan data pengguna baru, mengubah data pengguna, dan mengubah status pengguna.

Gambar 9 Data Pengguna

Fungsi tombol yang ada pada menu pengguna dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data pengguna baru
	Digunakan untuk mengubah data pengguna
	Digunakan untuk mengubah status data pengguna menjadi aktif atau non-aktif

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pengguna baru.



The screenshot shows a user interface for adding a new user. It features five input fields: 'Username' (with placeholder 'Username Pengguna'), 'Password' (with placeholder 'Password Pengguna'), 'Nama Pengguna' (with placeholder 'Nama Pengguna'), 'Bagian' (with a dropdown arrow), and 'Level' (with a dropdown arrow). At the bottom are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset' (red), and 'Kembali' (orange).

Gambar 10 Formulir Tambah Data Pengguna Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pengguna.



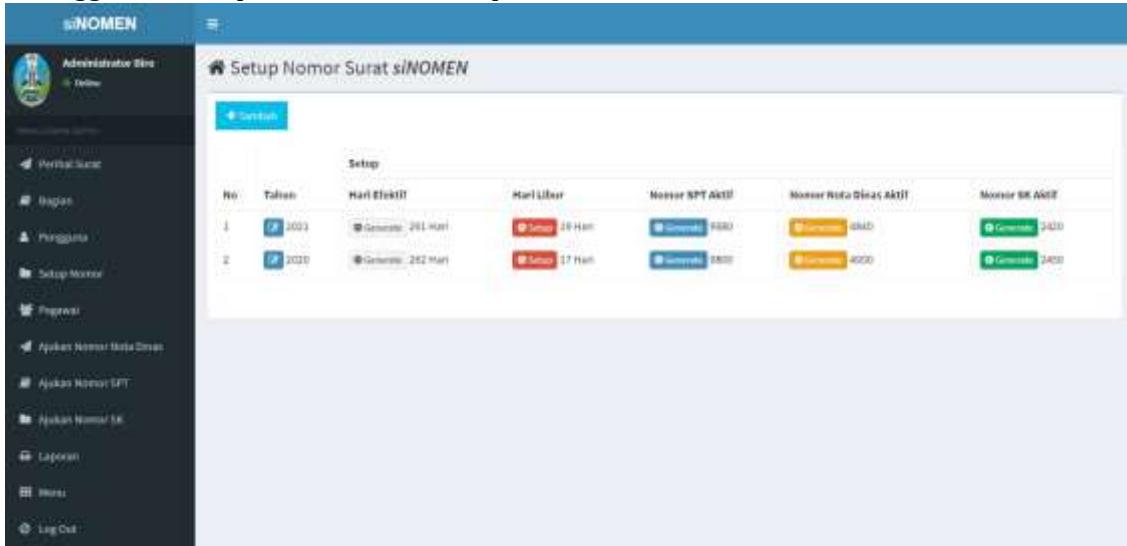
The screenshot shows a user interface for changing user data. It features five input fields: 'Username' (with value 'adminppj'), 'Password' (redacted), 'Nama Pengguna' (with value 'Admin Bagian PPj'), 'Bagian' (with value 'Bagian Perencanaan dan Kepgawaian Sekretariat Daerah' and a dropdown arrow), and 'Level' (with value 'Admin Bagian' and a dropdown arrow). At the bottom are three buttons: 'Simpan' (blue), 'Reset' (red), and 'Kembali' (orange).

Gambar 11 Formulir Ubah Data Pengguna

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.

6. Menu Setup Nomor

Menu Setup Nomor difungsikan untuk pengaturan nomor surat. Melalui menu ini, nomor surat akan di-*generate* secara otomatis untuk dialokasikan dalam rentang waktu Satu (1) tahun. Dalam pengaturan nomor surat, dapat ditambahkan hari libur nasional sehingga bisa didapatkan nomor surat pada hari efektif.



Gambar 12 Setup Nomor Surat

Fungsi tombol yang ada pada menu Setup Nomor Surat dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah pengaturan pada tahun periode surat baru
	Digunakan untuk mengubah pengaturan periode surat
	Digunakan untuk menambahkan pengaturan hari libur nasional
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> jumlah hari efektif dalam satu tahun
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor SPT
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor Nota Dinas
	Digunakan untuk meng- <i>generate</i> nomor SK

- Gunakan tombol untuk menambahkan pengaturan tahun periode surat baru, selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.

Tahun Surat	Tahun Nomor Dokumen	Awal	Tanggal Awal	Akhir	Tanggal Akhir
Jeda Nomor SPT	Jeda Nomor Dokumen SPT	Mulai	Mulai Nomor SPT		
Jeda Nomor Nota Dinas	Jeda Nomor Dokumen Nota Dinas	Mulai	Mulai Nomor Nota Dinas		
Jeda Nomor SK	Jeda Nomor Dokumen SK	Mulai	Mulai Nomor SK		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Kembali"/>					

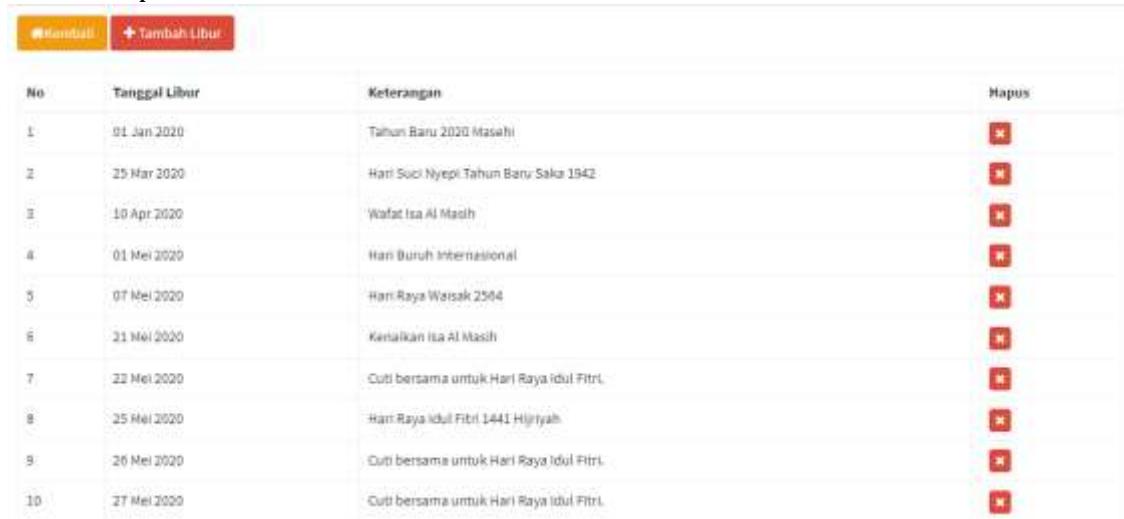
Gambar 13 Tambah Periode Tahun Nomor Surat Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.



Gambar 14 Ubah Pengaturan Periode Tahun Nomor Surat

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- e. Untuk menambahkan hari libur nasional, tekan tombol . Selanjutnya akan ditampilkan menu tambah hari libur.



No	Tanggal Libur	Keterangan	Hapus
1	01 Jan 2020	Tahun Baru 2020 Masehi	
2	25 Mar 2020	Hari Suci Nyepi/Tahun Baru Saka 1942	
3	10 April 2020	Idul Fitri	
4	01 Mei 2020	Hari Buruh Internasional	
5	07 Mei 2020	Hari Raya Waisak 2564	
6	21 Mei 2020	Kerjakan Idul Masih	
7	22 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri	
8	25 Mei 2020	Hari Raya Idul Fitri 1441 Hijriyah	
9	26 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri	
10	27 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Fitri	

Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional

- f. Tambahkan hari libur nasional pada periode tahun terkait dengan menekan tombol , sehingga ditampilkan formulir data hari libur nasional.

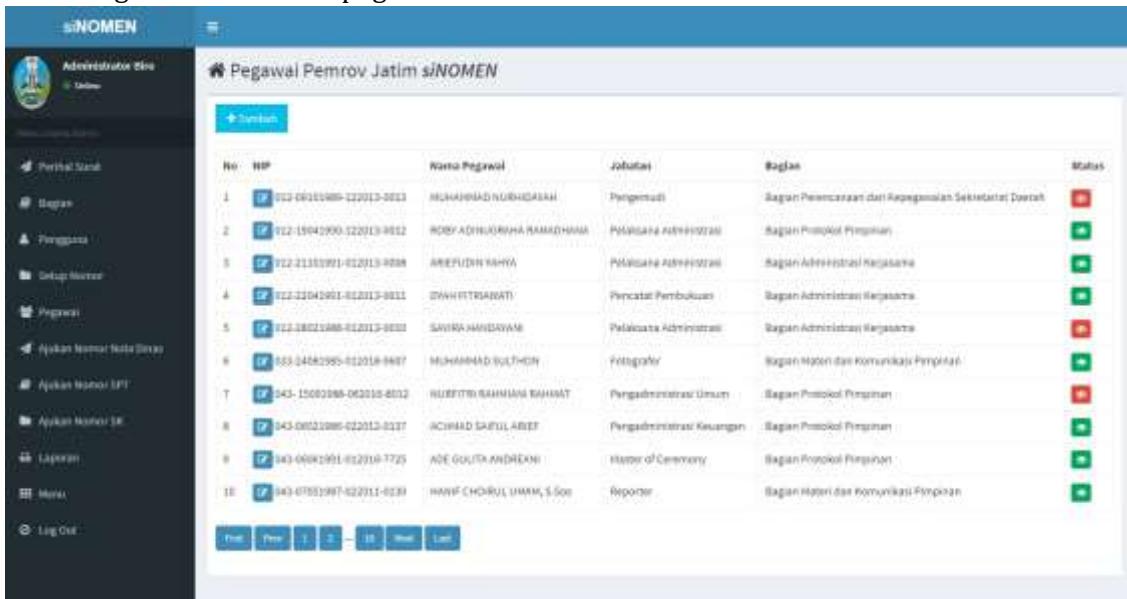


Gambar 16 Formulir Tambah Hari Libur

- g. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- h. Setelah hari libur berhasil ditambahkan, tekan tombol  untuk meng-*generate* jumlah hari efektif dalam periode satu tahun.
- i. Setelah berhasil didapatkan jumlah hari efektif dalam satu tahun, selanjutnya secara berturut-turut perlu di-*generate* nomor surat untuk setiap jenis surat.
- j. Tekan tombol , untuk meng-*generate* nomor SPT.
- k. Tekan tombol , untuk meng-*generate* nomor Nota Dinas.
- l. Tekan tombol , untuk meng-*generate* nomor SK.

7. Menu Pegawai

Menu Pegawai difungsikan untuk mengelola data pegawai pada Biro Humas dan Protokol. Administrator dapat menambahkan data pegawai baru, mengubah data pegawai, dan mengubah status data pegawai melalui menu ini.



No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Bagian	Status
1	012-0111980-122013-0013	MUHAMMAD NORHIDAH	Pengawali	Bagian Penyelesaian dan Kepengaman Sekretariat Dinas	
2	012-1945900-122013-0012	ROBIA DINURUHA RAMADHANA	PENGAWAL	Bagian Protokol Pimpinan	
3	012-21331991-012013-0018	ARIFUDIN RAHYA	Pelaksana Administrasi	Bagian Administrasi Kejasaan	
4	012-21042991-012013-0011	ZAINURRAZAKI	Pencatat Pembukuan	Bagian Administrasi Kejasaan	
5	012-18021988-012013-0011	SAVIRA HANIFAWI	Pelaksana Administrasi	Bagian Administrasi Kejasaan	
6	012-14082985-012018-0007	MUHAMMAD SULTHAN	Photografer	Bagian Histori dan Komunikasi Pimpinan	
7	043-15031986-062018-0012	RIZKITHI RAHMANI BAHRIATI	Pengadministrasi Umum	Bagian Protokol Pimpinan	
8	043-00521986-012013-0137	ACHIRUD SAJUL ABEEF	Pengadministrasi Keuangan	Bagian Protokol Pimpinan	
9	043-00621991-012016-7725	ADE GULFI ANDRIEKNI	Master of Ceremony	Bagian Protokol Pimpinan	
10	043-07031987-022011-0239	HAWA F. CHOIRUL HAMMAM, S.Sos	Reporter	Bagian Histori dan Komunikasi Pimpinan	

Gambar 17 Data Pegawai

Fungsi tombol yang ada pada menu pegawai dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah data pegawai baru
	Digunakan untuk mengubah data pegawai
	Digunakan untuk mengubah status data pegawai menjadi aktif atau non-aktif

- a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pegawai baru.

NIP	<input type="text" value="Nomor Induk Pegawai"/>
Nama	<input type="text" value="Nama Pegawai"/>
Jabatan	<input type="text" value="Jabatan Pegawai"/>
Nama Bagian	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 18 Formulir Tambah Data Pegawai Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pegawai.

NIP	<input type="text" value="012-28021988-012013-0010"/>
Nama	<input type="text" value="SAVIRA HANDAYANI"/>
Jabatan	<input type="text" value="Pelaksana Administrasi"/>
Nama Bagian	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 19 Formulir Ubah Data Pegawai

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.

8. Menu Ajukan Nomor Nota Dinas

Menu Ajukan Nomor Nota Dinas difungsikan untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara *real time*, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.

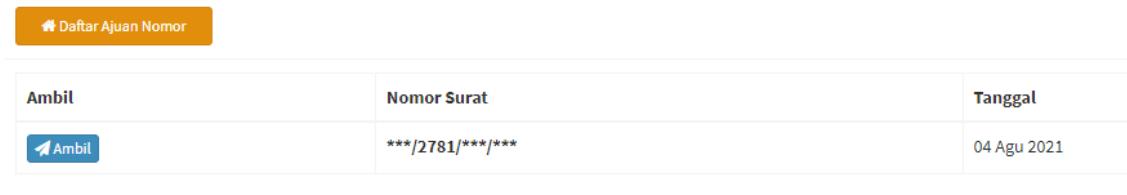
Ajukan Nomor Surat [NOTA DINAS] siNOMEN						
↓ Isi Data Spesifikasi		↓ Isi Data Identifikasi		↓ Isi Data Konsultasi		↓ Isi Data Penerapan
No	Nomor Surat	Nama Pengajuan	Bagian Pengajuan	Tanggal	Batal	
2722	035-02732033-202928	Atribut Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Wahlen dan Komunikasi Program	30 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2723	035-02732033-202929	Atribut Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Wahlen dan Komunikasi Program	30 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2724	035-02732033-202930	Atribut Bagian Protokol	Bagian Protokol Program	29 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2725	035-02732033-202931	HOLD	Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sekretariat Dinas	29 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2726	035-02732033-202932	Atribut Bagian Protokol	Bagian Protokol Program	28 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2727	035-02732033-202933	Atribut Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Wahlen dan Komunikasi Program	19 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2728	035-02732033-202934	Atribut Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Wahlen dan Komunikasi Program	18 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2729	035-02732033-202935	HOLD	Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sekretariat Dinas	12 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2730	035-02732033-202936	Atribut Bagian Protokol	Bagian Protokol Program	08 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
2731	035-02732033-202937	Atribut Bagian Protokol	Bagian Protokol Program	07 Jul 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 20 Pengajuan Nomor Nota Dinas

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor nota dinas dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
 Ajukan Nomor Hari Ini	Digunakan untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas secara <i>real time</i> pada hari ini.
 Ambil/Pesan Nomor	Digunakan untuk mengambil nomor surat Nota Dinas yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor surat Nota Dinas pada tanggal yang akan datang.
 Draf Nomor Nota Dinas	Digunakan untuk melihat arsip nomor Nota Dinas yang sudah terambil, namun belum diajukan.
	Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor surat Nota Dinas yang sudah terpakai.

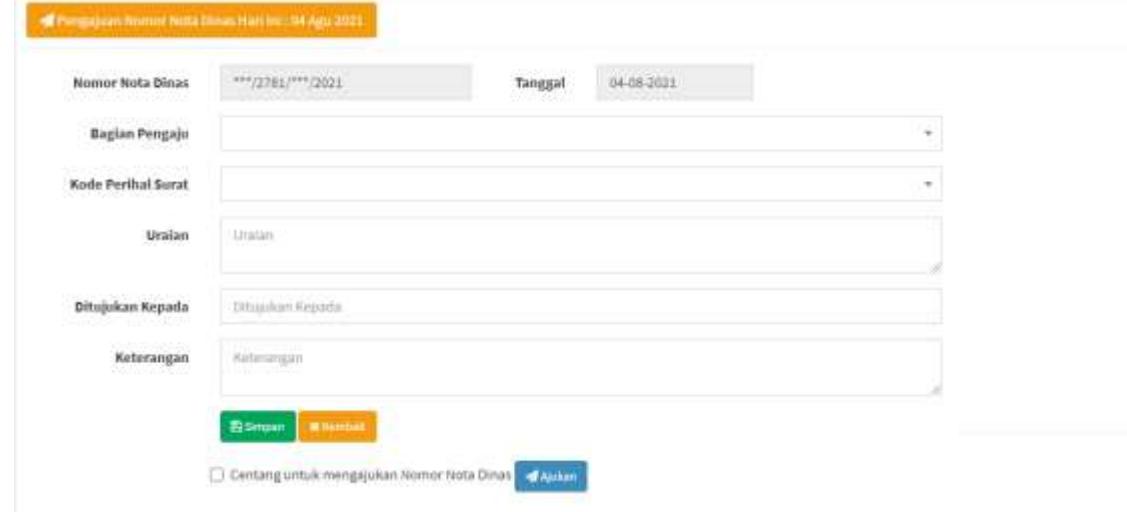
- a. Untuk mengajukan nomor surat Nota Dinas pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”



 Daftar Ajuan Nomor						
 Ambil	Nomor Surat	Tanggal				
	/2781//***	04 Agu 2021				

Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini

- b. Tekan tombol  untuk mengambil nomor yang tersedia.



This screenshot shows a form titled "Pengambilan Nomor Nota Dinas Hari Ini - 04 Agu 2021". The form includes the following fields:

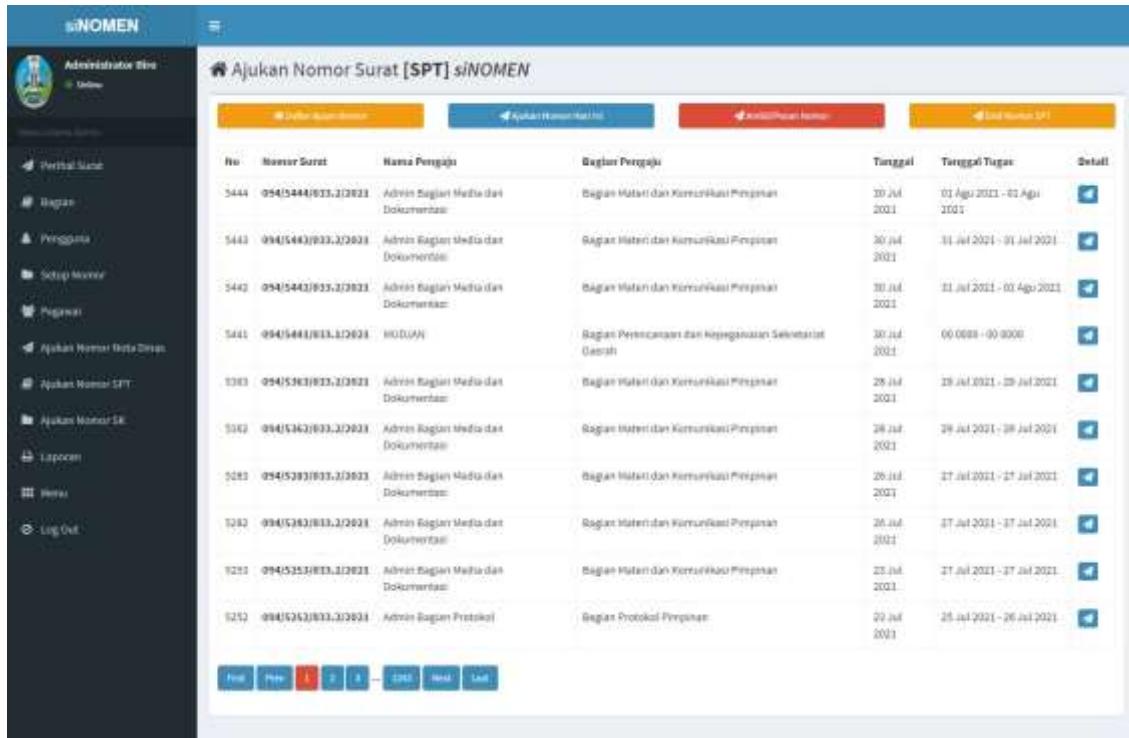
- Nomor Nota Dinas: ***/2781/***/2021
- Tanggal: 04-08-2021
- Bagian Pengaju: (dropdown)
- Kode Perihal Surat: (dropdown)
- Uraian: Uraian
- Ditujukan Kepada: Ditujukan Kepada
- Keterangan: Keterangan
- Buttons: Simpan (green), Kembali (orange), and Ajukan (blue).
- Checkboxes: Ceklis untuk mengajukan Nomor Nota Dinas.

Gambar 22 Formulir Pengambilan Nomor Surat Nota Dinas

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- d. Pilih cek box yang tersedia, dan tekan tombol  untuk mengajukan Nomor Nota Dinas.

9. Menu Ajukan Nomor SPT

Menu Ajukan Nomor SPT difungsikan untuk mengajukan nomor SPT yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara real time, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.



Gambar 23 Pengajuan Nomor SPT

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SPT dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
Ajukan Nomor Hari Ini	Digunakan untuk mengajukan nomor surat SPT secara <i>real time</i> pada hari ini.
Ambil/Pesan Nomor	Digunakan untuk mengambil nomor surat SPT yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor surat SPT pada tanggal yang akan datang.
Draf Nomor Nota Dinas	Digunakan untuk melihat daftar draft nomor SPT yang sudah terambil, namun belum diajukan.
	Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor surat SPT yang sudah terpakai.

- Untuk mengajukan nomor surat SPT pada hari ini, gunakan tombol “**Ajukan Nomor Hari Ini**”

Ambil	Nomor Surat	Tanggal
	/5563//***	04 Agu 2021

Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini

- b. Tekan tombol untuk mengambil nomor yang tersedia.

Nomor SPT	094/5563/***/2021	Tanggal	04-08-2021
Tanggal Tugas	08-2021	08-2021	
Bagian Pengaju			
Urusan			
Keterangan			

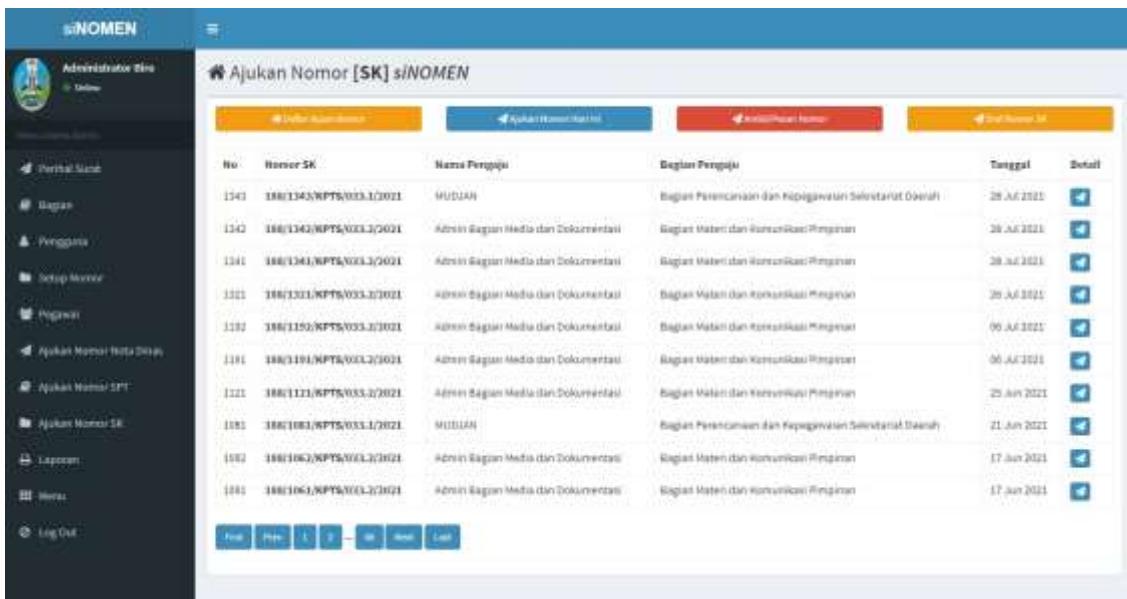
Centang untuk mengajukan Nomor SPT

Gambar 25 Formulir Pengambilan Nomor SPT

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- d. Centang cek box yang tersedia, dan tekan tombol untuk mengajukan Nomor SPT.

10. Menu Ajukan Nomor SK

Menu Ajukan Nomor SPT difungsikan untuk mengajukan nomor SPT yang akan digunakan. Pengguna dapat mengajukan nomor surat secara real time, serta dapat memesan nomor surat sesuai dengan tanggal yang diinginkan.



Gambar 26 Pengajuan Nomor SK

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SK dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk mengajukan nomor SK secara <i>real time</i> pada hari ini.
	Digunakan untuk mengambil nomor SK yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor SK pada tanggal yang akan datang.
	Digunakan untuk melihat daftar draft nomor SK yang sudah terambil, namun belum diajukan.
	Digunakan untuk melihat detail peruntukan nomor SK yang sudah terpakai.

- a. Untuk mengajukan nomor SK pada hari ini, gunakan tombol “Ajukan Nomor Hari Ini”

Ambil	Nomor Surat	Tanggal
	/1401/KPTS//**	05 Agu 2021

Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini

- b. Tekan tombol untuk mengambil nomor yang tersedia.

Pengajuan Nomor SK Hari ini : 05 Agu 2021

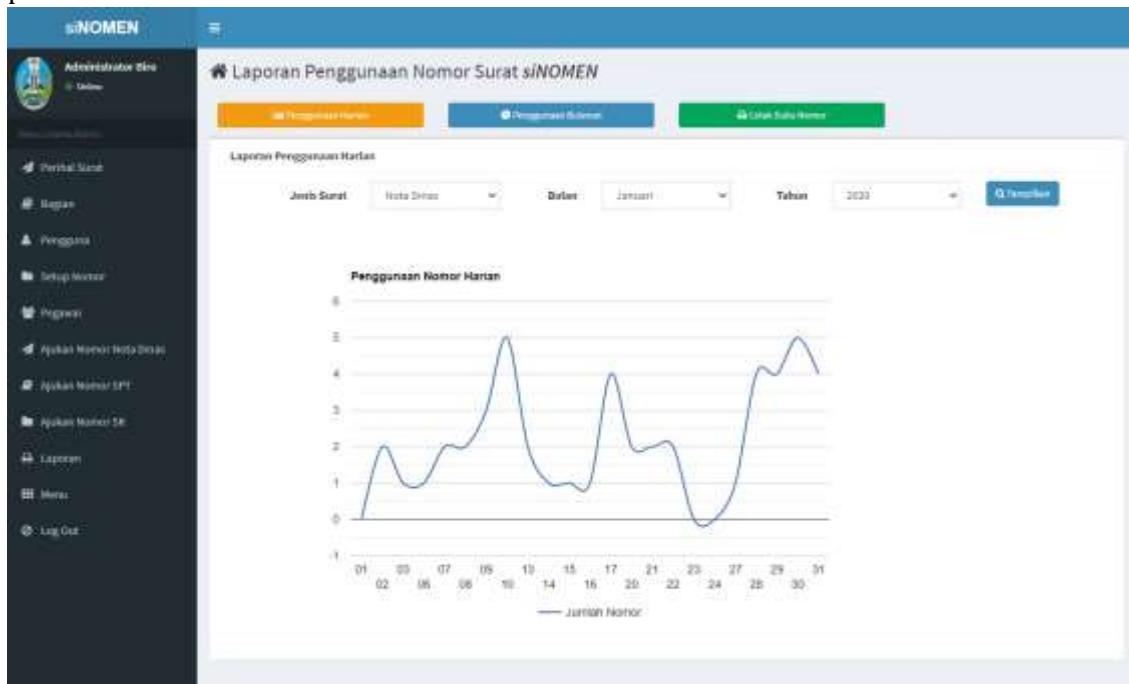
Nomor Nota Dinas	188/1401/KPTS/**/2021	Tanggal	05-08-2021
Bagian Pengaju			
Uraian	Uraian		
Keterangan	Keterangan		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>			
<input type="checkbox"/> Centang untuk mengajukan Nomor SK <input type="button" value="Ajukan"/>			

Gambar 28 Formulir Pengambilan Nomor SK

- c. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- d. Centang cek box yang tersedia, dan tekan tombol untuk mengajukan Nomor SPT.

11. Menu Laporan

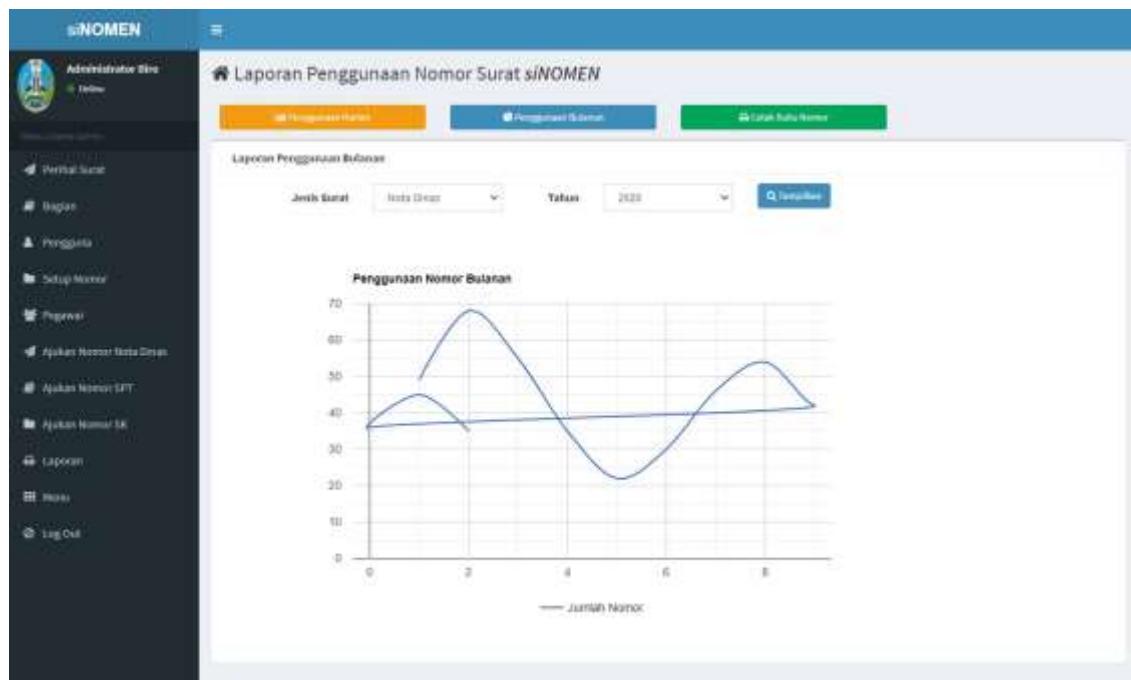
Menu Laporan Harian difungsikan untuk menyajikan informasi penggunaan nomor dokumen secara periodik berdasarkan jenis dokumen. Laporan disajikan dalam laporan harian dalam rentang waktu satu bulan dan laporan bulanan dalam rentang waktu satu tahun, sehingga dapat diketahui intensitas penggunaan nomor dokumen pada setiap periode.



Gambar 29 Laporan Harian

Untuk mendapatkan laporan harian seperti pada Gambar 29, perlu ditentukan terlebih dahulu Jenis Dokumen, Bulan, dan Tahun, kemudian tekan tombol “Tampilkan”.

Gambar 30 Filter Laporan Harian



Gambar 31 Laporan Bulanan

Untuk mendapatkan laporan bulanan seperti pada Gambar 31, perlu ditentukan terlebih dahulu Jenis Dokumen, dan Tahun, kemudian tekan tombol “Tampilkan”.

Gambar 32 Filter Laporan Harian

Fungsi tombol yang ada pada menu ajukan nomor SK dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
Penggunaan Harian	Digunakan untuk menampilkan Laporan penggunaan nomor harian.
Penggunaan Bulanan	Digunakan untuk menampilkan Laporan penggunaan nomor bulanan.
Cetak Buku Nomor	Digunakan untuk mencetak buku nomor yang sudah digunakan.

- a. Untuk mencetak daftar nomor dokumen yang sudah digunakan dalam periode tertentu, dapat dilakukan dengan memilih tombol “**Cetak Buku Nomor**”

Gambar 33 Filter Cetak Buku Nomor

- b. Selanjutnya, tentukan jenis surat, bulan dan tahun, lalu tekan tombol “**Tampilkan**”
 c. Setelah filter terpilih, selanjutnya pilih tombol “**Cetak Buku Nomor**”, akan ditampilkan *preview* daftar nomor surat yang digunakan sesuai jenis surat dan periode yang dipilih dan siap untuk dicetak.

Biro Humas dan Protokol Provinsi Jawa Timur
 Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Timur
 Sistem Informasi Penomoran Dokumen

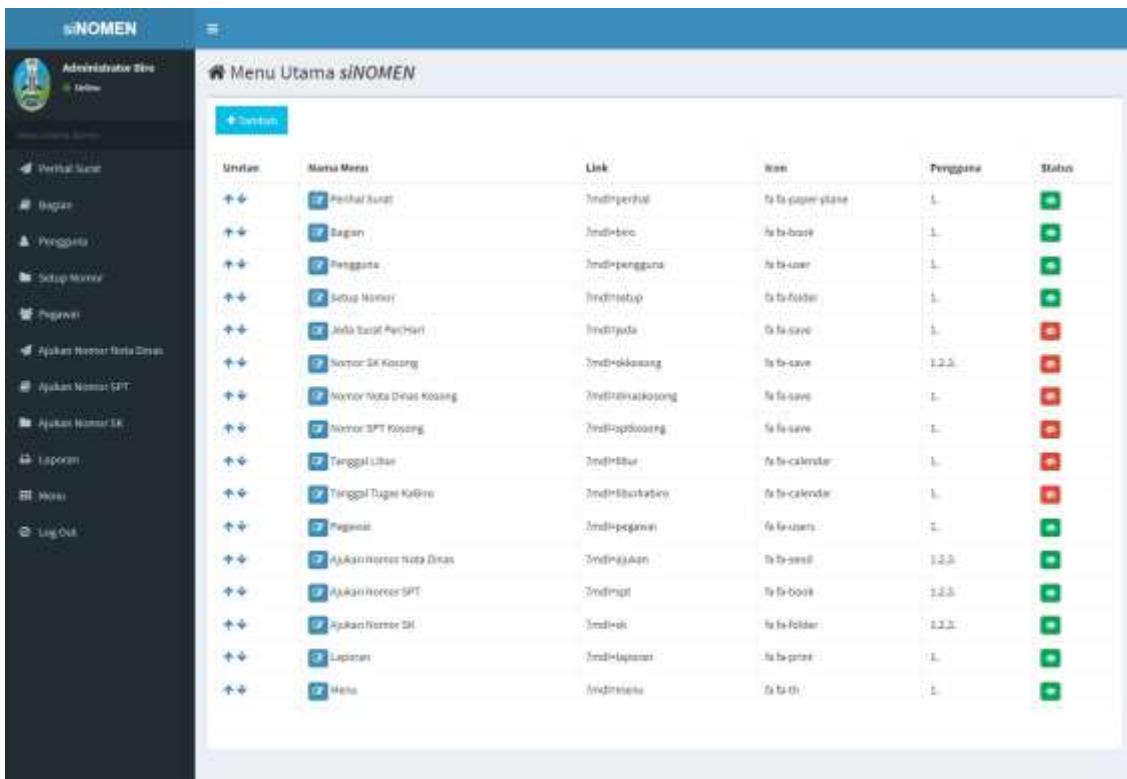
Daftar Nomor Nota Dinas Bulan : Januari Tahun : 2020

Nomor Nota Dinas	Tgl	Pengaju	Biro Pengaju	Perihal	Dikirim Kepada	Uraian	Keterangan
800/1/033.1/2020	02 Jan 2020	Administrator Biro	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijaksanaan Kepegawaian	-	SPT Mochamad Akhiri, S.Pd	-
800/3/033.1/2020	02 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijaksanaan Kepegawaian	Ybs	SPT Mutasi Pegawai Negeri Sipil an. YUGI BUDIONO	-
489/22/033.1/2020	03 Jan 2020	ENDANG WIDHIYASTUTI	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Humas dan Protokol	Laporan Monitoring Media OnLine dan Cetak (Pokja)	periode 23-31 Desember 2020
800/45/033.1/2020	06 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijaksanaan Kepegawaian	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pengadaan tenaga lepas (outsourcing) Non PTT-PK	-
045/61/033.1/2020	07 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Kearsipan	Kepala Biro Umum	Penyerahan Arsip Inaktif Biro Humas dan Protokol	-
342/81/033.2/2020	08 Jan 2020	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Bencana	Pit Kepala Biro Humas dan Protokol	masukan SK Satgas Keadaan Darurat Bencana Hidrometeorologi Jatim	masukan SK Satgas Keadaan Darurat Bencana Hidrometeorologi Jatim
455.5/82/033.2/2020	08 Jan 2020	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Organisasi Keagamaan	Ibu Gubernur Jatim	surat pengantar Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Prov. Jatim	Surat pengantar Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Prov. Jatim
800/101/033.1/2020	09 Jan 2020	Zainal Muttaqin	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	KEPEGAWAIAN Klasifikasi di sini : Kebijaksanaan Kepegawaian	Kepala Biro Organisasi	Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana Tahun 2020	-

Gambar 34 Cetak Laporan

12. Master Menu

Master Menu difungsikan untuk mengelola menu pada sistem. Melalui menu ini, administrator dapat menambahkan menu baru, mengubah data menu, mengubah urutan menu, dan mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif.



Gambar 35 Pengelolan Menu

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
	Digunakan untuk menambah menu baru
	Digunakan untuk mengubah data menu
	Digunakan untuk mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif
	Digunakan untuk mengatur urutan menu

- a. Untuk menambahkan menu baru, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah menu baru.

Nama Menu	<input type="text" value="Nama Menu"/>
Link	<input type="text" value="Modul Link"/>
Icon	<input type="text" value="Icon Link"/>
Level Pengguna	<input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Admin Bagian <input type="checkbox"/> Operator
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 36 Formulir Tambah Menu Baru

- b. Lengkapi formulir yang tersedia, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.
- c. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol , selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data menu.



The screenshot shows a form for editing a menu item. The fields are as follows:

- Nama Menu:** Tanggal Libur
- Link:** ?mdl=libur
- Icon:** fa fa-calendar
- Level Pengguna:**
 - Admin
 - Admin Bagian
 - Operator
- Buttons:** Simpan (blue), Reset (red), Kembali (yellow)

Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu

- d. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan atau tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan.