

Panduan User

Sistem Informasi Agenda Telagasari

SI Agen Talas – 2021

Pemerintah Kota Balikpapan
Kecamatan Balikpapan Kota
Kelurahan Telaga Sari



Menuju Digitalisasi

SISTEM INFORMASI AGENDA TELAGA SARI

Buku ini berisikan panduan dalam penggunaan **Sistem Informasi Agenda Kelurahan Telaga Sari – Balikpapan (SI Agen Talas)** yang berbasis *web*. Panduan ini dapat digunakan oleh semua yang memiliki kewenangan (*user role*) mulai dari **Admin** (Lurah), **Supervisor** (Kepala Seksi), **Operator** (Staf) dan **Guest** (Publik)

“Visi tanpa eksekusi adalah melamun”

-Bill Gates-

Buku panduan ini juga dapat didownload juga dari web di <http://siagentalas.com> pada menu “Bantuan”

Semoga bermanfaat dan tetap terus melakukan digitalisasi untuk kehidupan yang lebih baik.

DAFTAR ISI

MENUJU DIGITALISASI	2
DAFTAR ISI	3
I. PENGENALAN SISTEM	
1.1 FUNGSI SISTEM	4
1.2 JENIS USER	
1.2.1 PEMBAGIAN JENIS USER	6
1.2.2 KEWENANGAN USER (<i>USER ROLE</i>)	6
1.3 TAMPILAN SISTEM	
1.3.1 PENGENALAN MENU	7
1.3.2 TAMPILAN MENU BERDASARKAN USER ROLE	8
II. CARA PENGGUNAAN	
2.1 TAHAPAN LOGIN	10
2.2 TAHAPAN INPUT DATA SURAT	14
2.3 TAHAPAN EDIT & HAPUS DATA SURAT	21
2.4 TAHAPAN INISIALISASI SISTEM	23
III. LAMPIRAN	
LAMPIRAN I	24
LAMPIRAN II	25

1.1 FUNGSI SISTEM

Sistem Informasi Agenda Kelurahan Telaga Sari (**SI Agen Talas**) ini merupakan sebuah aplikasi sederhana dalam bentuk *prototype* yang berguna sebagai alat bantu/ tools dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen surat-surat di Kelurahan yang berbasis web.

Secara rinci fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Fungsi Internal

1. Peningkatan kapasitas SDM sehingga mempermudah pengelolaan surat dalam menginput data dan menghimpun informasi
2. Percepatan proses integrasi untuk pelaporan
3. Pengarsipan secara mudah, efisien dan cepat serta aman
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas tupoksi

B. Fungsi Eksternal

1. Memberikan kemudahan dalam penginputan data
2. Meningkatkan kesadaran seluruh personil kelurahan terhadap pentingnya dokumentasi data
3. Mengubah pola pikir maupun budaya kerja menjadi lebih efektif dan efisien menuju Good Government

C. Bagi Masyarakat

Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang mudah diakses, cepat, murah dan akuntabel serta terbarukan

1.2 JENIS USER

1.2.1 PEMBANGIAN JENIS USER

Ada 4 jenis user pada Sistem Informasi Agenda Telaga Sari (**SI Agen Talas**), yaitu :

1. Admin (Pimpinan / Lurah);
2. Supervisor (Kepala Seksi);
3. Operator Entry (Staf);
4. Guest (Publik)

1.2.2 KEWENANGAN USER (*USER ROLE*)

Berikut table kewenangan dari masing-masing user (*user role*) :

No.	Action	Nama Menu	Admin	Supervisor	Operator	Guest
1		DASHBOARD	✓	✓	✓	
2		MASTER DATA				
	2.1	MASTER DATA - PENDUDUK				
	Create	Penduduk	✓	✓		
	Read	Penduduk	✓	✓	✓	
	Update	Penduduk	✓	✓		
	Delete	Penduduk	✓			
	2.2	MASTER DATA - SURAT				
	2.2.1	Master Data Surat - SURAT MASUK				
	Create	Surat Masuk			✓	
	Read	Surat Masuk	✓	✓	✓	
	Update	Surat Masuk	✓	✓	✓	
	Delete	Surat Masuk	✓			
	2.2.2	Master Data Surat - SURAT KELUAR				
	Create	Surat Keluar		✓	✓	
	Read	Surat Keluar	✓	✓	✓	
	Update	Surat Keluar	✓	✓	✓	
	Delete	Surat Keluar	✓			
	2.2.3	Master Data Surat - SURAT PELAYANAN				
	Create	Surat Pelayanan		✓		
	Read	Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Update	Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Delete	Surat Pelayanan	✓			

3		PERMOHONAN SURAT PELAYANAN				
	Create	Buat Permohonan Baru				✓
	Read	Histori Status Permohonan				✓
4		LAPORAN / USULAN WARGA				
	CRUD	LAPORAN / USULAN WARGA				✓
5		KELOLA PENGUMUMAN / INFO				
	Create		✓	✓		
	Read		✓	✓	✓	✓
	Update		✓	✓		
	Delete		✓	✓		
6		TABEL REFERENSI				
	6.1	TABEL REFERENSI - PENDUDUK (Read Only)				
	Read	Gol. Darah	✓	✓	✓	
	Read	Agama	✓	✓	✓	
	Read	Tingka Pendidikan	✓	✓	✓	
	Read	Status Kawin	✓	✓	✓	
	Read	Jenis Pekerjaan	✓	✓	✓	
	6.2	TABEL REFERENSI - SURAT PELAYANAN				
	Create	Referensi Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Read	Referensi Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Update	Referensi Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Delete	Referensi Surat Pelayanan	✓	✓		
	6.3	TABEL REFERENSI - PERSYARATAN SURAT PELAYANAN				
	Create	Persyaratan Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Read	Persyaratan Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Update	Persyaratan Surat Pelayanan	✓	✓	✓	
	Delete	Persyaratan Surat Pelayanan	✓	✓		
7		CETAK LAPORAN (Read Only)				
	Read	Harian	✓	✓	✓	
	Read	Bulanan	✓	✓	✓	
	Read	Tahunan	✓	✓	✓	
	Read	Rentang Waktu	✓	✓	✓	
8		KELOLA USER				
	Create	Kelola User	✓			
	Read	Kelola User	✓			
	Update	Kelola User	✓			
	Delete	Kelola User	✓			
9		KELOLA SISTEM				
		INISIALISASI KELURAHAN	✓			
		PEMELIHARAAN DATA	✓			
10		BANTUAN	✓	✓	✓	

















1.3 TAMPILAN SISTEM

1.3.1 PENGENALAN MENU

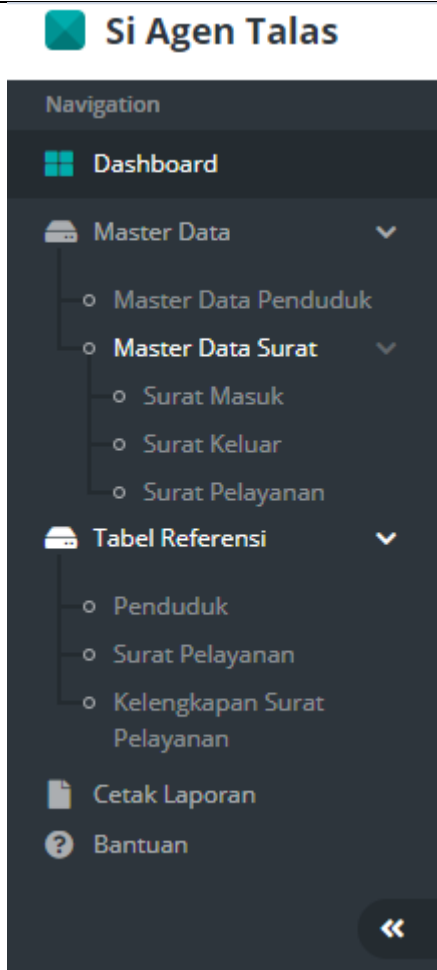
Berikut tabel pembagian Menu Utama dan Sub Menu nya :

No	Nama Menu		
	Menu Utama	Sub Menu-1	Sub Menu-2
1	Dashboard		
2	Master Data		
2.1		Master Data Penduduk	
2.2		Master Data Surat	
2.2.1			Surat Masuk
2.2.2			Surat Keluar
2.2.3			Surat Pelayanan
3	Permohonan Surat Pelayanan		
		Buat Permohonan Baru	
		Histori Status Permohonan	
4	Laporan / Usulan Warga		
5	Kelola Pengumuman / Info		
6	Tabel Referensi		
6.1		Penduduk	
6.2		Surat Pelayanan	
6.3		Kelengkapan Surat Pelayanan	
7	Cetak Laporan		
8	Kelola User		
9	Kelola Sistem		
9.1		Inisialisasi Kelurahan	
9.2		Pemeliharaan Data	
10	Bantuan		

1.3.2 TAMPILAN MENU BERDASARKAN USER ROLE

Menu Admin : (Pimpinan / Lurah)	Menu Supervisor : (Kepala Seksi)
<div data-bbox="263 514 703 1759"><div> Si Agen Talas</div><div><div>Navigation</div><div><div> Dashboard</div><div><div> Master Data</div><div><div>Master Data Penduduk</div><div>Master Data Surat</div><div>Surat Masuk</div><div>Surat Keluar</div><div>Surat Pelayanan</div></div></div><div><div> Tabel Referensi</div><div><div>Penduduk</div><div>Surat Pelayanan</div><div>Kelengkapan Surat Pelayanan</div></div></div><div><div> Cetak Laporan</div></div><div><div> Kelola User</div></div><div><div><div> Kelola Sistem</div><div><div>Inisialisasi Kelurahan</div><div>Pemeliharaan Data</div></div></div></div><div><div> Bantuan</div></div></div><div></div></div></div>	<div data-bbox="920 514 1360 1480"><div> Si Agen Talas</div><div><div>Navigation</div><div><div> Dashboard</div><div><div> Master Data</div><div><div>Master Data Penduduk</div><div>Master Data Surat</div><div>Surat Masuk</div><div>Surat Keluar</div><div>Surat Pelayanan</div></div></div><div><div> Tabel Referensi</div><div><div>Penduduk</div><div>Surat Pelayanan</div><div>Kelengkapan Surat Pelayanan</div></div></div><div><div> Cetak Laporan</div></div><div><div> Bantuan</div></div></div><div></div></div></div>

Menu Operator :
(Staf)

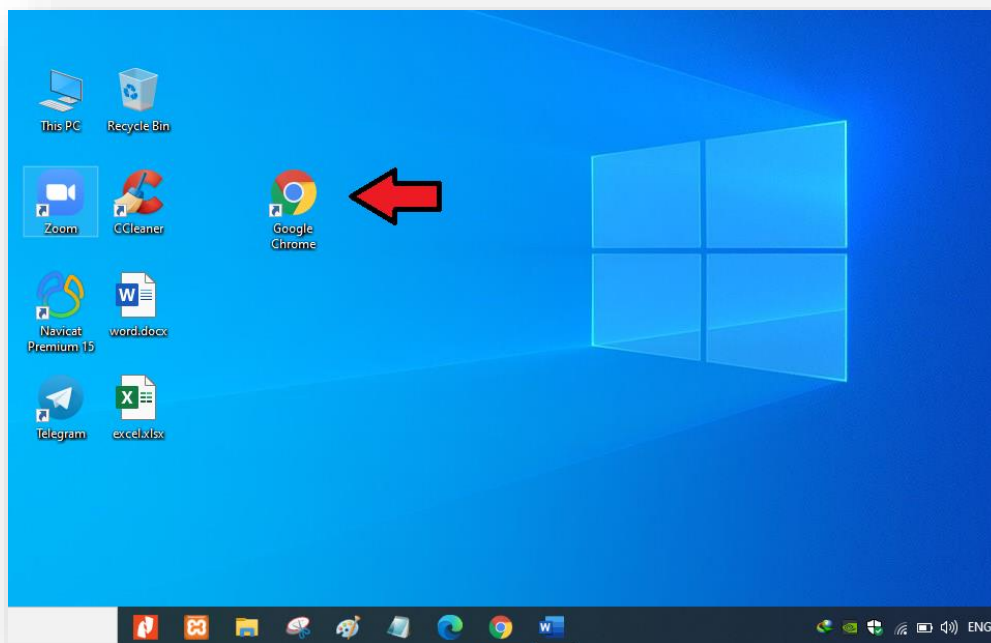


2.1 CARA PENGGUNAAN

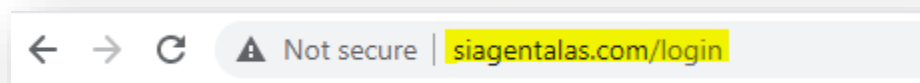
2.1.1 TAHAPAN LOGIN

Untuk masuk ke Sistem **SI Agen Talas** berikut langkahnya :

1. Buka Browser seperti Chrome, Mozilla Firefox atau lainnya



2. Ketik URL : <http://siagentalas.com> lalu tekan ENTER



3. Masukkan username dan password



← → ↻ ⚠ Not secure | siagentalas.com/login ☆

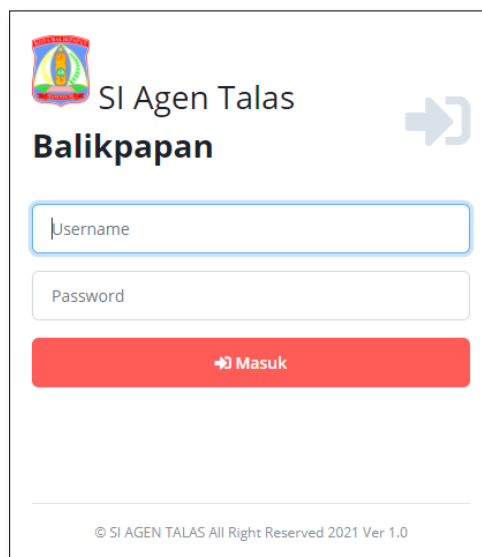
 SI Agen Talas
Balikpapan ➡


Username

Password

➡ Masuk

© SI AGEN TALAS All Right Reserved 2021 Ver 1.0



 SI Agen Talas
Balikpapan ➡

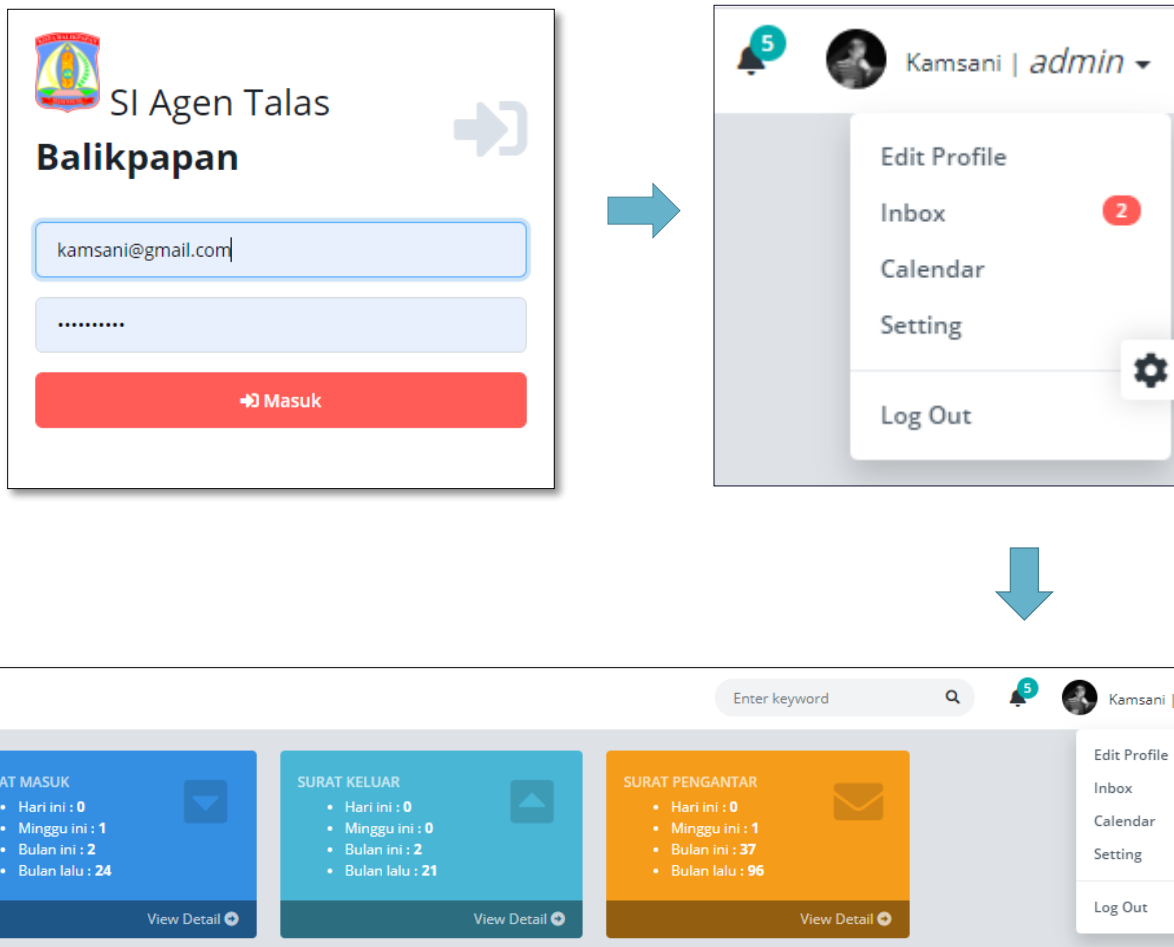
Username

Password

➡ Masuk

© SI AGEN TALAS All Right Reserved 2021 Ver 1.0

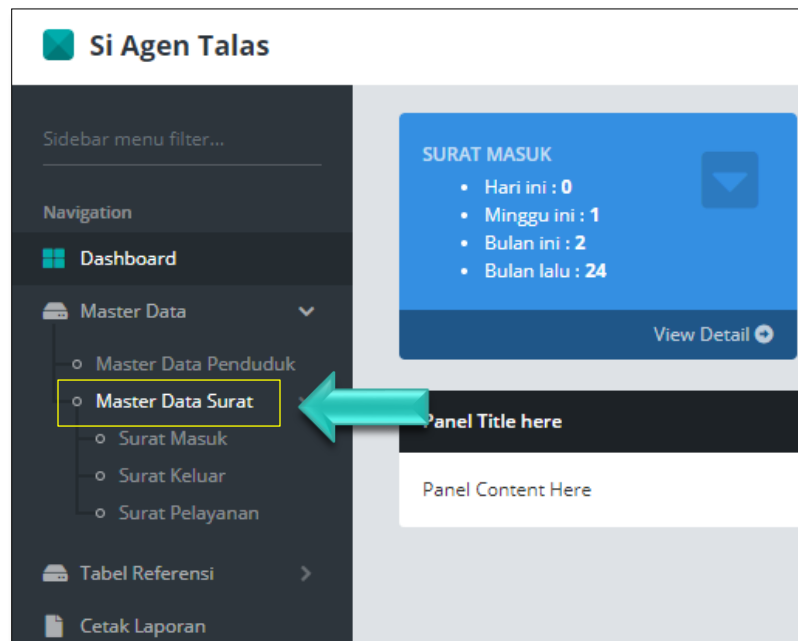
4. Contoh cara login sebagai **admin**
isi otentikasi pengguna sebagai berikut :



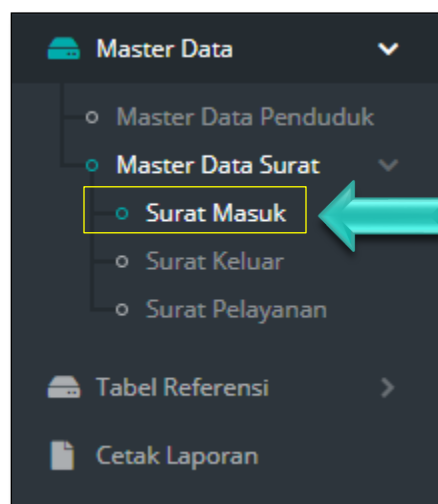
2.1.2 TAHAPAN TAMBAH SURAT MASUK

Untuk input / tambah data “surat masuk” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”




2. Klik pada menu “Surat Masuk”



3. Tekan lambang / gambar tanda plus (+)

Surat Masuk


Delete Selected Records



<input type="checkbox"/>		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Perihal surat	Tanggal surat	Tanggal terima surat	Asal surat
				Q	Q	Q	Q	Q
		1	Upload	600/945/DPU	Informasi Kondisi Bendali Telagasari	17-05-2021	18-06-2021	Dinas Pekerjaan Umum
		2	Upload	33/KOTAKU/BPN/V/...	Permohonan Fasilitas Pelaksanaan Siklus Program KOTAKU	24-05-2021	03-06-2021	Korkot 2 Balikpapan Program KOTAKU
		3	Upload	300/318/Balkot	Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	25-05-2021	Camat Balikpapan Kota
		4	Upload	010/123/Cabdisdik...	Undangan	19-05-2021	20-05-2021	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Disdikbud Prop Kaltim

4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

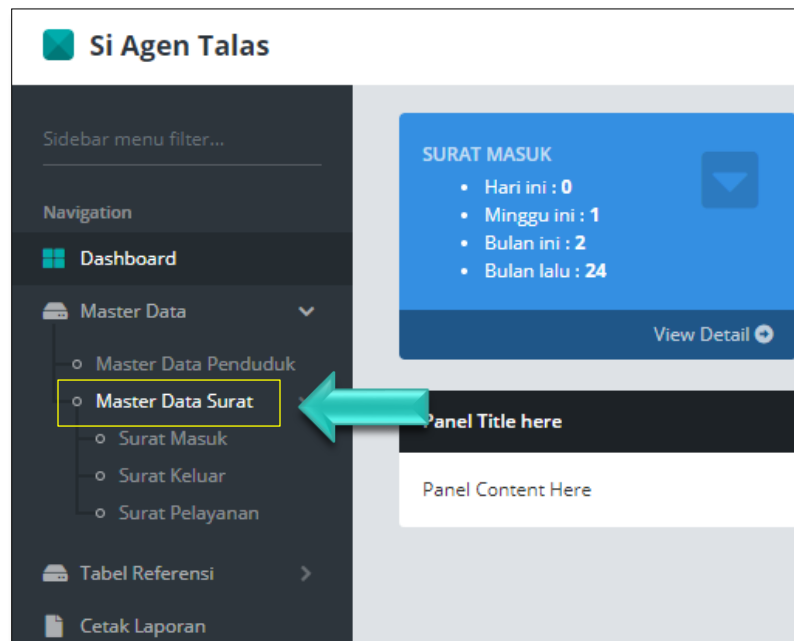
Nomor surat:	<input type="text" value="600/945/DPU"/>	Perihal surat:	<input type="text" value="Informasi Kondisi Bendali Telagasari"/>
Tanggal surat:	<input type="text" value="17-05-2021"/>	Tanggal terima surat:	<input type="text" value="18-06-2021"/>
Asal surat:	<input type="text" value="Dinas Pekerjaan Umum"/>	Nama pejabat penerima disposisi:	<input type="text" value="Arini Amir"/>
Keterangan pemberi disposisi:	<input type="text" value="Arini Amir"/>	Ringkasan surat:	<input type="text" value="Informasi Kondisi Bendali"/>



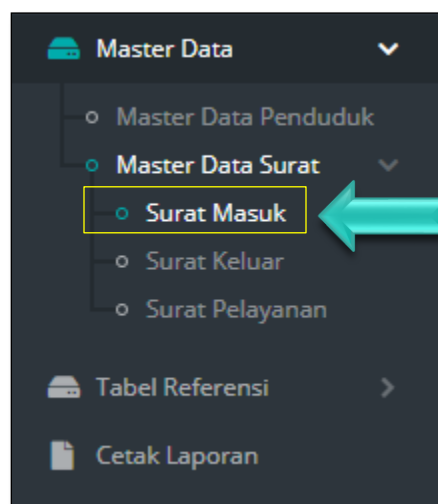
2.1.3 TAHAPAN KOREKSI / EDIT SURAT MASUK

Untuk koreksi / edit data “surat masuk” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”



2. Klik pada menu “Surat Masuk”






3. Tekan lambang / gambar pensil

Surat Masuk


Delete Selected Records

↺ + ↻

<input type="checkbox"/>		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Perihal surat	Tanggal surat	Tanggal terima surat	Asal surat
				🔍	🔍	🔍 📅	🔍 📅	🔍
		1	Upload	600/945/DPU	Informasi Kondisi Bendali Telagasari	17-05-2021	18-06-2021	Dinas Pekerjaan Umum
		2	Upload	33/KOTAKU/BPN/V/...	Permohonan Fasilitas Pelaksanaan Siklus Program KOTAKU	24-05-2021	03-06-2021	Korkot 2 Balikpapan Program KOTAKU
		3	Upload	300/318/Balkot	Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	25-05-2021	Camat Balikpapan Kota

4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

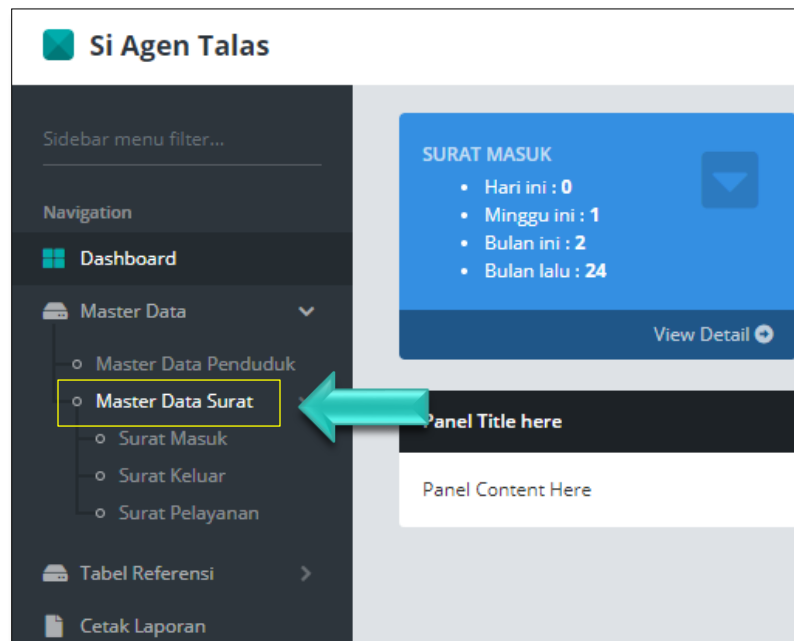
Nomor surat:	<input type="text" value="600/945/DPU"/>	Perihal surat:	<input type="text" value="Informasi Kondisi Bendali Telagasari"/>
Tanggal surat:	<input type="text" value="17-05-2021"/> 📅	Tanggal terima surat:	<input type="text" value="18-06-2021"/> 📅
Asal surat:	<input type="text" value="Dinas Pekerjaan Umum"/>	Nama pejabat penerima disposisi:	<input type="text" value="Arini Amir"/>
Keterangan pemberi disposisi:	<input type="text" value="Arini Amir"/>	Ringkasan surat:	<input type="text" value="Informasi Kondisi Bendali"/>



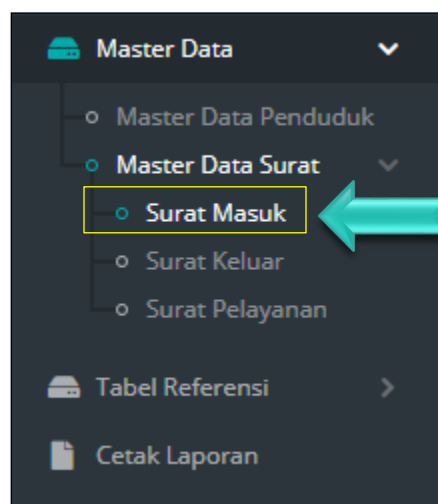
2.1.4 TAHAPAN HAPUS SURAT MASUK

Untuk hapus data “surat masuk” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”



2. Klik pada menu “Surat Masuk”



3. Tekan kotak pilihan di sisi kiri sesuai data yang mau dihapus, hingga muncul tanda centang

Surat Masuk

Delete Selected Records

Refresh + Print

		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Perihal surat	Tanggal surat	Tanggal terima surat	Asal surat
				Q	Q	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Upload	600/945/DPU	Informasi Kondisi Bendali Telagasari	17-05-2021	18-06-2021	Dinas Pekerjaan Umum
<input checked="" type="checkbox"/>		2	Upload	33/KOTAKU/BPN/V/...	Permohonan Fasilitas Pelaksanaan Siklus Program KOTAKU	24-05-2021	03-06-2021	Korkot 2 Balikpapan Program KOTAKU
<input type="checkbox"/>		3	Upload	300/318/Balkot	Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	25-05-2021	Camat Balikpapan Kota
<input type="checkbox"/>		4	Upload	010/123/Cabdisdik...	Undangan	19-05-2021	20-05-2021	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Disdikbud Prop Kaltim

4. Tekan tombol "Deleted Selected Records"

Surat Masuk

Delete Selected Records

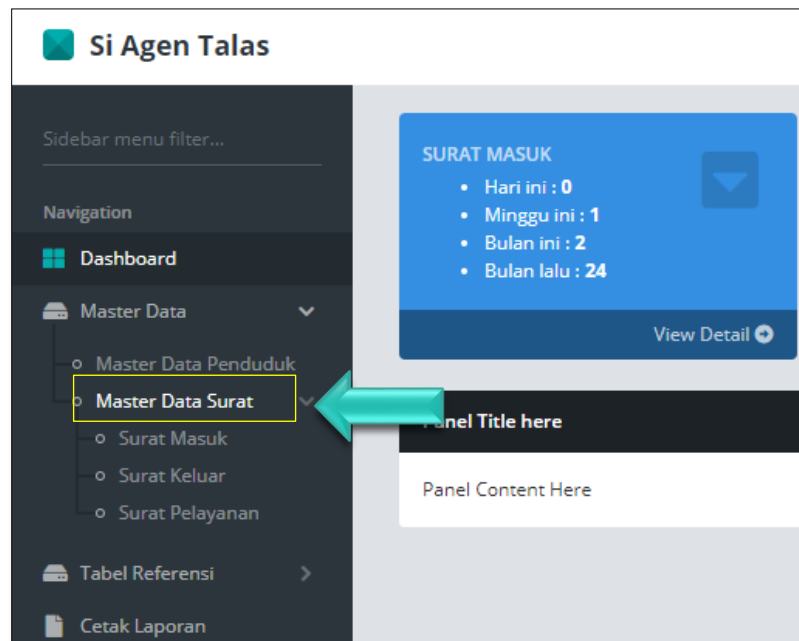
Refresh + Print

		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Perihal surat	Tanggal surat	Tanggal terima surat	Asal surat
				Q	Q	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Upload	600/945/DPU	Informasi Kondisi Bendali Telagasari	17-05-2021	18-06-2021	Dinas Pekerjaan Umum
<input checked="" type="checkbox"/>		2	Upload	33/KOTAKU/BPN/V/...	Permohonan Fasilitas Pelaksanaan Siklus Program KOTAKU	24-05-2021	03-06-2021	Korkot 2 Balikpapan Program KOTAKU
<input type="checkbox"/>		3	Upload	300/318/Balkot	Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	25-05-2021	Camat Balikpapan Kota
<input type="checkbox"/>		4	Upload	010/123/Cabdisdik...	Undangan	19-05-2021	20-05-2021	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Disdikbud Prop Kaltim

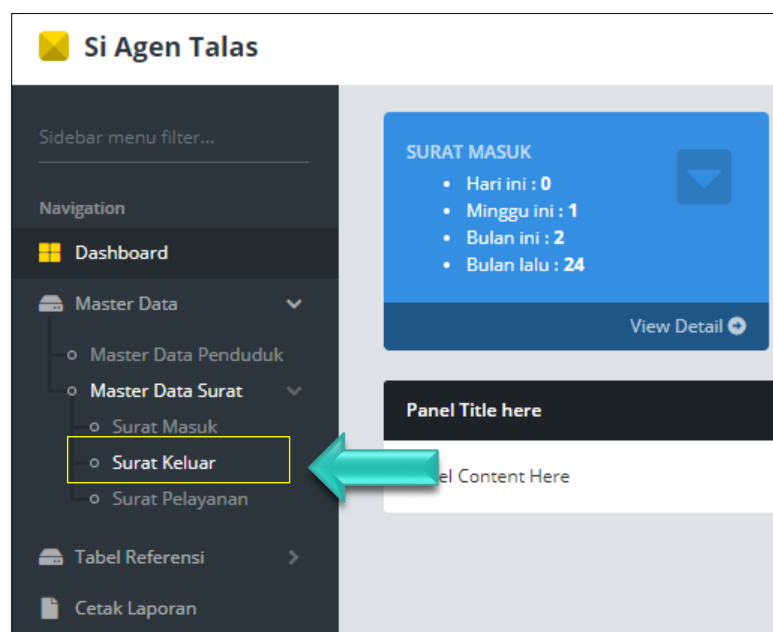
2.1.5 TAHAPAN TAMBAH SURAT KELUAR

Untuk input / tambah data “surat keluar” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”




2. Klik pada menu “Surat Keluar”



3. Tekan lambang / gambar tanda plus (+)

Surat Keluar


Delete Selected Records



<input type="checkbox"/>		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat	Tujuan surat
				Q	Q	Q	Q	Q
		1	Upload	300/032/TgS	028/RT.37/TGS/VI/2...	Laporan Kejadian Rawan Bencana di RT.37 Kel. Telaga Sari	14-06-2021	Walikota Balikpapan Cq. Kabag Pemerintahan setdakota Balikpapan
		2	Upload	800/031/2021		Rekapitulasi absensi bln Mei 2021 Kelurahan Tgs	02-06-2021	Kepala BKPSDM& Kec.Bpp Kota
		3	Upload	300/030/TgS		Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	Ketua RT Se-Kelurahan Telaga Sari

4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

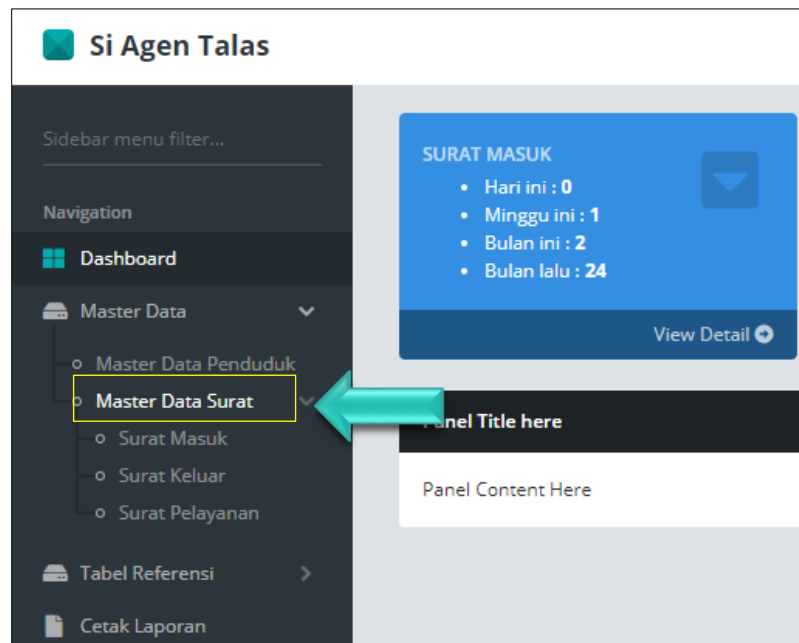
Nomor surat:	<input type="text" value="300/032/TgS"/>	Nomor surat rujukan:	<input type="text" value="028/RT.37/TGS/VI/2021"/>
Perihal surat:	<input type="text" value="Laporan Kejadian Rawan Bencana di RT.37 Kel. Telaga Sari"/>	Tanggal surat:	<input type="text" value="14-06-2021"/>
Tujuan surat:	<input type="text" value="Walikota Balikpapan Cq. Kabag Pemerintahan setdakota Balikpapan"/>	Tembusan surat:	<input type="text" value="Dinas PU, BPBD dan Bag Pembangunan Setdakot Balikpapan"/>
Klasifikasi surat:	<input type="text"/>	Keterangan lain:	<input type="text"/>
Ringkasan surat:	<input type="text" value="Penanganan tanggap darurat bencana"/>	Nama pejabat ttd:	<input type="text" value="Arini Amir, S.Sos"/>
Isi surat:	<input type="text" value="Usulan pembangunan siring untuk mengantisipasi pergeseran"/>		



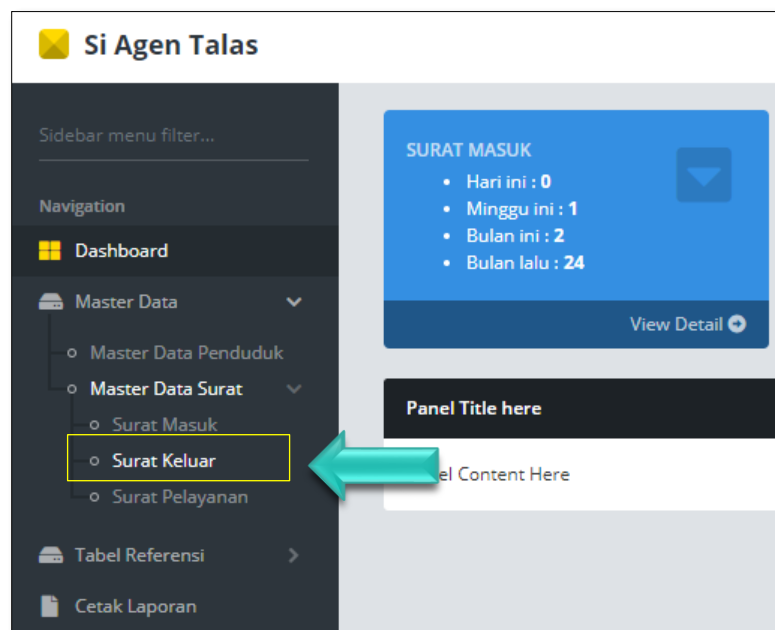
2.1.6 TAHAPAN KOREKSI / EDIT SURAT KELUAR

Untuk koreksi / edit data “surat keluar” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”




2. Klik pada menu “Surat Keluar”






3. Tekan lambang / gambar pensil

Surat Keluar


Delete Selected Records



<input type="checkbox"/>	#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat	Tujuan surat
			<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
	1	<input type="button" value="Upload"/>	300/032/TgS	028/RT.37/TGS/VI/2...	Laporan Kejadian Rawan Bencana di RT.37 Kel. Telaga Sari	14-06-2021	Walikota Balikpapan Cq. Kabag Pemerintahan setdakota Balikpapan
	2	<input type="button" value="Upload"/>	800/031/2021		Rekapitulasi absensi bln Mei 2021 Kelurahan Tgs	02-06-2021	Kepala BKPSDM& Kec.Bpp Kota
	3	<input type="button" value="Upload"/>	300/030/TgS		Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	Ketua RT Se-Kelurahan Telaga Sari

4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

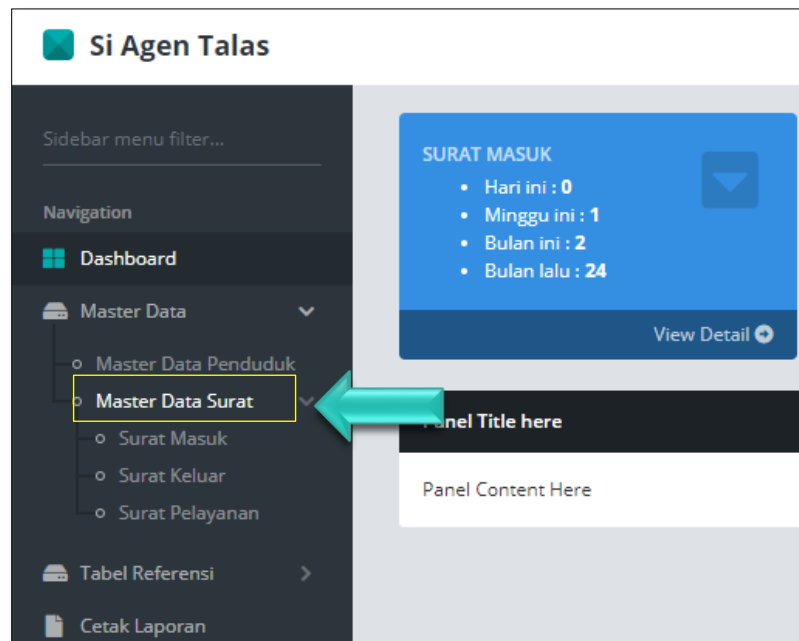
Nomor surat:	<input type="text" value="300/032/TgS"/>	Nomor surat rujukan:	<input type="text" value="028/RT.37/TGS/VI/2021"/>
Perihal surat:	<input type="text" value="Laporan Kejadian Rawan Bencana di RT.37 Kel. Telaga Sari"/>	Tanggal surat:	<input type="text" value="14-06-2021"/>
Tujuan surat:	<input type="text" value="Walikota Balikpapan Cq. Kabag Pemerintahan setdakota Balikpapan"/>	Tembusan surat:	<input type="text" value="Dinas PU, BPBD dan Bag Pembangunan Setdakot Balikpapan"/>
Klasifikasi surat:	<input type="text"/>	Keterangan lain:	<input type="text"/>
Ringkasan surat:	<input type="text" value="Penanganan tanggap darurat bencana"/>	Nama pejabat ttd:	<input type="text" value="Arini Amir, S.Sos"/>
Isi surat:	<input type="text" value="Usulan pembangunan siring untuk mengantisipasi pergeseran"/>		



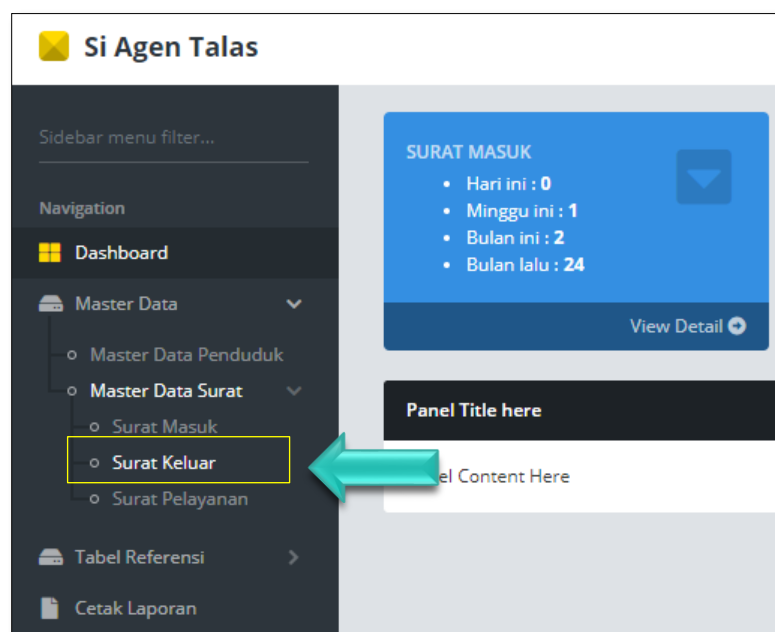
2.1.7 TAHAPAN HAPUS SURAT KELUAR

Untuk hapus data “surat keluar” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”






2. Klik pada menu “Surat Keluar”


















3. Tekan kotak pilihan di sisi kiri sesuai data yang mau dihapus, hingga muncul tanda centang

Surat Keluar

Delete Selected Records









		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat	Tujuan surat
								
		1		300/032/TgS	028/RT.37/TGS/VI/2...	Laporan Kejadian Rawan Bencana di RT.37 Kel. Telaga Sari	14-06-2021	Walikota Balikpapan Cq. Kabag Pemerintahan setdakota Balikpapan
<input type="checkbox"/>		2		800/031/2021		Rekapitulasi absensi bln Mei 2021 Kelurahan Tgs	02-06-2021	Kepala BKPSDM& Kec.Bpp Kota
		3		300/030/TgS		Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	Ketua RT Se-Kelurahan Telaga Sari
<input type="checkbox"/>		4		800/029/TgS		Laporan Pelaksanaan SE Wali Kota Balikpapan Nomor:	24-05-2021	Wali Kota Balikpapan c.q. Plt. Kepala BKPSDM Kota

4. Tekan tombol “Deleted Selected Records”

Surat Keluar

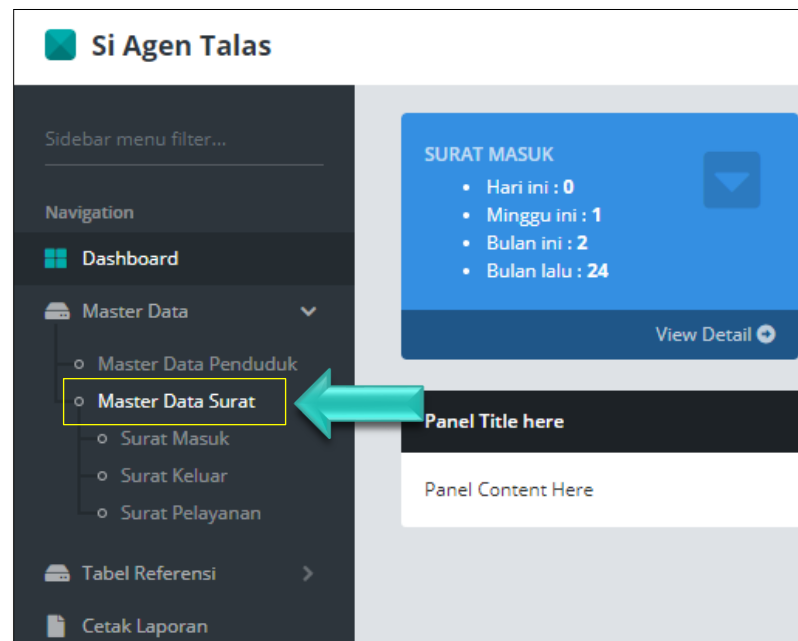
Delete Selected Records

		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nomor surat rujukan	Perihal surat	Tanggal surat	Tujuan surat
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Upload	300/032/TgS	028/RT.37/TGS/VI/2...	Laporan Kejadian Rawan Bencana di RT.37 Kel. Telaga Sari	14-06-2021	Walikota Balikpapan Cq. Kabag Pemerintahan setdakota Balikpapan
<input type="checkbox"/>		2	Upload	800/031/2021		Rekapitulasi absensi bin Mei 2021 Kelurahan Tgs	02-06-2021	Kepala BKPSDM & Kec.Bpp Kota
<input checked="" type="checkbox"/>		3	Upload	300/030/TgS		Kerja Bhakti Massal (KBM)	25-05-2021	Ketua RT Se- Kelurahan Telaga Sa
<input type="checkbox"/>		4	Upload	800/029/TgS		Laporan Pelaksanaan SE Wali Kota Balikpapan Nomor:	24-05-2021	Wali Kota Balikpapan c.q. Plt. Kepala BKPSDM Kota

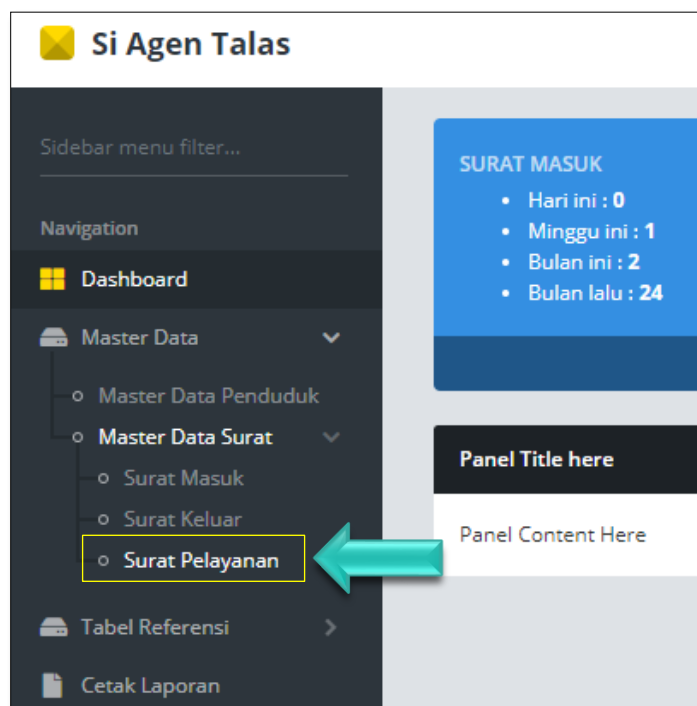
2.1.8 TAHAPAN TAMBAH SURAT PELAYANAN

Untuk input / tambah data “surat pelayanan” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”




2. Klik pada menu “Surat Pelayanan”



3. Tekan lambang / gambar tanda plus (+)

Surat Pelayanan


Delete Selected Records



<input type="checkbox"/>		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nama jenis surat pelayanan	Tanggal surat	Nama pejabat pembuat	Jabatan
				Q	Q	Q	Q	Q
		1	Upload	474.1/157/TgS	Kejandaan	15-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah
		2	Upload	472.2/103/TgS	Surat Pengantar Perkawinan	14-06-2021	Kamsani	Sekretaris
		3	Upload	474.1/154/TgS	Kejandaan	14-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah
		4	Upload	474.1/155/TgS	Kejandaan	14-06-2021	Kamsani	Sekretaris

4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

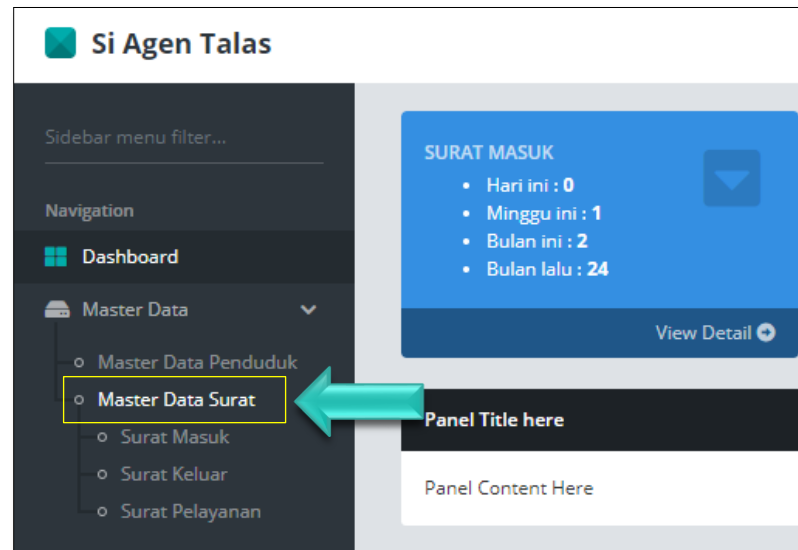
Nomor surat:	<input type="text" value="472.2/103/TgS"/>	Nama jenis surat pelayanan:	<input type="text" value="Surat Pengantar Perkawinan"/>
Tanggal surat:	<input type="text" value="14-06-2021"/>	Nama pejabat pembuat:	<input type="text" value="Kamsani"/>
Jabatan:	<input type="text" value="Sekretaris"/>	Nama lengkap penduduk:	<input type="text" value="VIRGILIANA NIBENIA MENDROFA"/>
Tempat lahir:	<input type="text" value="Balikpapan"/>	Tanggal lahir:	<input type="text" value="18-09-1993"/>
Nik kependudukan:	<input type="text" value="6471055809930005"/>	Nomor kk:	<input type="text" value="6471051509090048"/>
Jenis kelamin:	<input type="text" value="P"/>	Keterangan jenis pekerjaan:	<input type="text" value="Pelajar/Mahasiswa"/>
Kewarganegaraan:	<input type="text" value="WNI"/>	Keterangan agama:	<input type="text" value="Islam"/>
Keterangan status kawin:	<input type="text" value="Perawan"/>	Alamat:	<input type="text" value="Jl. Prapatan NO. 33"/>



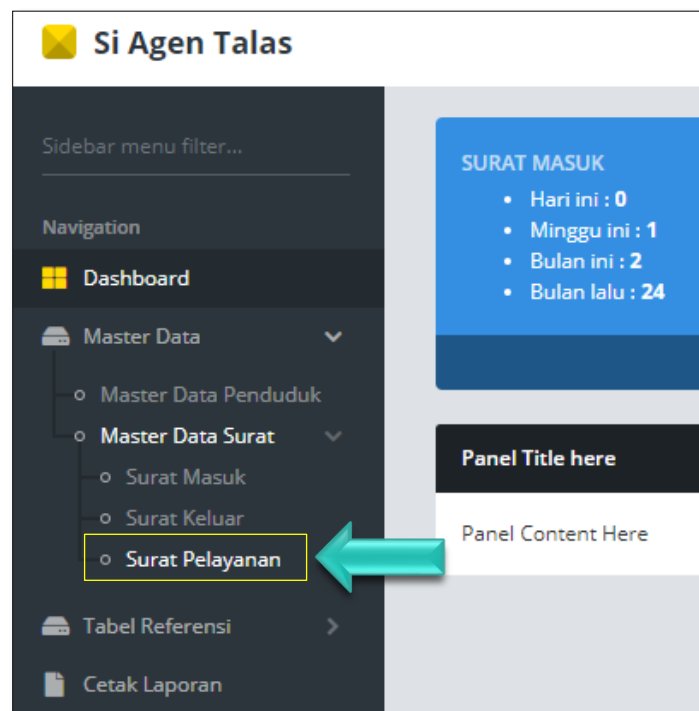
2.1.9 TAHAPAN KOREKSI / EDIT SURAT PELAYANAN

Untuk koreksi / edit data “surat pelayanan” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”



2. Klik pada menu “Surat Pelayanan”









3. Tekan lambang / gambar pensil

Surat Pelayanan


Delete Selected Records

↺ + ↻

<input type="checkbox"/>		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nama jenis surat pelayanan	Tanggal surat	Nama pejabat pembuat	Jabatan
				Q	Q	Q	Q	Q
		1	Upload	474.1/157/TgS	Kejandaan	15-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah
		2	Upload	472.2/103/TgS	Surat Pengantar Perkawinan	14-06-2021	Kamsani	Sekretaris
		3	Upload	474.1/154/TgS	Kejandaan	14-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah
		4	Upload	474.1/155/TgS	Kejandaan	14-06-2021	Kamsani	Sekretaris
		5	Upload	474.1/156/TgS	Keterangan orang yang sama	14-06-2021	Siti Utami	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publ
		6	Upload	472.2/101/TgS	Surat Pengantar Perkawinan	11-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah

4. Lengkapi Isian kolom pertanyaan, dan simpan dengan tekan tombol “save”

Nomor surat:	472.2/103/TgS	Nama jenis surat pelayanan:	Surat Pengantar Perkawinan
Tanggal surat:	14-06-2021	Nama pejabat pembuat:	Kamsani
Jabatan:	Sekretaris	Nama lengkap penduduk:	VIRGILIANA NIBENIA MENDROFA
Tempat lahir:	Balikpapan	Tanggal lahir:	18-09-1993
Nik kependudukan:	6471055809930005	Nomor kk:	6471051509090048
Jenis kelamin:	P	Keterangan jenis pekerjaan:	Pelajar/Mahasiswa
Kewarganegaraan:	WNI	Keterangan agama:	Islam
Keterangan status kawin:	Perawan	Alamat:	Jl. Prapatan NO. 33

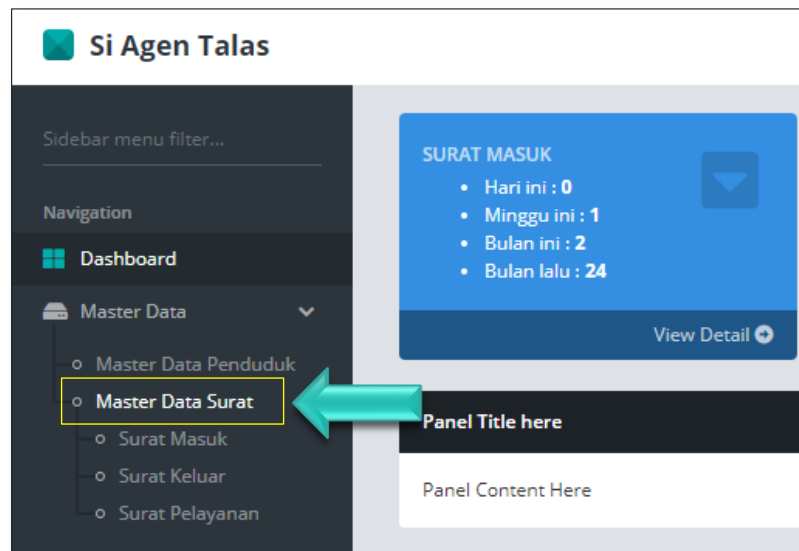


Save Cancel

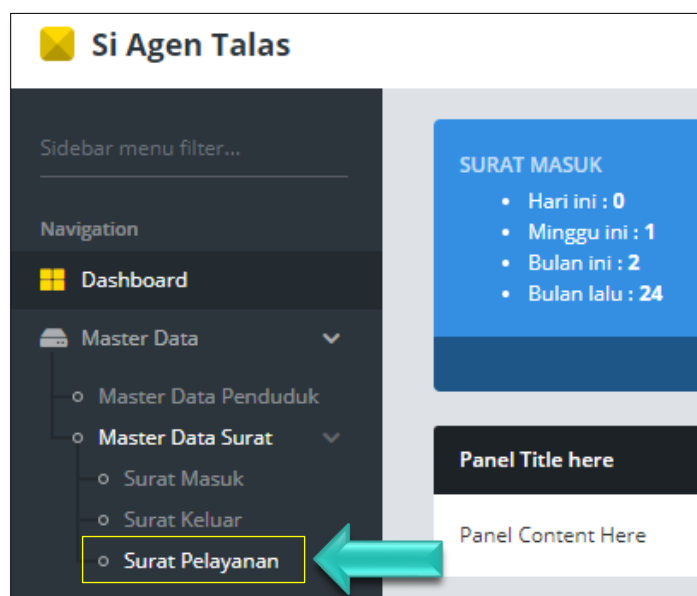
2.1.10 TAHAPAN HAPUS SURAT PELAYANAN

Untuk hapus data “surat pelayanan” langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih Menu “Master Data Surat”



2. Klik pada menu “Surat Pelayanan”



3. Tekan tombol “Deleted Selected Records”

Surat Pelayanan

Delete Selected Records

↺ + ↻

		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nama jenis surat pelayanan	Tanggal surat	Nama pejabat pembuat	Jabatan
				Q	Q	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Upload	474.1/157/TgS	Kejandaan	15-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah
<input type="checkbox"/>		2	Upload	474.2/038/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Arini Amir,S.Sos	Lurah
<input checked="" type="checkbox"/>		3	Upload	474.2/39/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Arini Amir,S.Sos	Lurah
<input checked="" type="checkbox"/>		4	Upload	474.2/40/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Siti Utami	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Pub
<input type="checkbox"/>		5	Upload	474.2/41/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Siti Utami	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Pub
<input type="checkbox"/>		6	Upload	472.2/103/TgS	Surat Pengantar Perkawinan	14-06-2021	Kamsani	Sekretaris

4. Tekan tombol “Deleted Selected Records”

Surat Pelayanan

Delete Selected Records

↺ + ↻

<input type="checkbox"/>		#	Tambah/... Berkas	Nomor surat	Nama jenis surat pelayanan	Tanggal surat	Nama pejabat pembuat	Jabatan
				Q	Q	Q	Q	Q
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Upload	474.1/157/TgS	Kejandaan	15-06-2021	Arini Amir, S.Sos	Lurah
<input type="checkbox"/>		2	Upload	474.2/038/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Arini Amir,S.Sos	Lurah
<input checked="" type="checkbox"/>		3	Upload	474.2/39/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Arini Amir,S.Sos	Lurah
<input checked="" type="checkbox"/>		4	Upload	474.2/40/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Siti Utami	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Pub
<input type="checkbox"/>		5	Upload	474.2/41/TgS	Domisili Tempat Tinggal	15-06-2021	Siti Utami	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Pub
<input type="checkbox"/>		6	Upload	472.2/103/TgS	Surat Pengantar Perkawinan	14-06-2021	Kamsani	Sekretaris