

Panduan Teknis Penggunaan
Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Kabupaten Cirebon

Deskripsi Aplikasi

Aplikasi ini dibuat untuk membantu proses penyusunan Database kearsipan , pada lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon. Aplikasi ini merupakan berbasis website yang dapat diakses secara online dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet. Aplikasi SIKD ini terdiri dari 2 (dua) modul utama yaitu

- **Aplikasi SIKD untuk level User**

Aplikasi SIKD lever user ini merupakan aplikasi yang di bangun untuk level user di tingkat pengguna di lapangan atau bisa di sebut juga dengan user, aplikasi pada level ini hanya bisa melakukan input pada tingkat masing-masing kecamatan dan SKPD

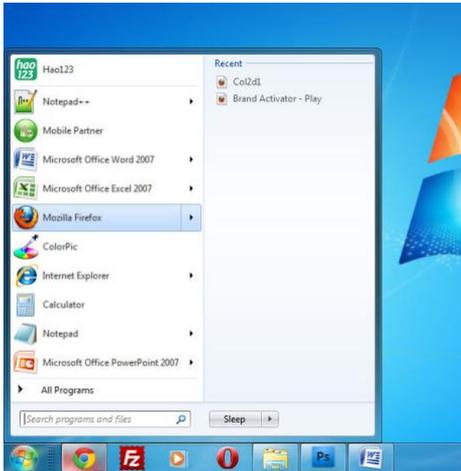
- **Aplikasi SIKD untuk level administrator**

Aplikasi SIKD merupakan aplikasi yang di bangun untuk level administrator, dimana pada level ini admin bisa amelakukan penambahan system dan juga penambahan user, serta dapat melihat semua Data kerasipan di tingkat OPD/SKPD, pada level ini admin berfungsi juga sebagai Lembaga pengelola kerasipan

1. Login Aplikasi

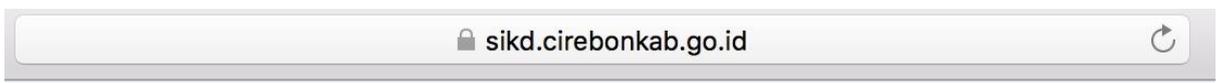
Berikut ini tahapan untuk mengakses aplikasi online ini

- a. Pada komputer, buka perambah internet (browser internet) seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Internet Explorer. Pada gambar di bawah ini kita memilih Mozilla Firefox sebagai perambah yang akan digunakan

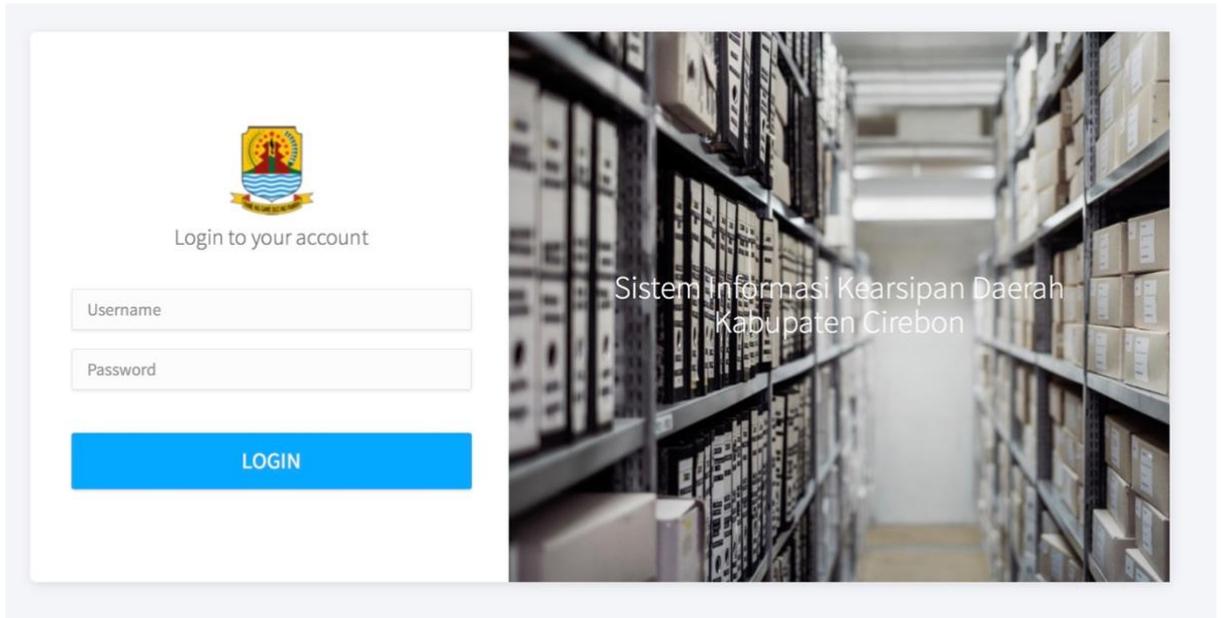


Untuk pemilihan perambah, pengguna disarankan untuk tidak menggunakan perambah Internet Explorer karena perambah ini tidak memiliki dukungan yang baik untuk dapat menggunakan semua fitur aplikasi

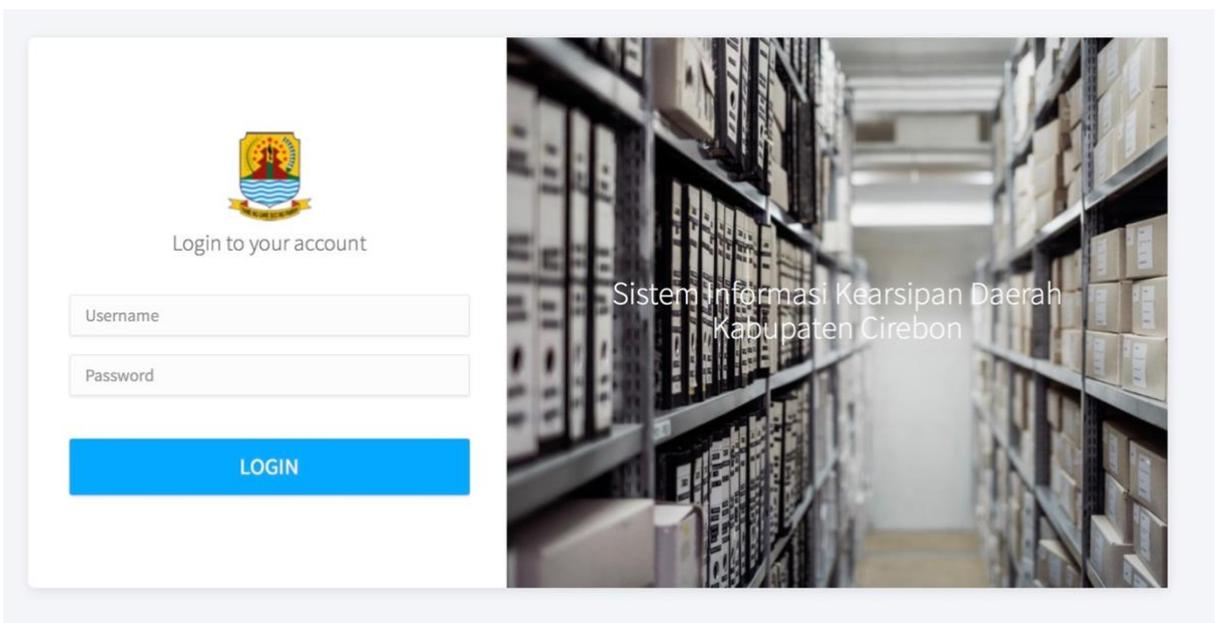
- b. Setelah perambah berhasil dibuka, ketik alamat website <https://sikd.cirebonkab.go.id> sesuai dengan alamat website yang diinformasikan oleh admin pengelola aplikasi SIKD pada kotak alamat website (url) klik tombol “Enter” pada keyboard computer untuk membuka website aplikasi Ekpr.



- c. Pengguna akan dialihkan pada halaman login seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini



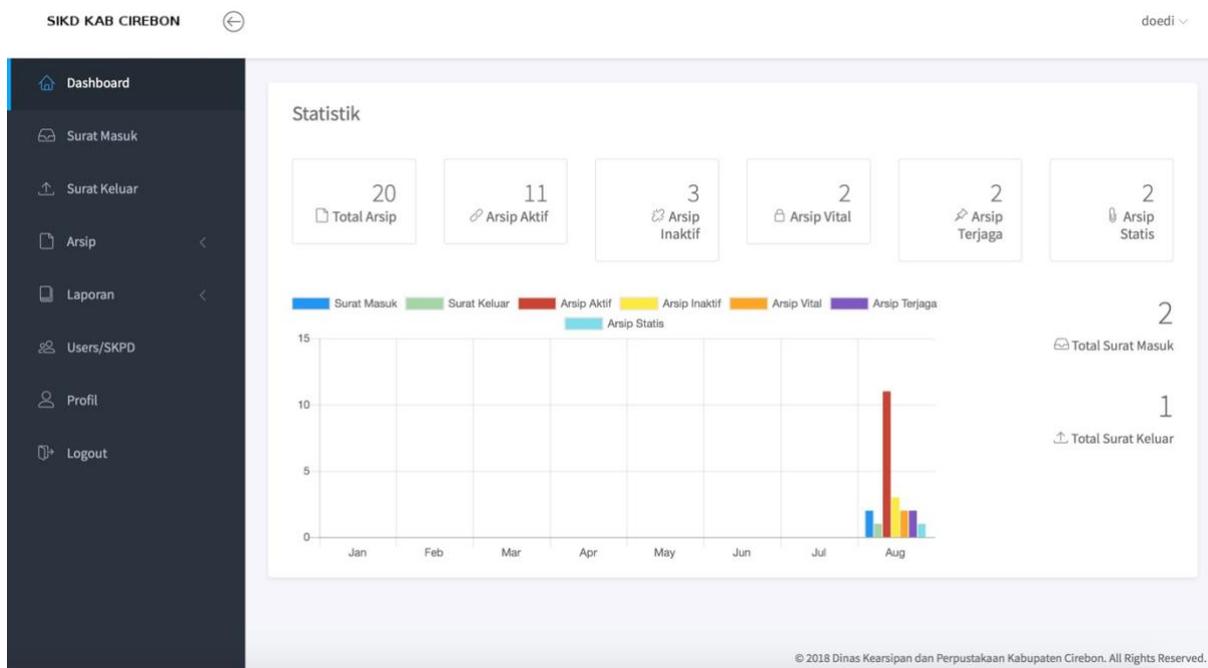
- d. Masukkan informasi username pada kolom username dan informasi password akun anda pada kolom password, setelah itu klik tombol “Log In” seperti pada gambar di bawah ini



- e. Jika informasi login yang pengguna isikan benar, maka pengguna akan dialihkan pada halaman beranda (home) dari dari aplikasi SIKD
- f. Selesai

2. Pengguna Admin

Jika anda login sebagai admin, maka berikut ini tampilan dari halaman depan setelah berhasil login ke dalam aplikasi

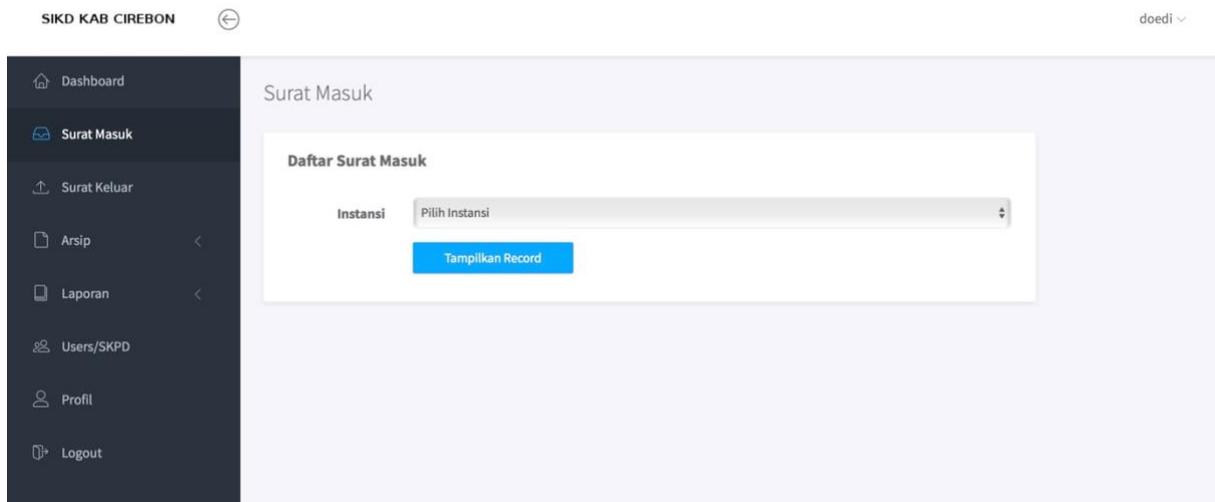


Halaman depan dari pengguna admin menampilkan beberapa informasi diantaranya informasi grafik jenis arsip yang sudah masuk dan di input ke dalam system informasi SIKD

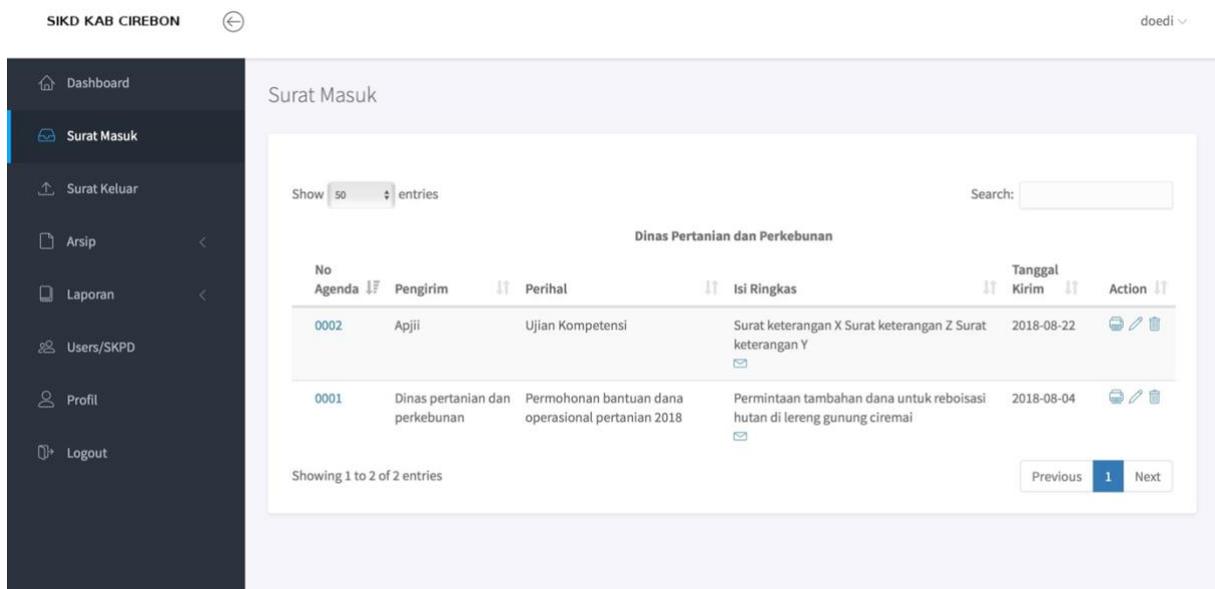
a. Form Pengelola Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam satu instansi yang sama. Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi SIKD dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau file/berkas unggah untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah (softcopy) elektronik.

Melakukan pengiputan kategori surat masuk dengan cara lakukan klik pada Modul -> Klik daftar masuk -> kemudian pilih instansi -> klik tampilkan



Selanjut setelah di pilih jenis instansi, maka akan tampil page di bawah ini sesuai dengan instansi yang di pilih oleh admin. Maka akan terlihat data dari No Agenda, Pengirim, Perihal da nisi ringkas, tanggal pengiriman dan Action



Selanjutnya mencetak surat kendali, maka klik di bagian action pilih menu gambar printer, kemudian akan tampil gambar di bawah ini.

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON Dinas Pertanian dan Perkebunan KARTU SURAT MASUK	Indeks : Keamanan Ketertiban Kantor	Kode : 017	No Urut : 0002
	Perihal : Ujian Kompetensi		
	Isi Ringkas : Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y		
	Dari : Apjii		
	Tgl. Surat : 2018-08-22	No. Surat :001	Lampiran :
	Pengolah : doedi	Tgl. diteruskan : 2018-08-23	Tanda Terima :
	Catatan :		

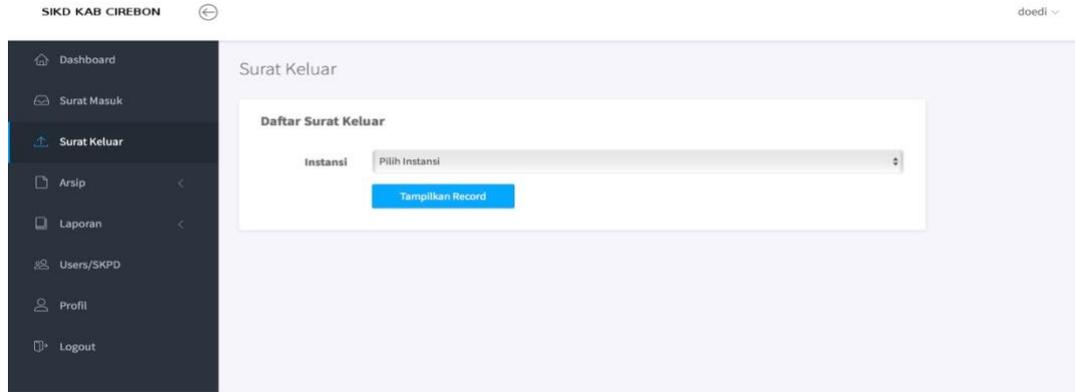
Pada menu kendali akan terlihat surat masuk, yang di input pada tahap awal akan muncul surat yang diinput pada proses awal.

Seorang admin bisa melakukan edit data dengan cara klik di bagian action -> pilih menu edit seperti icon ballpoint. Setelah di klik bagian tersebut akan muncul data di bawah ini :

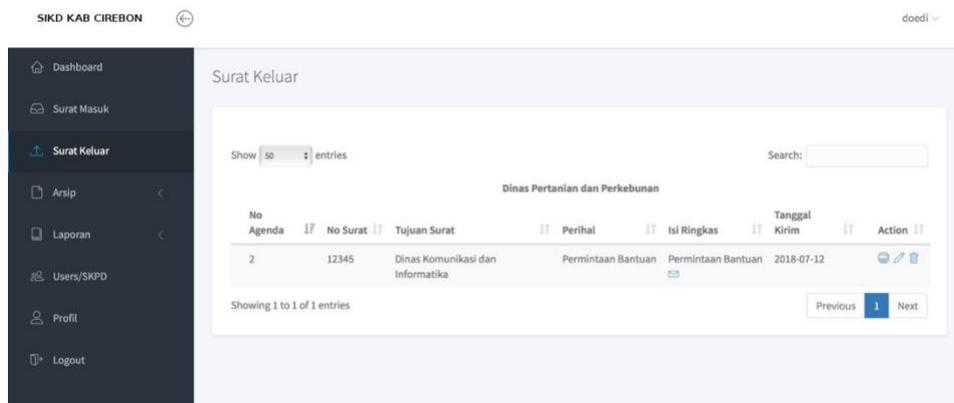
b. Form Pengelola Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada satuan kerja lain pada instansi yang sama. Sistem SIKD memberikan fasilitas untuk penyimpanan Surat Keluar berdasarkan template atau pola Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

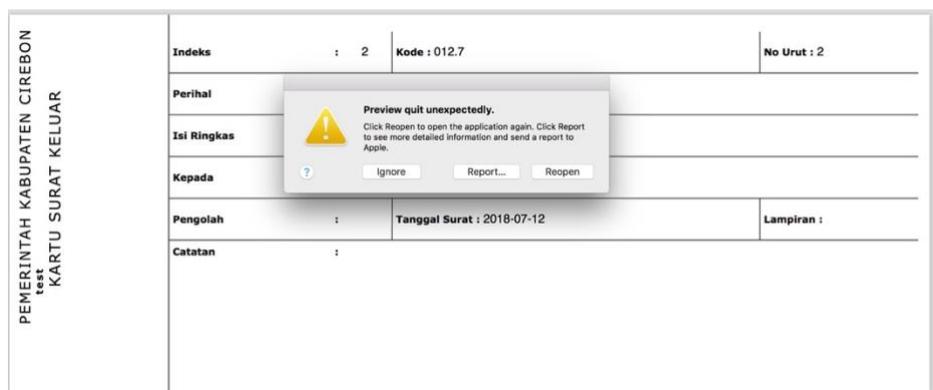
- a. Pemilihan jenis SKPD, dapat di lakukan seperti dilakukan pada saat di data surat masuk. Data surat keluar akan tersimpan secara permanen pada menu surat keluar sesuai dengan SIKD



- b. Untuk Proses Admin pada surat keluar, dapat di lakukan klik di bagian daftar surat keluar, kemudian pilih instansi -> klik tampilkan record.



- c. Untuk melihat surat kendali klik di bagian icon printer, sehingga akan muncul surat kendali seperti pada gambar berikut.



c. File Arsip

Pengolahan merupakan kegiatan dalam mengolah dimulai dari memasukkan dokumen atau input ke dalam aplikasi. Adapun kegiatan meng-input dokumen yaitu proses memasukkan kata tangkap dan file arsip dinamis elektronik dalam aplikasi.

Berdasarkan diskusi dengan pengelola arsip, dapat diketahui bahwa pengolahan arsip dinamis yaitu arsip masuk dan keluar serta inaktif dengan meng-input surat undangan maupun surat dari instansi lain ke dalam aplikasi SIKD yang sudah disediakan secara otomatis. Dalam memasukkan data maka yang harus diperhatikan yaitu dari mana surat tersebut berasal, tanggal berapa, dan sebagainya. Setelah daftar arsip ditemukan, pengguna bisa memilih arsip yang diperlukan. Arsip dapat digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan

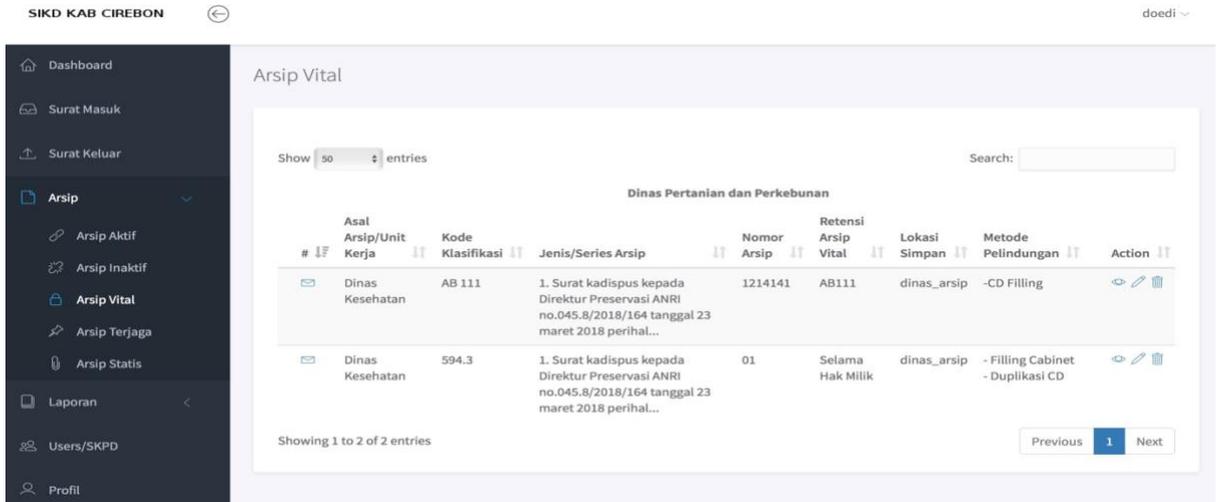
- Arsip Aktif, untuk proses input arsip aktif dapat dilakukan dengan cara klik pada bagian Arsip, pilih arsip aktif -> selanjut akan muncul seperti pada gambar di bawah ini

#	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Action
	017	002	Ujian Kompetensi	Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y	2018-08-23	1	sangat rahasia	
	001	AB	Informasi Penting	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	2018-08-13	1 lembar	Tidak Ada	
	001.B	123	Berkas Internal	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	2018-08-12	1 lembar	Penting	
	DK 001/2018	1	Penanganan Arsip yang	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI	2018-08-11	1 lembar	tidak ada	

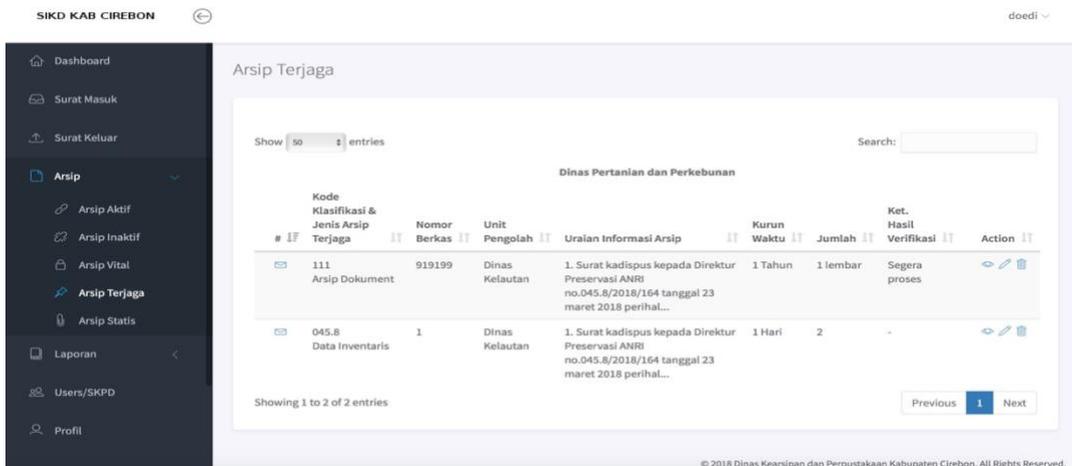
- Arsip Inaktif, untuk proses input arsip aktif dapat dilakukan dengan cara klik pada bagian Arsip, pilih arsip Inaktif -> selanjut akan muncul seperti pada gambar di bawah ini

#	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Boks	Action
	001	AB 12131	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Tahun	1	1	
	001	001.B	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Tahun	2 lembar	1	
	045.9	2	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Minggu	1	2	

- c. Arsip Vital, untuk proses input arsip aktif dapat di lakukan dengan cara klik pada bagian Arsip, pilih arsip Vital -> selanjut akan muncul seperti pada gambar di bawah ini



- d. Arsip Terjaga, untuk proses input arsip aktif dapat di lakukan dengan cara klik pada bagian Arsip, pilih arsip Terjaga-> selanjut akan muncul seperti pada gambar di bawah ini



- e. Arsip Statis, untuk proses input arsip aktif dapat di lakukan dengan cara klik pada bagian Arsip, pilih arsip Statis -> selanjut akan muncul seperti pada gambar di bawah ini

SIKD KAB CIREBON doedi

Dashboard
Surat Masuk
Surat Keluar
Arsip
Arsip Aktif
Arsip Inaktif
Arsip Vital
Arsip Terjaga
Arsip Statis
Laporan
Users/SKPD
Profil

Arsip Statis

Show 50 entries Search:

Dinas Pertanian dan Perkebunan

#	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Action
1	Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistem...	Cepat	1 Tahun	1 lembar	112	View Edit
2	Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistem...	cepat	1 tahun	2 lembar	3 boks	View Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

d. Report

Untuk melihat report dari arsip dapat dilakukan dengan klik di bagian Laporan, klik laporan pilih jenis arsip

SIKD KAB CIREBON doedi

Dashboard
Surat Masuk
Surat Keluar
Arsip
Laporan
Arsip Aktif
Arsip Inaktif
Arsip Vital
Arsip Terjaga
Arsip Statis
Users/SKPD
Profil

Laporan

Arsip Aktif

Instansi:

Dibuat pada tanggal:

Sampai dengan tanggal:

PDF Output:

[Tampilkan Laporan](#)

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.



- [Dashboard](#)
- [Surat Masuk](#)
- [Surat Keluar](#)
- [Arsip](#)
- [Laporan](#)
- [Arsip Aktif](#)
- [Arsip Inaktif](#)
- [Arsip Vital](#)
- [Arsip Terjaga](#)
- [Arsip Statis](#)
- [Users/SKPD](#)
- [Profil](#)

Laporan

Arsip Aktif

Instansi:

Dibuat pada tanggal:

Sampai dengan tanggal:

PDF Output:

[Tampilkan Laporan](#)

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

Unit Pengolah : Dinas Pertanian dan Perkebunan

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	017	002	Ujian Kompetensi	Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y	2018-08-23	1	sangat rahasia	Filing Cabinet	
2	001	AB	Informasi Penting	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-13	1 lembar	Tidak Ada	Dinas Arsip	Depo D / No Rak : 12 / No Box : 22
3	001.B	123	Berkas Internal	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-12	1 lembar	Penting	Lain Lain	Di kantor bupati
4	DK 001/2018	1	Penanganan Arsip yang terkena banjir	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-11	1 lembar	tidak ada	Dinas Arsip	Depo C / No Rak : 122 / No Box : 222
5	DK 001/2018	1	Penanganan Arsip yang terkena banjir	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-11	1 lembar	tidak ada	Dinas Arsip	Depo C / No Rak : 450 / No Box : 787

e. Menu Administrator User

Modul ini berfungsi untuk menambahkan user pada masing-masing SKPD, klik pada bagian user / SKPD -> pilih tambah user, silahkan masukan data-data sesuai dengan SKPD / User yang akan di buat

SIKD KAB CIREBON admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip

Laporan

Users/SKPD

Profil

Logout

User / SKPD

Tambah User

Show 50 entries Search:

Id	Nama	Instansi	Username	Role	Action
8	admin	LKD	admin	admin	 
7	palimanan	Kecamatan Palimanan	palimanan	user	 
5	dinas Sosial	Dinas Sosial	mirza	user	 
4	Dinas Pertanian	Dinas Pertanian dan Perkebunan	rania	user	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

SIKD KAB CIREBON admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip

Laporan

Users/SKPD

Profil

Logout

Penambahan User

Nama

Username

Password

Konfirmasi Password

Role

Nama Instansi

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

NIP Pimpinan

Simpan

A. Potensi Komoditas lain nya



Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip

Laporan

Users/SKPD

Profil

Logout

Penambahan User

Nama

Username

Password

Konfirmasi Password

Role

Nama Instansi

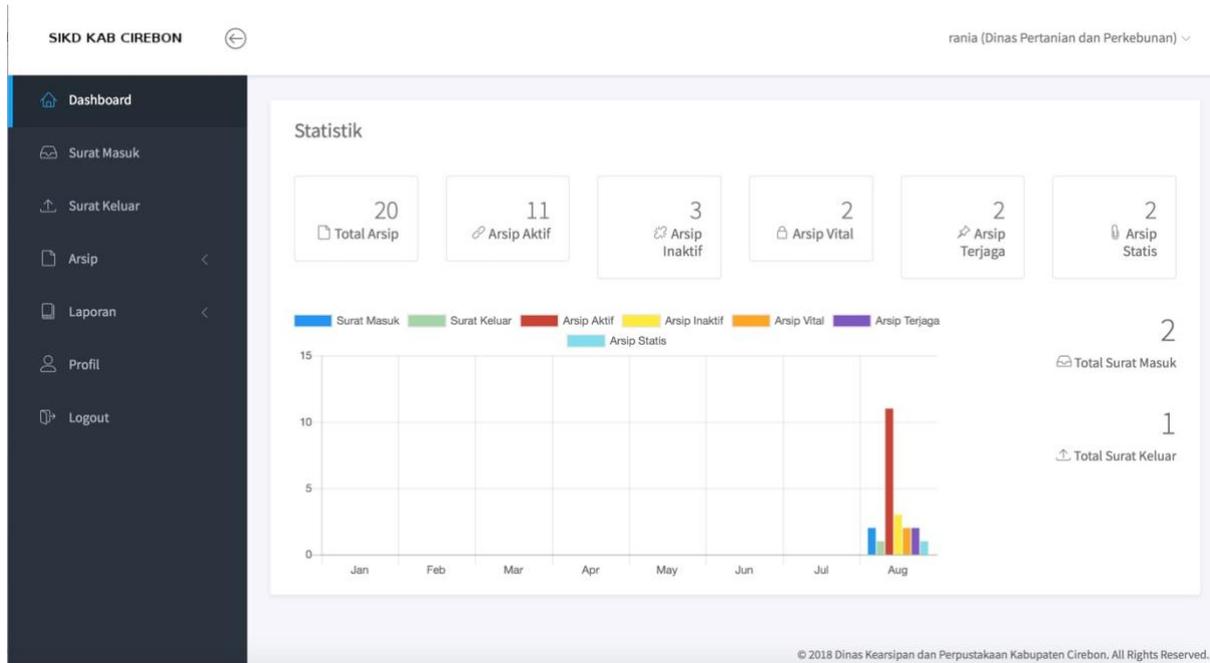
Alamat Instansi

Nama Pimpinan

NIP Pimpinan

3. Pengguna User SKPD/OPD

Jika anda login sebagai user / SKPD , maka berikut ini tampilan dari halaman depan setelah berhasil login ke dalam aplikasi



a. Form Surat Masuk

Pilih pada bagaian surat masuk -> klik tambah surat masuk -> akan tampil gambar di bawah

The 'Surat Masuk' page displays a list of incoming letters with the following columns: No Agenda, Pengirim, Isi Ringkas, Tanggal Kirim, and Tanggal Terima. There are 2 entries shown.

No Agenda	Pengirim	Isi Ringkas	Tanggal Kirim	Tanggal Terima	Action
0002	Apjii	Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y	2018-08-22	2018-08-23	[Icons]
0001	Dinas pertanian dan perkebunan	Permintaan tambahan dana untuk reboisasi hutan di lereng gunung ciremai	2018-08-04	2018-08-04	[Icons]

Showing 1 to 2 of 2 entries

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

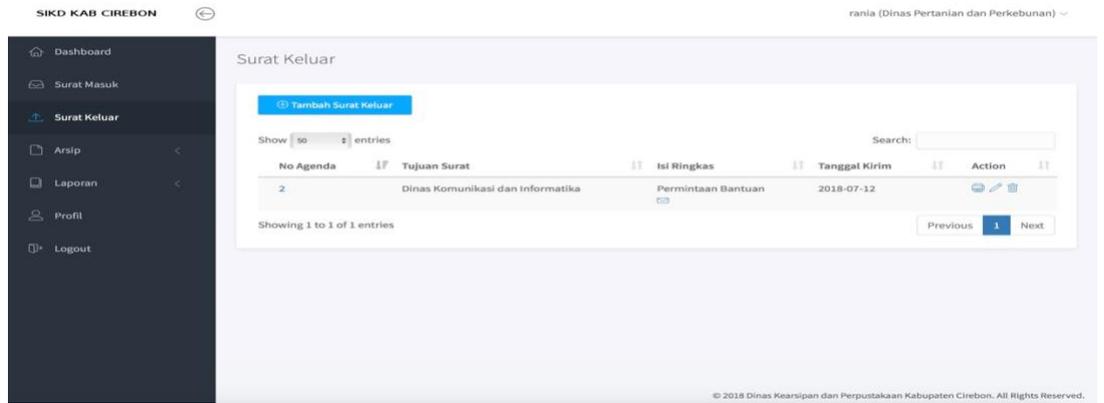
Selanjut nya klik Tambah surat akan muncul halaman di bawah ini

Klik pada bagian kendali surat akan muncul seperti tampilan di bawah ini

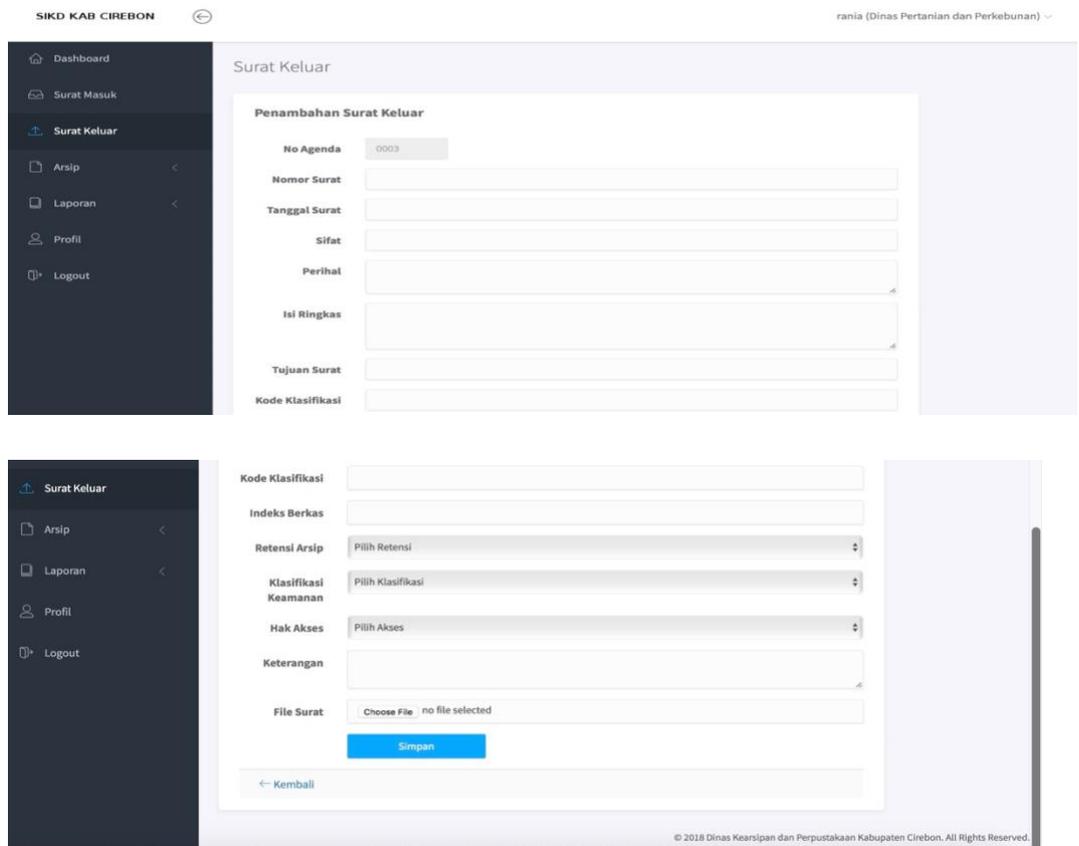
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON Dinas Pertanian dan Perkebunan KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Keamanan Ketertiban Kantor	Kode :	017	No Urut :	0002	
	Perihal :	Ujian Kompetensi					
	Isi Ringkas :	Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y					
	Dari :	Apjii					
	Tgl. Surat :	2018-08-22	No. Surat :	:001		Lampiran :	
	Pengolah :	rania	Tgl. diteruskan :	2018-08-23		Tanda Terima :	
	Catatan :						

b. Form Pengelola Surat Keluar

1. Klik pada bagian surat keluar -> akan muncul pada gambar di bawah ini



a. Klik tambah surat-> maka akan muncul seperti di bawah ini



2. File Arsip

Pada jenis file arsip, dapat dilakukan pengimputan data sesuai dengan jenis file arsip yang akan disimpan.

SIKD KAB CIREBON rania (Dinas Pertanian dan Perkebunan) ▾

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip ▾
 - Arsip Aktif
 - Arsip Inaktif
 - Arsip Vital
 - Arsip Terjaga
 - Arsip Statis
- Laporan <
- Profil
- Logout

Arsip Aktif

+ Tambah Arsip Aktif

Show 50 entries Search:

#	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Action
017	002		Ujian Kompetensi	Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y	2018-08-23	1	sangat rahasia	View Edit Delete
001	AB		Informasi Penting	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	2018-08-13	1 lembar	Tidak Ada	View Edit Delete
001.B	123		Berkas Internal	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	2018-08-12	1 lembar	Penting	View Edit Delete

SIKD KAB CIREBON doedi ▾

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip ▾
 - Arsip Aktif
 - Arsip Inaktif
 - Arsip Vital
 - Arsip Terjaga
 - Arsip Statis
- Laporan <
- Users/SKPD
- Profil

Arsip Inaktif

Dinas Pertanian dan Perkebunan

Show 50 entries Search:

#	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Boks	Action
001	AB 12131		1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Tahun	1	1	View Edit Delete
001	001.B		1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Tahun	2 lembar	1	View Edit Delete
045.9	2		1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Minggu	1	2	View Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

SIKD KAB CIREBON doedi ▾

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip ▾
 - Arsip Aktif
 - Arsip Inaktif
 - Arsip Vital
 - Arsip Terjaga
 - Arsip Statis
- Laporan <
- Users/SKPD
- Profil

Arsip Vital

Dinas Pertanian dan Perkebunan

Show 50 entries Search:

#	Asal Arsip/Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Nomor Arsip	Retensi Arsip Vital	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Action
	Dinas Kesehatan	AB 111	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1214141	AB111	dinas_arsip	-CD Filling	View Edit Delete
	Dinas Kesehatan	594.3	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	01	Selama Hak Milik	dinas_arsip	- Filling Cabinet - Duplikasi CD	View Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

SIKD KAB CIREBON doedi

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip
- Arsip Aktif
- Arsip Inaktif
- Arsip Vital
- Arsip Terjaga
- Arsip Statis
- Laporan
- Users/SKPD
- Profil

Arsip Terjaga

Show 50 entries Search:

Dinas Pertanian dan Perkebunan								
#	Kode Klasifikasi & Jenis Arsip	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Hasil Verifikasi	Action
1	111 Arsip Dokument	919199	Dinas Kelautan	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Tahun	1 lembar	Segera proses	View Edit Delete
2	045.8 Data Inventaris	1	Dinas Kelautan	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal...	1 Hari	2	-	View Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

SIKD KAB CIREBON doedi

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip
- Arsip Aktif
- Arsip Inaktif
- Arsip Vital
- Arsip Terjaga
- Arsip Statis
- Laporan
- Users/SKPD
- Profil

Arsip Statis

Show 50 entries Search:

#	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Action
1	Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistem...	Cepat	1 Tahun	1 lembar	112	View Edit Delete
2	Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistem...	cepat	1 tahun	2 lembar	3 boks	View Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

c. Report

A. Kondisi Panen Kabupaten

Grafik kondisi Perkiraan panen , data ini merupakan form untuk melihat data kondisi panen mingguan, yang di input dari hasil kecamatan /enumertor, terdapat grafik kondisi panen mingguan seperti di bawah ini

SIKD KAB CIREBON doedi

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip
- Laporan
- Arsip Aktif
- Arsip Inaktif
- Arsip Vital
- Arsip Terjaga
- Arsip Statis
- Users/SKPD
- Profil

Laporan

Arsip Aktif

Instansi: Dinas Pertanian dan Perkebunan

Dibuat pada tanggal:

Sampai dengan tanggal:

PDF Output:

Tampilkan Laporan

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

SIKD KAB CIREBON doedi

- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip
- Laporan
- Arsip Aktif
- Arsip Inaktif
- Arsip Vital
- Arsip Terjaga
- Arsip Statis
- Users/SKPD
- Profil

Laporan

Arsip Aktif

Instansi: Dinas Pertanian dan Perkebunan

Dibuat pada tanggal: 2018-08-01

Sampai dengan tanggal: 2018-08-27

PDF Output:

Tampilkan Laporan

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

Unit Pengolah : Dinas Pertanian dan Perkebunan

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	017	002	Ujian Kompetensi	Surat keterangan X Surat keterangan Z Surat keterangan Y	2018-08-23	1	sangat rahasia	Filling Cabinet	
2	001	AB	Informasi Penting	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-13	1 lembar	Tidak Ada	Dinas Arsip	Depo D / No Rak : 12 / No Box : 22
3	001.B	123	Berkas Internal	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-12	1 lembar	Penting	Lain Lain	Di kantor bupati
4	DK 001/2018	1	Penanganan Arsip yang terkena banjir	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-11	1 lembar	tidak ada	Dinas Arsip	Depo C / No Rak : 122 / No Box : 222
5	DK 001/2018	1	Penanganan Arsip yang terkena banjir	1. Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 2.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 3.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir 4.Surat kadispus kepada Direktur Preservasi ANRI no.045.8/2018/164 tanggal 23 maret 2018 perihal permohonan bantuan arsip yang terkena bencana banjir	2018-08-11	1 lembar	tidak ada	Dinas Arsip	Depo C / No Rak : 450 / No Box : 787

d. Pengelolaan User

Untuk merubah jenis Tata kelola User

SIKD KAB CIREBON

admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip

Laporan

Users/SKPD

Profil

Logout

User / SKPD

Tambah User

Show 50 entries

Search:

Id	Nama	Instansi	Username	Role	Action
8	admin	LKD	admin	admin	 
7	palimanan	Kecamatan Palimanan	palimanan	user	 
5	dinas Sosial	Dinas Sosial	mirza	user	 
4	Dinas Pertanian	Dinas Pertanian dan Perkebunan	rania	user	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

© 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon. All Rights Reserved.

Proses penginputan data kelengkapan user dan password

SIKD KAB CIREBON

admin

Dashboard

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip

Laporan

Users/SKPD

Profil

Logout

Penambahan User

Nama

Username

Password

Konfirmasi Password

Role

Nama Instansi

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

NIP Pimpinan

Simpan



- Dashboard
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Arsip <
- Laporan <
- Users/SKPD
- Profil
- Logout

Penambahan User

Nama

Username

Password

Konfirmasi Password

Role

Nama Instansi

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

NIP Pimpinan