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

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Front End	1
Gambar 2 Halaman Beranda Admnistrator	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 <u>http://sinomen.humasjatim.id</u>. 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 Admnistrator

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.

e teles	retmat surar smore	en serr-abreire anvens such seats	
	• Denimin		
come .	io Kinde Perilhal	Kelerangan	Status
1	CO0 🔛	U H U H	
ping 2	ta es	Larvisorg	
1444	2 HE.L	flanda	
4	(7) HE 2	Benders Kebangsan	
	(7) HL 2	Darsh	
n Normar Natio Dinke	100 0005.00	Provinsi	
an Monitor LPT	100.00	Kadnapatiery / Kinta	
n Norios SIL	tes tes	Tantia Kaharmatan / Penghargaan umuk pagamai kharikti. 3	
	1.0m T	Berrang	
	z 🚺 (12.2	Katysiencava	

Gambar 3 Data Perihal Surat

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

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

a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol + Tambah , selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data perihal surat baru.

Kode Perihal Surat	Kode Perihal Surat
Keterangan	Keterangan
	Simpan Reset Hembali

Gambar 4 Formulir Tambah Data Perihal 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 *c*, 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.

SNOMEN				
Administrator Sins	🕷 Bagi	an siNOMEN		
d Perind Sand	No	Rodo Paglae	Niens Baglan	Status
# Repar	**	010.4	Bagaar Perveranaan dari Kepegawatan Sekretarrat Daerah	
A Perggana	++	0m.7	Bagian Mitari dan Konurokasi Pengenan	•
In Setup Normal	**	12 mar. 1	Bagian Protokol Pringeram	•
· Marrie	**	IP DILA	Ragion Administrati Metjatianta	•
🚽 rijukan Humor Nota Dinas	-			
🖉 Apakan Malenar SPT				
🖿 Apakan Marina Sel				
+ taperer				
III. Marea				
⊕ log0a				

Gambar 6 Data Bagian

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
+ Tambah	Digunakan untuk menambah data bagian baru
	Digunakan untuk mengubah data bagian
۲	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.

Kode Bagian	Kode Bagian
Nama Bagian	Nama Bagian
	Simpan Repet Kembali

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 *c*, selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data bagian.

Kode Bagian	033.1
Nama Bagian	Bagian Perencanaan dan Kepegawalan Sekretariat Daerah
	Simpan Reset Kemboli

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, administator dapat menambahkan data pengguna baru, mengubah data pengguna, dan mengubah status pengguna.

Administrator time	W Pe	engguna siNOMEN				
	1	einteete "				
Permittant	80	Mama	Nama Pengguna	Saved	Region	Statur
Report		C Administragiani der passena	administration.	Adves Bages	dagan Administrati Heljataria	
Pengpasa	÷.	Afren Begun Herta tun bekersentan	administration	Advin Bigur	Ragian Materi dan Kemerikan Pergeran	
Tadag Marrie	- 54	Adrete Bagian Heata Idar Dokumentari	administeria	Admin Bagan	Baglari Heteri dan Komunikasi Pirqinun	
and the second	1.1	Admini Explan (PP)	witrenson.	Admin Bagan	Bagian Perencaraan dan Kepeganaran Sekretartat Deerah	
	1.0	Adress Bagteri Protokol	protoioti	Operator	Bagteri Pretisier Pergenan	
Ajokan Horrest Birls Diram		Admini Ragion Protokol	advergentation	Admin Registe	Bagtan Protokol Propinan	
Ajulian Norma SPT	14	Administratian Basis	advoli	Adres	Bagani Pelensanaan dan Kepegawaan Sekretartat Daerah	
Applican Honoral IDE	14	Ayu Lietari Rahayu.	ayulatarr	Opirator	Bagiari Administrati Karjusarna	
Lapoon	1.0	Dadi Setjarmi	199	Operator	Region Personanan dan Gepegenaan Sekretarat Derak	
i manal	00	Car Cardin Practice Control	dahava	Alexis	Bagiun Perencanaan dan Vepegiwaran tekretartat Daerah	
log Col	(inclusion)					

Gambar 9 Data Pengguna

Fungsi tombol yang ada pada menu pengguna dijelaskan sebagai berikut :

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

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

Password	Password Pengguna	
Nama Pengguna	Nama Penggima	
Baglan		20
Level		2
	Commenced Sectors in the sectors of	

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 *c*, selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pengguna.

Usernanne	adminppi	
Password		
Nama Pengguna	Admin Bagian PPt	
	Bastan Perencanaan dan Kecegawaian Sekretariat Daerah	ų,
Bagian		

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.

SINOMEN							
Adversionator Dire	# Se	tup Nom	or Surat siNOMEN				
		ntiit					
d Permittant			Setup				
. A Bagan	80	Talian	Hart Elektit	Harl Libur	Notior SPT Akt2!	Nonser Nota Dinas Aktif	Moonor SK Aktil
A Pergana	4	2003	@Generate: 201 Harri	Diene 29 Harr	Connel Page	ant and	O Generate (2000
E Stop Norse	1	2020	@rūmente: 212 mari	Elino 17 Han	Contraction of the local division of the loc	400	Generate 2400
W Topresi	· · · ·						
🚽 Applan Northe Unit Dista							
🖉 Ajukas Norsor SPT							
🖿 Apakan Namuri Sel							
🖶 taporan							
HE POINT							
@ LogDot							

Gambar 12 Setup Nomor Surat

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

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

a. Gunakan tombol **+**Tambah untuk menambahkan pengaturan tahun periode surat baru, selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.

Jeda Nomor SPT	Juita Morrior Goliumen SPT		Mutal	Mutal Nome	e ser l
nda Nomor Nota Dinas	Jella Momor Doliamen Nuti Dru	90.)	Mulai	Midar Norms	Phills Dinas
Jeda Nomor SK	Jeda Number Dakumen SK		Mulai	skidal komo	e tum

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 ⁽²⁾, selanjutnya akan ditampilkan formulir tahun periode surat baru.

Tahun Surat	2020	Awal	*	01-01-2020	Akhir	首	31-12-2020
Jeda Nomor SPT	40			Mulai	1		
eda Nomor Nota Dinas	20			Mulai	1		
Jeda Nomor SK	10			Mulai	1		

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 ^{Setup}. Selanjutnya akan ditampilkan menu tambah hari libur.

(Homball	+ Tambah Libur		
No	Tanggal Libur	Keterangan	Hapus
1	91 Jan 2020	Tahun Baru 2020 Masahi	
z	25 Mar 2020	Hart Suci Nyepi Tahun Bary Saka 1942	•
I	10 Apr 2020	Wafat Isa Al Masih	
4	01 Mei 2020	Han Buruh International	
5	07 Mei 2020	Harr Raya Waisak 2564	8
6	21 Mei 2020	Kentalican itua Al Masih	
7	22 Mel 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya idul Fitri.	0
8	25 Mel 2020	Harr Raya idul Fibri 1441 Hijiriyah	
9;	26 Mei 2020	Cuti bersama untuk Hari Raya Idul Pitri.	
10	27 Mei 2020	Cutt bersama untuk Hari Raya Idul Fitri.	

Gambar 15 Setup Hari Libur Nasional

f. Tambahkan hari libur nasional pada periode tahun terkait dengan menekan tombol ⁺Intelluter</sup>, sehingga ditampilkan formulir data hari libur nasional.

Daftar Hari Libur	
Tanggal Libur	Tanggal Libur
Keterangan Libur	Katerangas Libur
	Simpan Kembali

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 ^{Generate} 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 ^{Generate}, untuk meng-*generate* nomor SPT.
- k. Tekan tombol ^{Generate}, untuk meng*-generate* nomor Nota Dinas.
- Tekan tombol ^{Cenerate}, 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.

SINUMEN	100					
Administrator Dire	# P	egawai Pemrov Jatim	siNOMEN			
		Syntaxia,				
# Perind Stand	Ro	-	Rama Pegawal	Johatas	Aclact	acuto.
e Legist	1	100 010 06010000 000010-0010	NUMARINA NORMOARK	Pergemudi	Region Perencenzan dan Repeganalah Sekretartat Daerah	
. Program	- 2	12 12 19042900 122013 8812	нови артискина намарнама	Petalisana Astronozzasi	August Protokol Progetian	
a sanatana		112 112 11313991-112013-4884	AREFUDININAHIA	Pelalisana Ashrenitzasi	Ragian Administrasi Regalame	
Star Mart		12 12 320 1991 - 812013 - 8111	IDAVA PETROADOATS	Percatat Pembukuan	Bagon Administrasi Keljasama	
- Angeleran	.5	122-1802 ville-012012-0010	SAVIRA HANDAVAN	Pelakua na Administrati	Ragion Administrasy Regulation	
🖉 Alaskan Noomar Skilla (limaa	1	103 04080985-002018-0407	MUHAMMAND BULTHON	Petagoder	Bagian Hoten das Komunikajs Pempinan	
C Apakan Notion (JPT)	1	243-1500288-042010-8012	NUMPTON BARRIERS REPORT	Pergadministras: Unum	Region Protokol Pengelsen	
Apakan Nomer SH	14	17 043-04121000-022012-0117	ACIMAD SAMULABER	Pergadministras: Kesangan	Ragian Protokol Pintuman	
a Lapuran		2 143-00002001-012010-1725	ADE GOUTDA AND REAN	statos of Centrology	Bagan Protokol Pergainan	
H. Maria	10	143-07833997-622711-6239	HANNE CHORUL DIMM, S.Son	Reporter	Bagian Hotori dan Komunikasi Pempinan	
B. Los for	1		-			

Gambar 17 Data Pegawai

Fungsi tombol yang ada pada menu pegawai dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
+ Tambah	Digunakan untuk menambah data pegawai baru
Ľ	Digunakan untuk mengubah data pegawai
۲	Digunakan untuk mengubah status data pegawai menjadi aktif atau non-aktif

a. Untuk menambahkan data baru, tekan tombol ^{+ Tambah}, selanjutnya akan ditampilkan formulir tambah data pegawai baru.

Nama	Nama Pegawai	
Jabatan	Jabatan Pegawai	
Nama Bagian		

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 *c*, selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data pegawai.

Nama	SAVIRA HANDAYANI	
Jabatan	Pelaksana Administrasi	
Nama Bagian		

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.

and constant	1					
Adresidiate No	🗰 Aju	kan Nomor Surat	[NOTA DINAS] SINOMEN			
		-	Color House Hand			-
· Portar taxa	1.000	Morrow Burnet	Nama Peripija	Baglan Pergala	Natggat	bear
a marine	2702	131.3/2703/033.2/2023	Astron Bagian Harla dan Dohumanzai	Baggier, Hater der Komankasi Pimpinan	20 mil 2021	-
C Manufacture C	1113	014/07/09/09/09/09	Auton Englan Hallis dan Dokommun	Suggest Material start Aurily Informations	30 344 2121	
No.4 House	1111	100000000000000000000000000000000000000	Address Region Websited	Biggins Protokni Pospinan.	22,64,8321	
	3143	************	AND UNK	lagan Rees Januar dari Kepegawaan Selontariat Desali	20.14.2021	
Pagenel	110	014/2621/050-312010	Autors Englant Protobult	Region Process Program	15.0412411	
Copphare Mannae Mannae Strategy	1940	*************	Adress Bagian Wellin das Donovertien	Regiser Hatter das Riverschark Propriet	16.04.003	
E. Aparticia (Assessed 1871)	0100	0491/3522(013,2/3034	Admin Regtan Media (tat Jukamerikan	Bagoor Mattel dan Association Programm	10.64.000	
A Applean (Rosmon DR		004/2463/103.3/2011	MERDUNN	Bagan Pennistration (in Repegnential Solution) Consult	12.041941	
C (approved)	3485	100340003-303101	Admin Deglan Protokol	Bagiyo Propiat Pergenan	06.44.2021	
100	2404	104(3404)003.3(3005	Admin Regard Protobel	Baggiori, Protonol Physician	117.00.0001	13
D'ingline :	-	No. 1 1				

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.
4	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
Ambil	***/2781/***/***	04 Agu 2021

Gambar 21 Ajukan Nomor Surat Nota Dinas Hari Ini

b.	Tekan tombol	🖪 Ambil	untuk mengambil	nomor yang tersedia.
----	--------------	---------	-----------------	----------------------

lomor Nota Dinas	***/2781/***/2021 Tanggal 04-08	8-2631
Bagian Pengaju		*
ode Perihal Surat		
Uraian	Uratan	
litujukan Kepada	Ditapakan Kepada	
Keterangan	Kataningan	

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.

Administrator Tim	🕷 Aju	ikan Nomor Su	rat [SPT] siNOMEN				
		Contraction in the	€ Kjakar	Reservation Annual Annual Annual Annual		distant.P	
Perinal Name	hu	Nover Suret	Nama Pengaju	Gugiar Pengaja	Tanggai	Tanggal Tagan	Ort
Bagan	344	954/5444/033.2/2023	Admin Segleri Medie dari Dokumentasi	Beglän Matari dan Xomunikasi Pengnian	300 JAA 2001	03 Agu 2021 - 03 Agu 2023	
Pergana	544	094/5443/023.3/2028	Admin Bagian Media dan Dokomenten	Bagtan Hateri dan Kemunikani Pergistan	30 Jul 2023	31 Jul 2021 - 31 Jul 2021	
Setup Nomer	5442	054/5443/035.3/3033	Admin Bagtan Media dan Dokomentazi	Bagan Valan dan Komunikasi Perupinan	30.00 2021	11 /ul 2011 - 00 Ago 2011	
Apakan Norror Deta Disas	5441	994/5448/813.1/2028	HODGAN	Bagian Perintuanaan dan Kepeganasan Sekritariat Georafi	307.iud 209.1	00.0008-00.0008	
Njuhan Humai SFT	100	994253437833-2/3821	Adviss Ragian Hedra das Diskustverdazi	Bagian Halari dan Kernerakasi Penginan	28 Jul 2023	28/14/2021 - 29/14/2021	
Ayukan Wantor Sil	1942	094(5363)033,3/2033	Admini Ragiun Media dan Dokumentasi	Bagian Hubert dan Kemerakan Propinan	28.3už 2083	29 Jul 2021 - 38 Jul 2021	
	5083	054/5283/033.3/2023	Admin Bagtan Hadia dan Dokumentasi	Bagan Natari dan Kemunikasi Progenari	28 ini 2011	11 AN 2011 - 17 JAN 2011	
Log Out	1942	094/5343/813.2/2021	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Ragian Materialan Warnanikasi Penjanan	26.344 2023	87 Jul 2031 - 87 Jul 2031	
	1255	014/5353/813.2/2021	Admin Bagtan Maiha dan Dokomuntasi	Bagan Halan dan Kemunikan Propinan	23. jul 2023	27 Jul 2021 - 37 Jul 2021	
	9252	01053533033.339831	Admin Bagan Protokol	Bagian Protokol Perginan	20.3u8 2023	25 Jul 2021 - 26 Jul 2021	
			States States States		2023		

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.
<table-cell-columns> Ambil/Pesan Nomor</table-cell-columns>	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.

a. Untuk mengajukan nomor surat SPT pada hari ini, gunakan tombol "**Ajukan Nomor Hari Ini**"

🖬 Elultar Ajuan Nomor		
Ambil	Nomor Surat	Tanggal
Ambil	***/5563/***/***	04 Agu 2021

Gambar 24 Ajukan Nomor SPT Hari Ini

Nomor SPT	094/5563/***/2021	Tanggal	04-08-2021	
Tanggal Tugas	08-2021	08-2021		
Bagian Pengaju				9
Uraian	Uratan			
Keterangan	Katutangan			

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.

SINOMEN						
Administrator Bira	🕷 Aju	ikan Nomor [SK] siN	OMEN			
		a belle a lor a lor a	A Space of the second state of the	designed to the	#Indiana M	
Perifik Sank		Horsor SK	Natus Perguju	Bagian Pengaja	Tanggal	Detail
Bigran	1941	101(1343/8975/003.1/2021	MUDIAN	Biglari Perencariaan dan Kepigawatan Selevitartat Deerah	28 AC2121	
Rentana	150	100/1343/0015/023.3/2021	Admin Bagan Hedia dan Dokomentari	Regtan Valent dan Ramanikan Penjahan	28 AC2021	
	1341	100/1343/0075/0213/2021	Admin Biggian Nedla dan Dokomentari	Region Valentalan Romanikas: Projetsan	29.542423	
Setup Manor	3.923	186/1321/NPTS/033.2/1021	Könnin Bagsari Madia dan Dokumentasi	Baglan Matan dan Konsultikasi Menjeran	2534.8425	
Philippenin	3382	1M/1192/RPTS/033.2/1021	Admini dagtari Madia dan Dokumentasi.	Baglan Matari dan Konsultikasi Mingeran	00.4413825	
Agaikan Marsor Hista Distas	1185	188(3193/NPTS/0012/3031	Altrer Bague Media dan Dokomertasi	Ragian Waterr dan Komunikasi Pengeran	46.4(10)1	
Apakan Harris SPT	1121	188(1121/8PTS/033.2/2021	Admen Bagian Media (tan Dokumentas)	Bagan Valan dan Kerevnikasi Pintenan	25 Aut 2021	
Ajukan Norso SK	1183	188(1081/WPTS/033-1/2021	MUBLIN	Bagian Perencanaen dan Kepegewatan Selestarial Daerah	21. Am 2021	
Lappron	1582	188/1062/NPYS/07/L2/2021	ezrein Bagran Media dan Dokumentati	Ragian Materi dan Konumikan Program	17 Jun 2021	
Histor	1005	188(106)/8PY\$/0012/3071	Admin Bagian Media dan Dokumentani	Rigian Naten dan Homanikani Pingiman	17 Jun 2021	
12000	-	and the second second second				
	Press of	nn 1 7 - 8 av	Last			

Gambar 26 Pengajuan Nomor SK

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

Tombol	Fungsi
🚀 Ajukan Nomor Hari Ini	Digunakan untuk mengajukan nomor SK secara <i>real time</i> pada hari ini.
<table-cell-columns> Ambil/Pesan Nomor</table-cell-columns>	Digunakan untuk mengambil nomor SK yang belum terpakai pada tanggal yang sudah berlalu, dan memesan nomor SK pada tanggal yang akan datang.
🚀 Draf Nomor Nota Dinas	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"

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

Gambar 27 Ajukan Nomor SK Hari Ini

b. Tekan tombol **Ambil** untuk mengambil nomor yang tersedia.

lomor Nota Dinas	188/1401/KPTS/***/2021	Tanggal 05-08-2021	
Bagian Pengaju			*
Uralan	Uraian		
Keterangan	Kelarangan		i i i
	El lincen Kamital		

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**".

Laporan Penggunaan Harlas	n i								
Jenis Sorat	Note Dinas	*	Bulan	Januari	÷	Tahum	2020	~	Q, tampilian



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**".

Laporan Penggunaan Harla	n								
Jenis Sorat	Note Dinas	 Dulan	Januari	¥	Tahum	2020	*	Q Tampilian	

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**"

Pencetakan Nomor									
Jenis Surat	Nota Dinas	¥	Bulan	Januari	~	Tahun	2020	~	Q, Tampilkan
				🖨 Cetak Buku I	Normor				
		-							

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	10	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	- 1
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	5
342/81/033.2/2020	08 Jan 2020	Admin Bagian Media dan Dokumentasi	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Bencana	Plt 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	e i

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.

NOMEN						
Administrator Sins = Loine	🕷 Menu	Utama siNOMEN				
	- Albertan					
Perital Name	Sindar	Nama Meres	Link	Row.	Perggana	Status
Biglan	++	Penhal Surat	Andirperival	to to gaper plane	4	
Pergoita	**	Ingar:	Andi-bea	As to-brace	1	•
Setue Marrie	**	Tunggana .	And-penggana	to be score	4.	
	**	Settup Normar	Traditisetup	ta ta forder	4	
C-BRUNI.	**	And a Tarrist Percificant	Invettoputa	On the source	4.	
Ajakan Horner Girla Dinas	**	Notor 24 Keeping	3mth-tikkamang	Is fa-save	12.1	-
Ajokan Nomue SPT	**	Morrior Nota Drivas Kosang	WellTawateosong	To faisave	1	
Aguitant Normale S.H.	**	Antron SPT Kosong	7mdH-sprikoseng	fa fa save	- L.	
taporan	**	Terggal Littae	Indifibut	Auto-calendar	h.,	
PR0141	**	Terggal Tugei Kalère	Indi-Shukabio	fa fa-calendar	3.	
Log Out	**	Tegenat	Andlepsgawa	fa la supera	. L	
		Real Age And Andrews That a Direas	3ndrea4an	To to small	123	
		Aukan Worker SPT	Teatiespt	To for boost	123	
	**	Ajukan Nermer SH	Indiate	fa fie folder	123	
		Lupeur	Sendi-Lapuran	ta bi print	ц.	
	1441	1 Heta	/mdministe	5.5-0	1.4	

Gambar 35 Pengelolan Menu

Fungsi tombol yang ada pada menu bagian dijelaskan sebagai berikut :

Tombol	Fungsi
+ Tambah	Digunakan untuk menambah menu baru
	Digunakan untuk mengubah data menu
۲	Digunakan untuk mengubah status menu menjadi aktif atau non-aktif
↑ ↓	Digunakan untuk mengatur urutan menu

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

Nama Menu	- Nama Menu
Link	Modul Link,
Icon	icon Link
Level Pengguna	Admin
Level Pengguna	Admin Admin Bagian

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 *c*, selanjutnya akan ditampilkan formulir ubah data menu.

Nama Menu	Tanggal Libur
Link	?mdl=libur
lcon	fa fa-calendar
Level Pengguna	Z Admin
Level Pengguna	Admin Admin Bagian
Level Pengguna	Admin Admin Bagian Operator

Gambar 37 Formulir Ubah Data Menu

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