

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 65/KEP/B5/2022
TENTANG
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis layanan birokrasi berbasis digital dalam penciptaan arsip bentuk dokumen, perlu dibangun sistem administrasi berbasis digital;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);



9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
10. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1783);
11. Peraturan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1329);
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut SRIKANDI.

KEDUA : SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan:
a. aplikasi berbasis *web* yang dibangun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mengolah arsip

dinamis di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- b. aplikasi yang mengharuskan setiap naskah dinas yang dikeluarkan pada unit di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional disahkan dengan tanda tangan elektronik, kecuali naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan; dan
- c. pengesahan tanda tangan elektronik dalam SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada poin b dikeluarkan oleh lembaga yang mempunyai kewenangan.

KETIGA : SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA berfungsi sebagai pengelolaan naskah dinas meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Surat Dinas Eksternal;
- c. Undangan Internal;
- d. Undangan Eksternal;
- e. Surat Tugas; dan
- f. dokumen lainnya.

KEEMPAT : Keputusan Kepala ini bertujuan sebagai:

1. Penciptaan dan pendistribusian arsip/naskah kedinasan melalui aplikasi SRIKANDI di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip elektronik melalui aplikasi SRIKANDI di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
3. Penyusutan arsip elektronik sebagai pengingat pada aplikasi SRIKANDI di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

KELIMA : Petunjuk Operasional SRIKANDI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



KEENAM : Monitoring dan evaluasi aplikasi SRIKANDI dilakukan oleh:

1. Unit Kerja yang membidangi pembinaan persuratan dan kearsipan serta; dan/atau
2. Unit Kerja yang menangani Teknologi Informasi.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

 HASTO WARDYO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ... /KEP/B5/2022
TENTANG
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

**PETUNJUK OPERASIONAL
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
(SRIKANDI)**

1. Latar Belakang

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Aplikasi SPBE digunakan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk memberikan Layanan SPBE. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah ditetapkan sebagai aplikasi umum SPBE bidang kearsipan dinamis oleh Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis berlaku secara nasional. Pimpinan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah menerapkan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis di lingkungan instansi masing-masing.

2. Pengguna

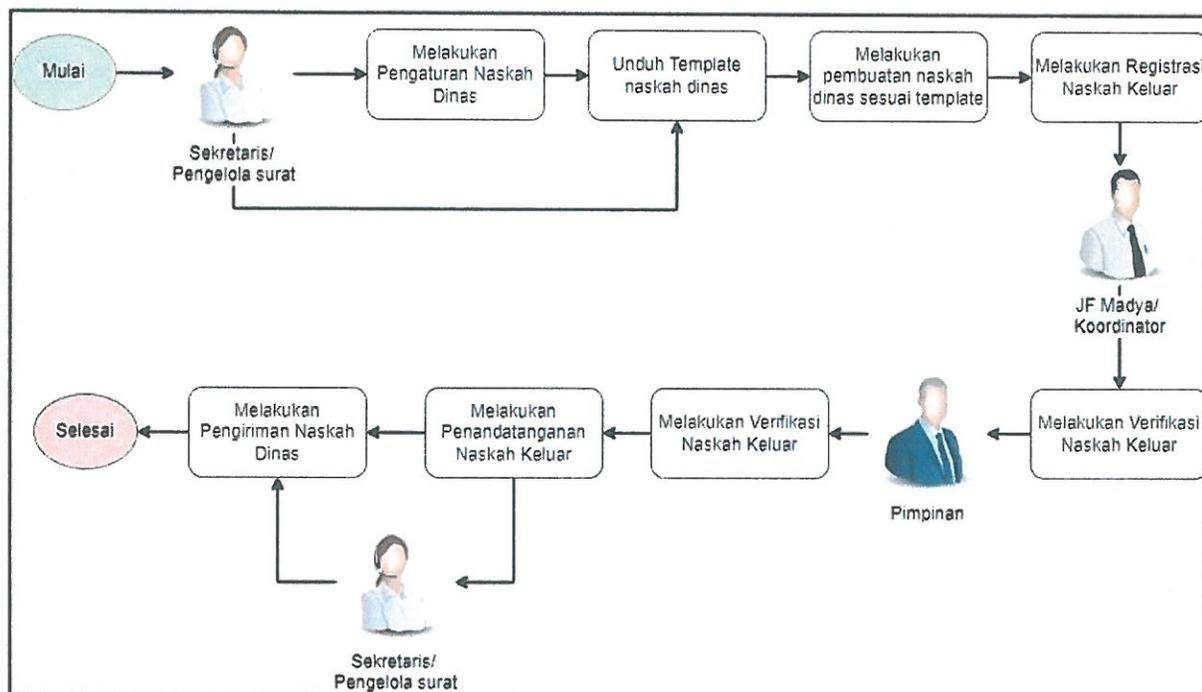
Pengguna	Username (default)	Password (default)	Peran
Pejabat Eselon 1	Singkatan Nama UKE 1	-	1. Verifikasi surat keluar. 2. Disposisi surat masuk. 3. Menandatangani surat keluar. 4. Mengirim surat keluar.

Pejabat Eselon 2	Singkatan Unit Kerja, Ex: "dittekda"	12345678	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi surat keluar. 2. Disposisi surat masuk. 3. Menandatangani surat keluar. 4. Mengirim surat keluar.
Koordinator/ JF Madya	Singkatan Unit Kerja + angka berurut, Ex: "birumas01", "birumas02"	12345678	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi surat keluar. 2. Menerima disposisi surat masuk.
Tata Usaha/ Sekretaris	Surat.Singkatan Unit Kerja, Ex: "surat.biren"	12345678	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download template surat/ naskah dinas. 2. Membuat surat keluar. 3. Mengirimkan surat keluar. 4. Setting nomor surat keluar. 5. Setting penandatanganan surat keluar. 6. Setting verifikator surat keluar. 7. Setting daftar tujuan surat keluar. 8. Setting daftar disposisi surat masuk. 9. Setting daftar tembusan surat keluar. 10. Setting Berkas



3. Proses Bisnis

3.1 Naskah Keluar

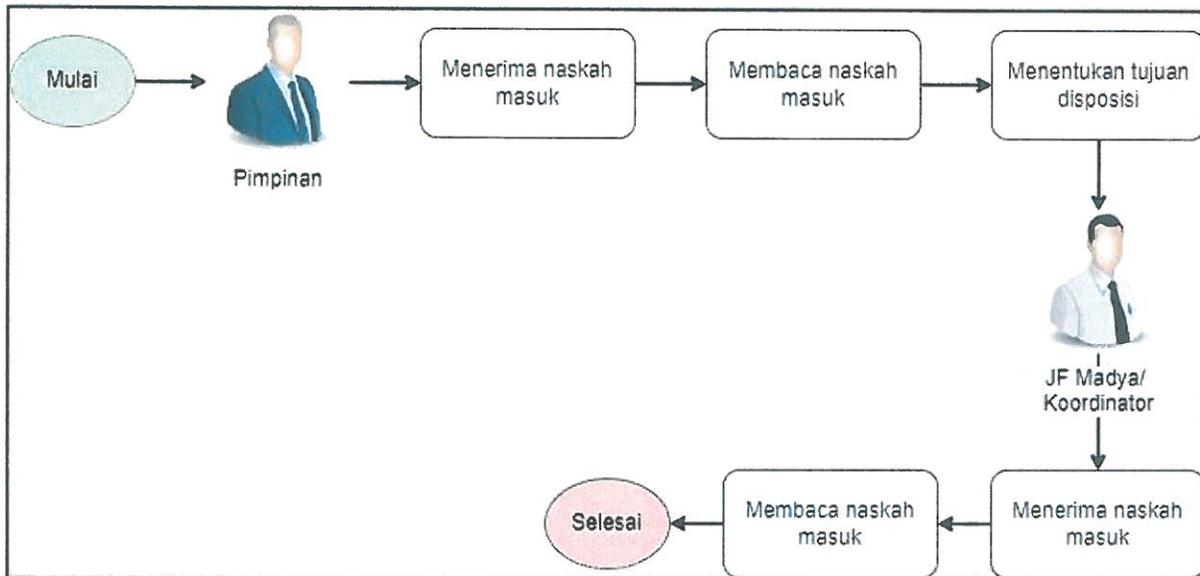


Gambar 1 Proses Bisnis Naskah Keluar

Pada Gambar 1 ditampilkan proses bisnis pembuatan naskah keluar. Sekretaris/Pengelola surat melakukan pengaturan pembuatan naskah keluar seperti: penomoran otomatis, daftar penandatanganan, daftar verifikator, daftar tujuan, dan daftar disposisi. Setelah pengaturan pembuatan naskah keluar selesai, Sekretaris/Pengelola surat dapat mengunduh template naskah keluar sesuai naskah dinas yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen MS Word. Naskah keluar langsung dapat dibuat pada file template yang telah diunduh. Naskah keluar yang telah dibuat dapat diunggah lagi ke dalam aplikasi Srikandi dengan melakukan registrasi naskah keluar terlebih dahulu. Pejabat Koordinator/Pejabat Fungsional Madya selanjutnya dapat melakukan verifikasi terhadap naskah keluar yang telah dibuat oleh Sekretaris/Pengelola Surat. Jika Koordinator/Pejabat Fungsional Madya tidak menyetujui naskah keluar untuk diteruskan ke pimpinan, maka naskah keluar tersebut dapat dikembalikan kepada Sekretaris/Pengelola Surat untuk diperbaiki. Jika Koordinator/JF Madya menyetujui naskah dinas yang diajukan maka naskah dinas dapat dinaikkan ke pimpinan untuk ditandatangani. Pada pimpinan juga ada fungsi verifikasi naskah dinas di mana jika naskah dinas tidak disetujui maka naskah dinas tersebut akan dikembalikan. Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pimpinan dapat langsung dikirimkan ke tujuan oleh pimpinan itu sendiri atau dikirim oleh Sekretaris/Pengelola Surat ke tujuan.

Handwritten signature or initials in blue ink.

3.2 Naskah Masuk

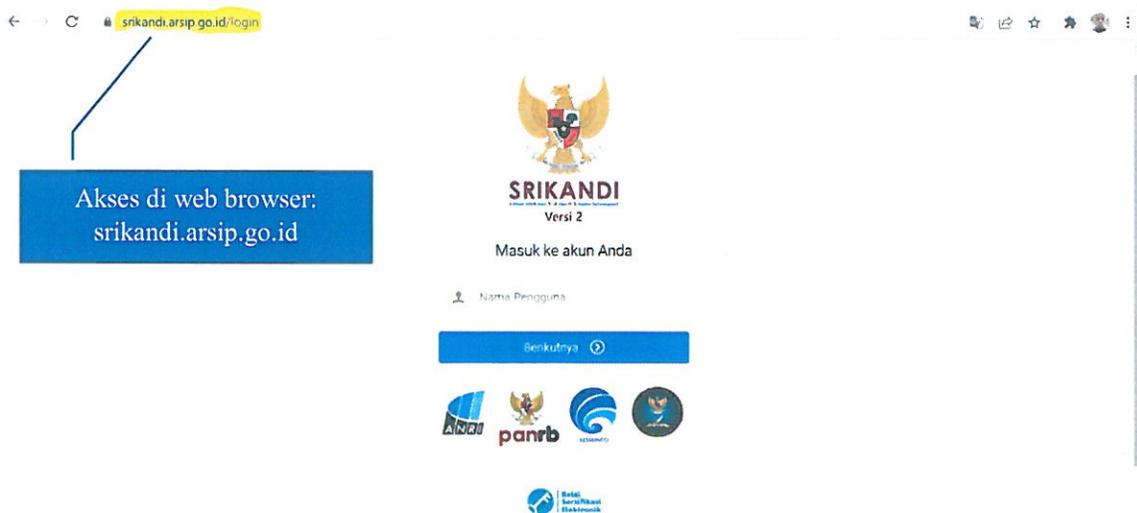


Gambar 2 Proses Bisnis Naskah Masuk

Proses naskah masuk dimulai dari pimpinan unit kerja menerima naskah dinas dari pengirim. Naskah dinas yang telah diterima oleh pimpinan unit kerja dapat ditentukan akan didisposisikan ke pejabat JF Madya/Koordinator yang diinginkan. Pejabat JF Madya/Koordinator yang menerima naskah masuk dari pimpinan unit kerja dapat membaca naskah dinas untuk ditindaklanjuti.

4. Langkah Penggunaan

4.1 Akses Srikandi



Gambar 3 Akses Halaman Login Srikandi

Handwritten signature or initials in blue ink.

4.2 Pengaturan Pembuatan Naskah Dinas Oleh Sekretaris/Pengelola Surat

a. Penomoran Otomatis Naskah Dinas

Jenis Naskah	Kombinasi	Penulisan Bulan	Jenis Penomoran	Aksi
Surat Undangan Internal	(N)/(K)/(V1)/(Y)	ROMAWI	SURAT KELUAR	[Edit] [Hapus]
Surat Undangan Kementerian / Lembaga	(N)/(K)/(V1)/(Y)	ROMAWI	SURAT KELUAR	[Edit] [Hapus]

Gambar 4 Menu Penomoran Otomatis

Keterangan kombinasi variabel

- RS Kode Sifat Naskah
- K Klasifikasi

3 Setting untuk field Nomor dimulai, kombinasi variable, reset nomor, jenis penulisan bulan, dan jenis penomoran seperti contoh

4 Pilih Jenis Naskah yang akan dipasang penomoran otomatis

5 Isi variable 1 dengan kode unit kerja

Gambar 5 Form Setting Penomoran Otomatis

Handwritten signature or initials in blue ink.

b. Daftar Penandatanganan Naskah Dinas

1 Pilih Daftar Penandatanganan pada menu Pengaturan

2 Klik Buat Baru

Gambar 6 Menu Daftar Penandatanganan

3 Pilih Pejabat yang dapat menandatangani naskah dinas

4 Klik Simpan

Gambar 7 Form tambah Penandatanganan Naskah Dinas

c. Daftar Verifikator Naskah Dinas

1 Pilih Daftar Verifikator pada menu Pengaturan

2 Klik Buat baru

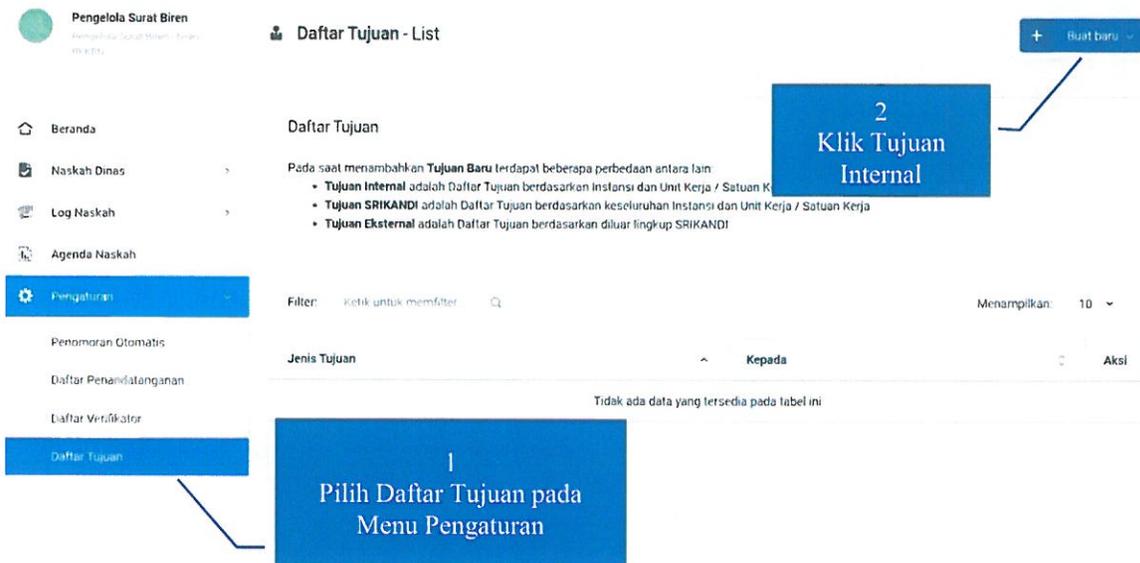
Gambar 8 Menu Daftar Verifikator

Handwritten signature or initials in blue ink.

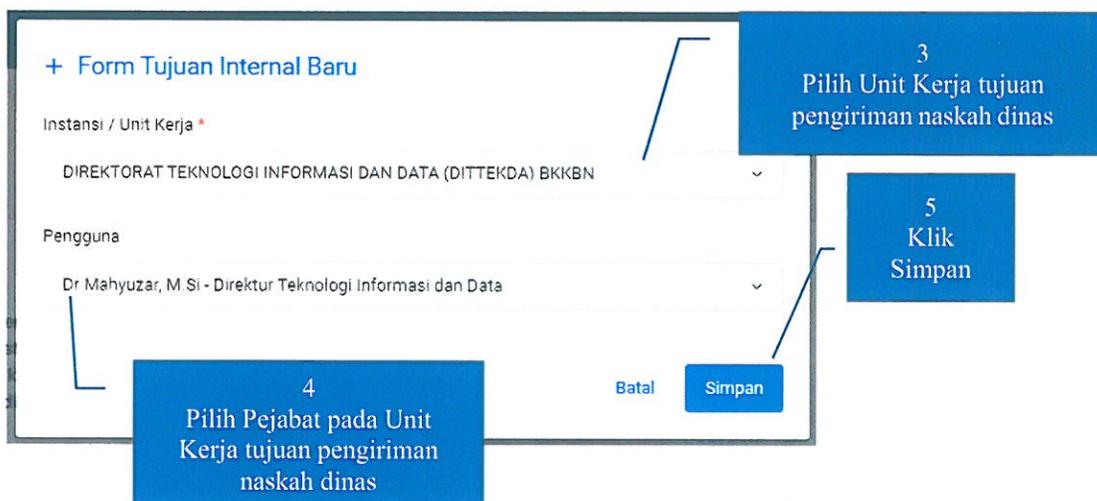


Gambar 9 Form Verifikator Baru

d. Daftar Tujuan Naskah Dinas



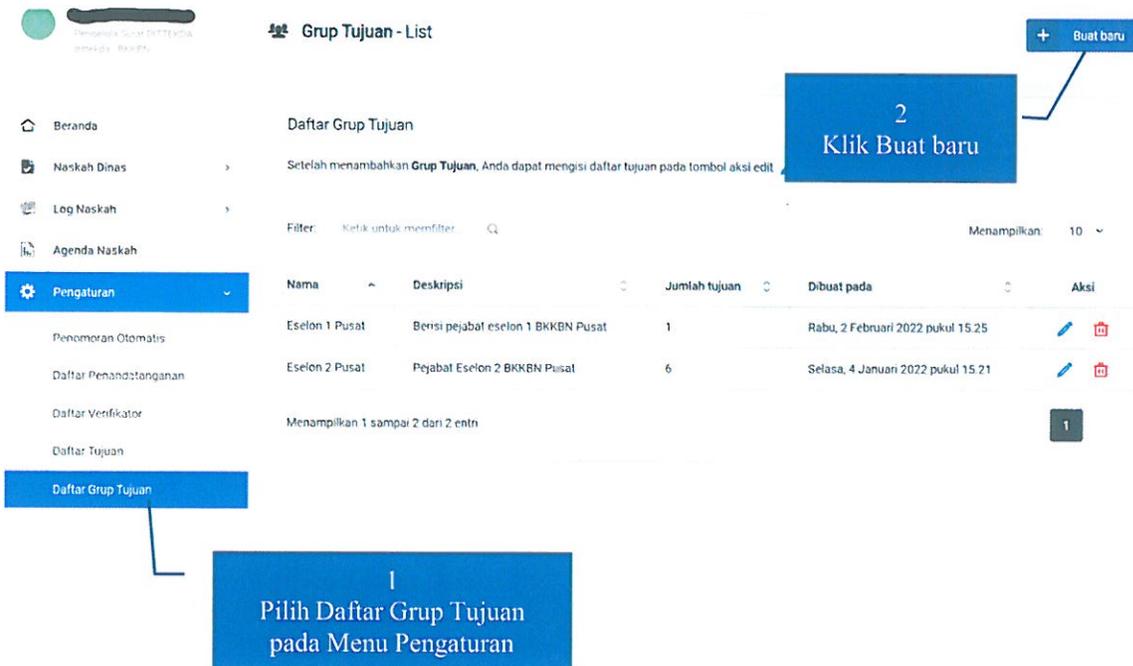
Gambar 10 Daftar Tujuan Naskah Dinas



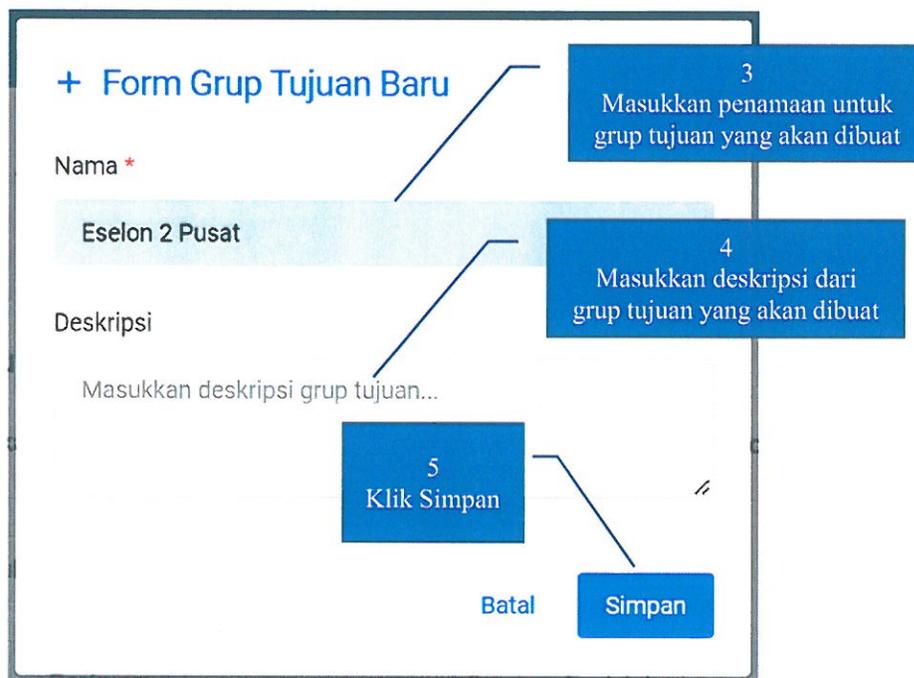
Gambar 11 Form Tujuan Naskah Dinas

Handwritten signature or initials in blue ink.

e. Daftar Grup Tujuan

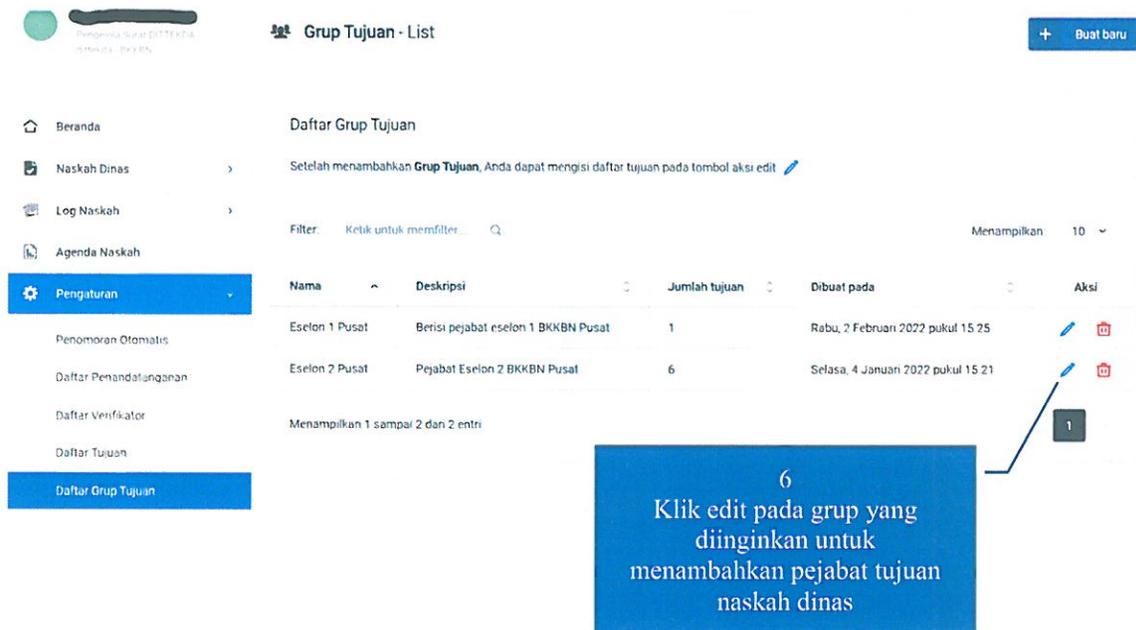


Gambar 12 Daftar Grup Tujuan

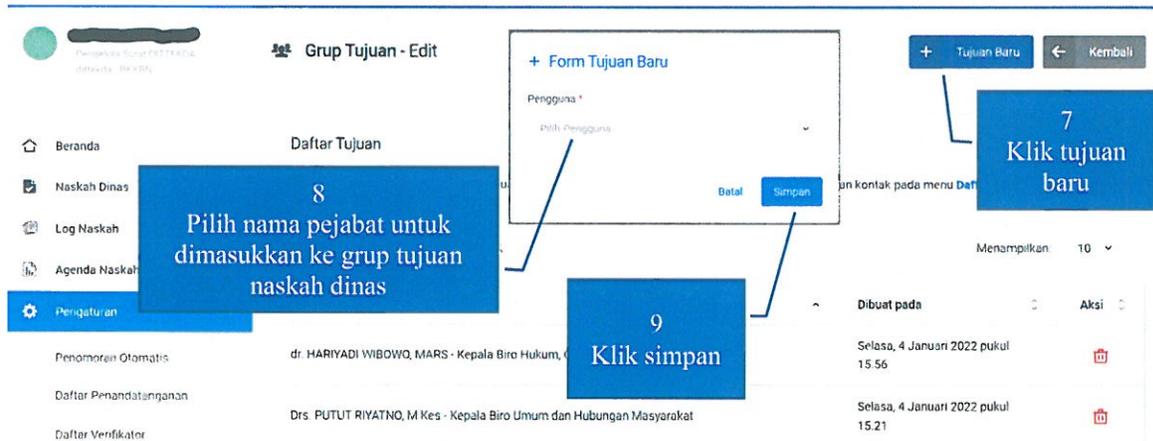


Gambar 13 Form Grup Tujuan Naskah Dinas

Handwritten signature or initials in blue ink.



Gambar 14 Menambahkan Pejabat Tujuan Naskah Dinas



Gambar 15 Form Menambahkan Pejabat Tujuan Naskah Dinas

Handwritten signature or initials in blue ink.

f. Grup Tujuan Disposisi

1
Pilih Daftar Grup Tujuan Disposisi pada Menu Pengaturan

2
Klik Buat baru

Gambar 16 Daftar Grup Tujuan Disposisi

3
Masukkan penamaan untuk grup disposisi yang akan dibuat

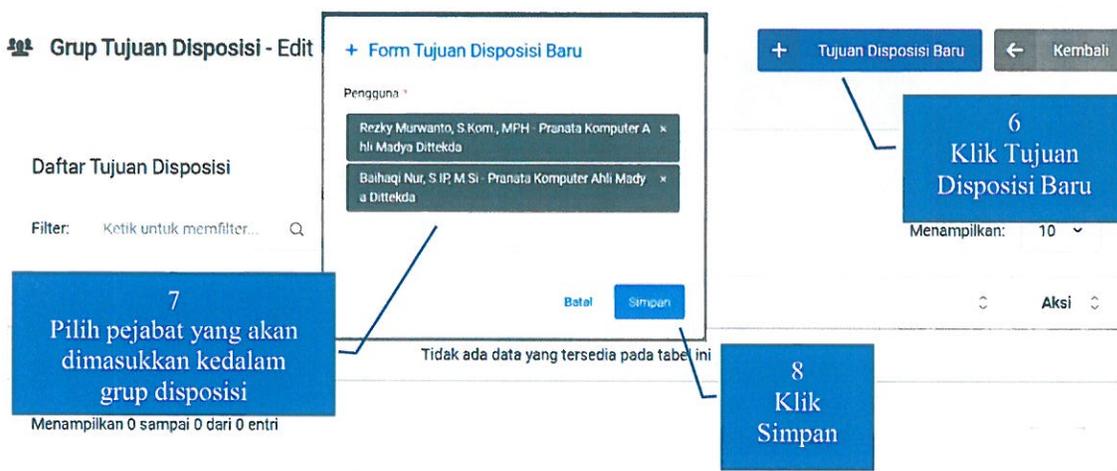
4
Masukkan deskripsi dari grup disposisi yang akan dibuat

Gambar 17 Form Grup Tujuan Disposisi

f t u e i

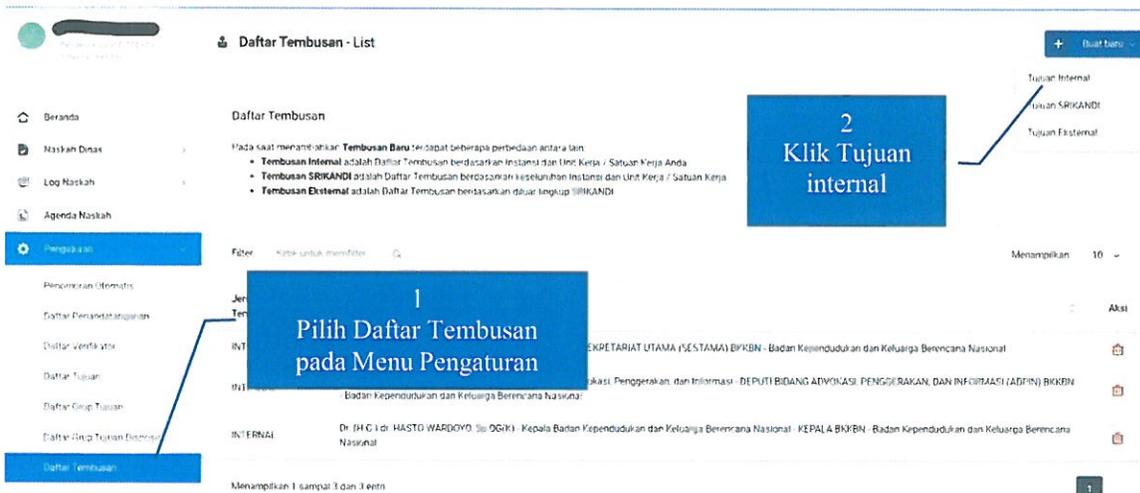


Gambar 18 Penambahan Pejabat Pada Grup Disposisi



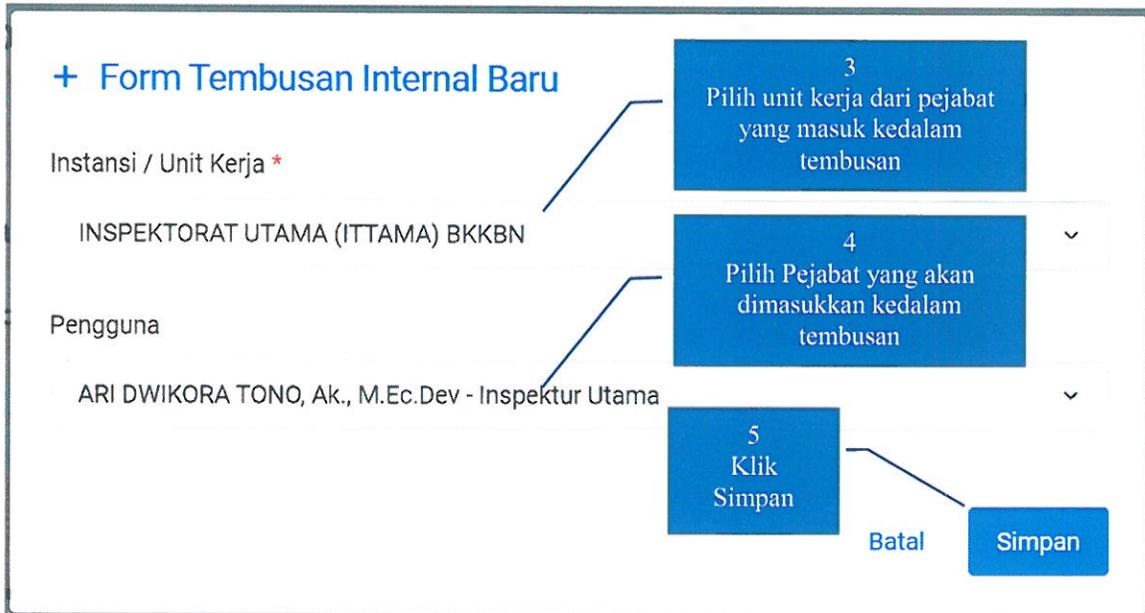
Gambar 19 Form Penambahan Tujuan Disposisi

g. Daftar Tembusan



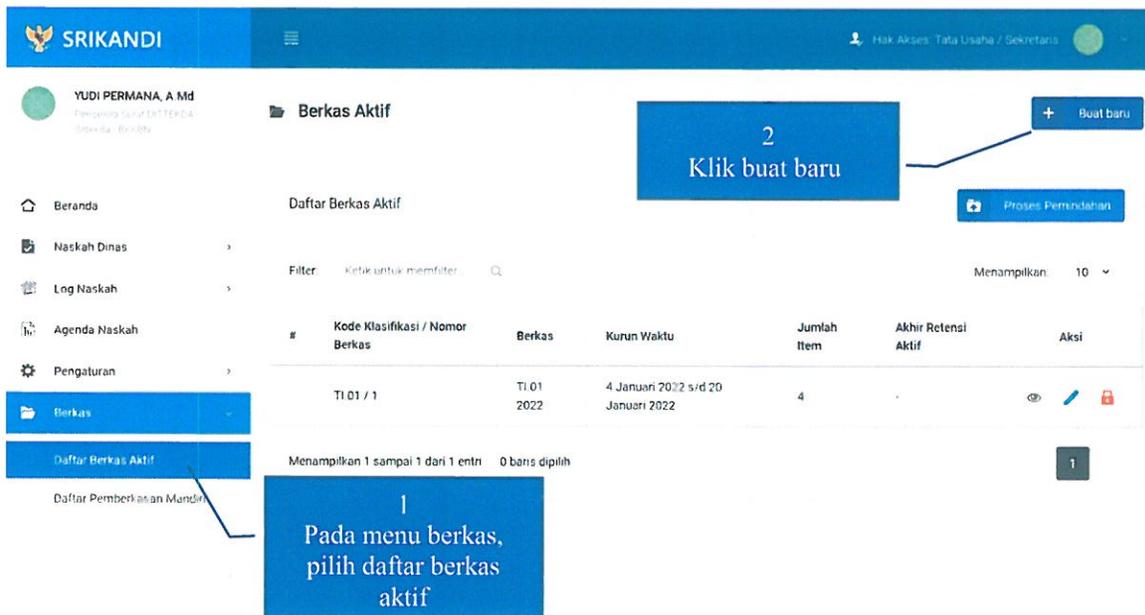
Gambar 20 Daftar Tembusan

Handwritten blue scribbles at the bottom right of the page.



Gambar 21 Form Tembusan

h. Pembuatan Berkas Aktif



Gambar 21.a Halaman Menampilkan Berkas Aktif

Handwritten signature in blue ink.

Form Berkas Baru

Nama Berkas *
TI 02 2022

Lokasi Fisik
Masukkan lokasi fisik...

Klasifikasi *
TI 02 - Infrastruktur Teknologi Informasi

Retensi Aktif
0

Retensi Inaktif
5

Uraian
Bebas Untuk Menyimpan naskah keluar sub direktori Infrastruktur Teknologi Informasi

Nomor Berkas
1

Kategori Berkas

Penyusutan Akhir
Permanen

Berkas Kategori Arsip Vital
 Berkas Kategori Arsip Terjaga
 Berkas Kategori MKB (Memori Kolektif Bangsa)

Simpan

Gambar 21.b Form Isian Pembuatan Berkas Baru

4.3 Pembuatan Naskah Keluar Oleh Sekretaris/Pengelola Surat

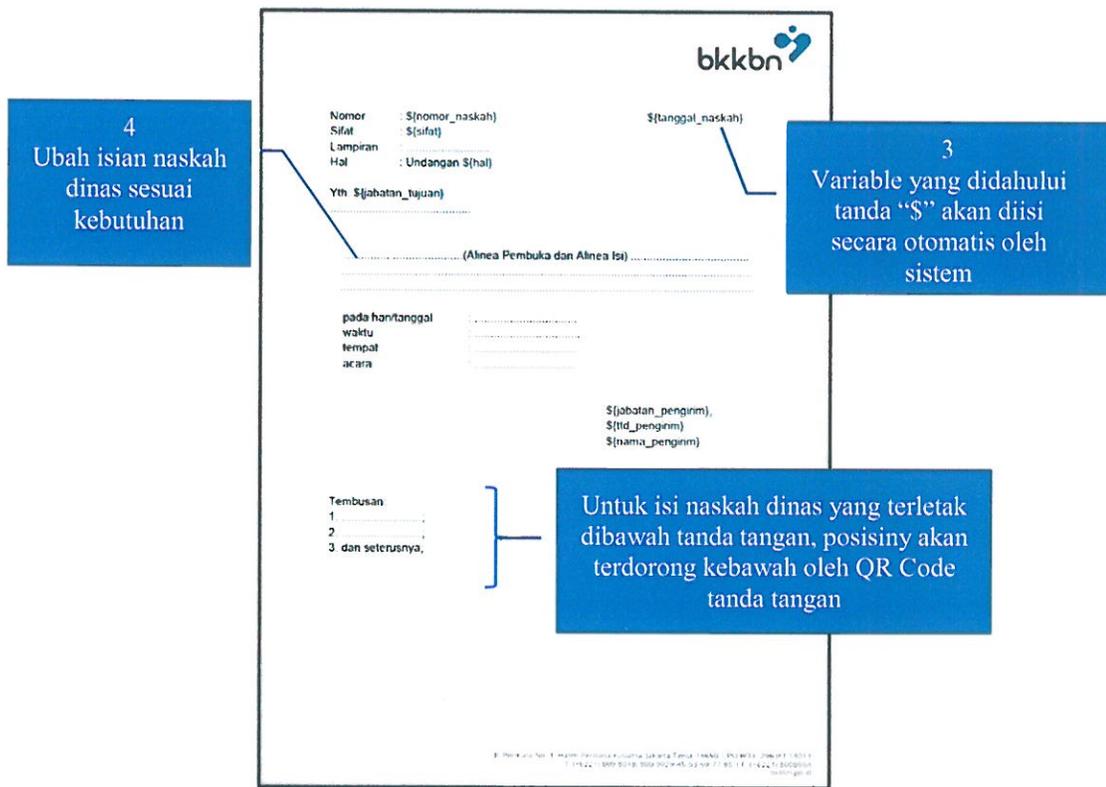
1
Pilih Template Naskah pada menu Naskah Dinas

2
Klik unduh template naskah dinas yang akan dibuat

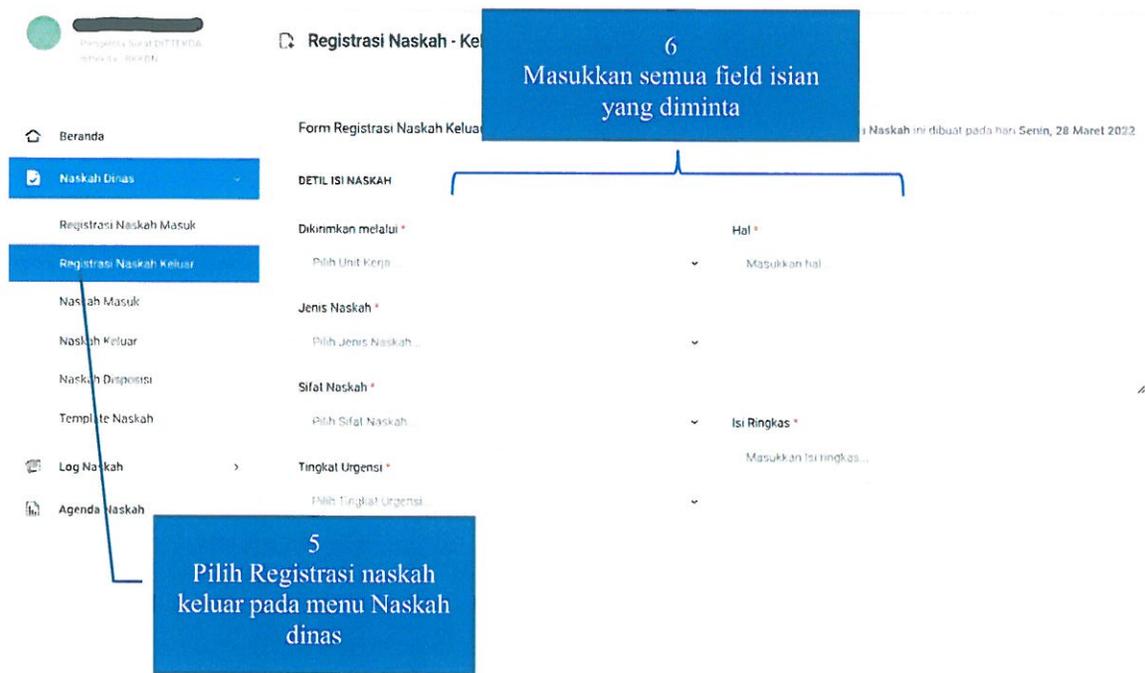
Jenis Naskah	Ukuran	Nama File	File	Aksi
Nota Dinas	103.6 KB	Nota Dinas <small>[Sambil dari jenis Naskah]</small>	Unduh	TIDAK ADA AKSI
Surat Edaran	105.19 KB	Surat Edaran <small>[Sambil dari jenis Naskah]</small>	Unduh	TIDAK ADA AKSI
Surat Keputusan	101.2 KB	Surat Keputusan <small>[Sambil dari jenis Naskah]</small>	Unduh	TIDAK ADA AKSI

Gambar 22 Unduh Template Naskah Dinas

4 4 4 4



Gambar 23 Bentuk Template Naskah Dinas



Gambar 24 Form Registrasi Naskah keluar

Handwritten signature or initials in blue ink.

Klasifikasi

Pilih Klasifikasi...

Nomor Naskah **TERDESENTRALISASI**

Masukkan nomor naskah...

INFO: Nomor diatas bersifat sementara, guna untuk menyesuaikan file digital.

Nomor Referensi

Pilih Nomor Naskah

File Naskah *

No file selected

Format yang didukung .DOCX

DOCX PDF XLS XLSX PPT PPTX MP4 WAV

Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (!@#%&* ())

Drag & drop files here ...

7
Klik untuk ambil nomor naskah otomatis

8
Klik untuk pilih file naskah dinas yang akan dikirim

Ambil Nomor

Choose File

Gambar 25 Registrasi Naskah Keluar Lanjutan

No file selected

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

Utama *

VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH

Verifikator *

Penandatanganan *

Tipe Tanda Tangan *

TTE KONVENSIONAL

10
pilih grup tujuan pengiriman

9
pilih file lampiran

12
pilih tembusan pengiriman naskah dinas

11
pilih pejabat tujuan pengiriman

13
pilih pejabat verifikator & penandatanganan naskah serta tipe tandatangan yang akan dibubuhkan

Browse

Simpan

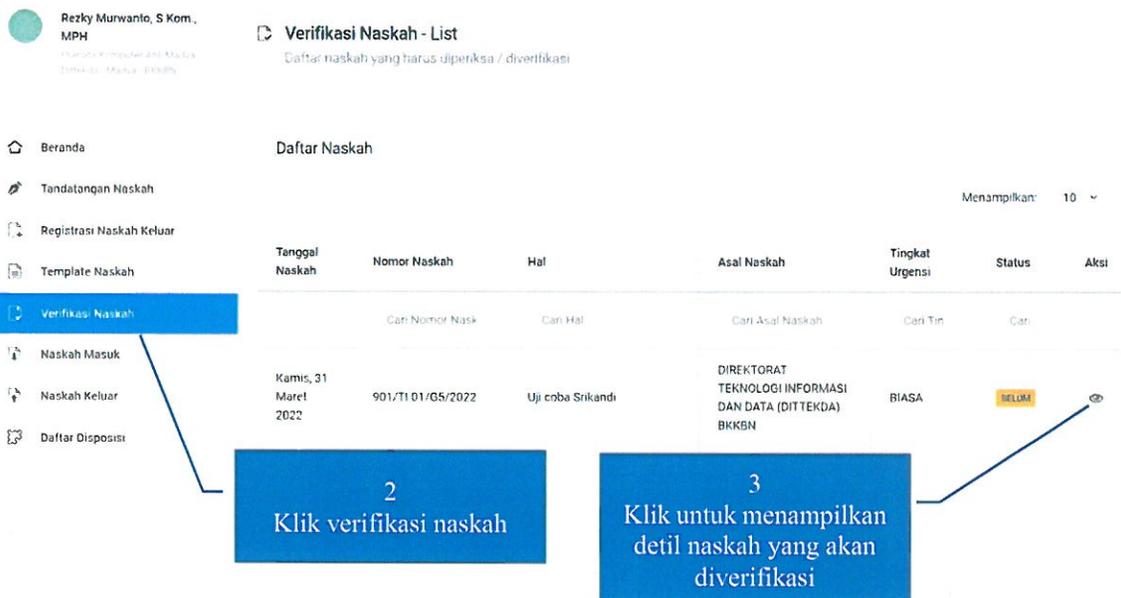
Gambar 26 Akhir Form Registrasi Naskah Keluar

Handwritten signature or initials in blue ink.

4.4 Verifikasi Naskah Keluar Oleh Pejabat JF Madya/Koordinator

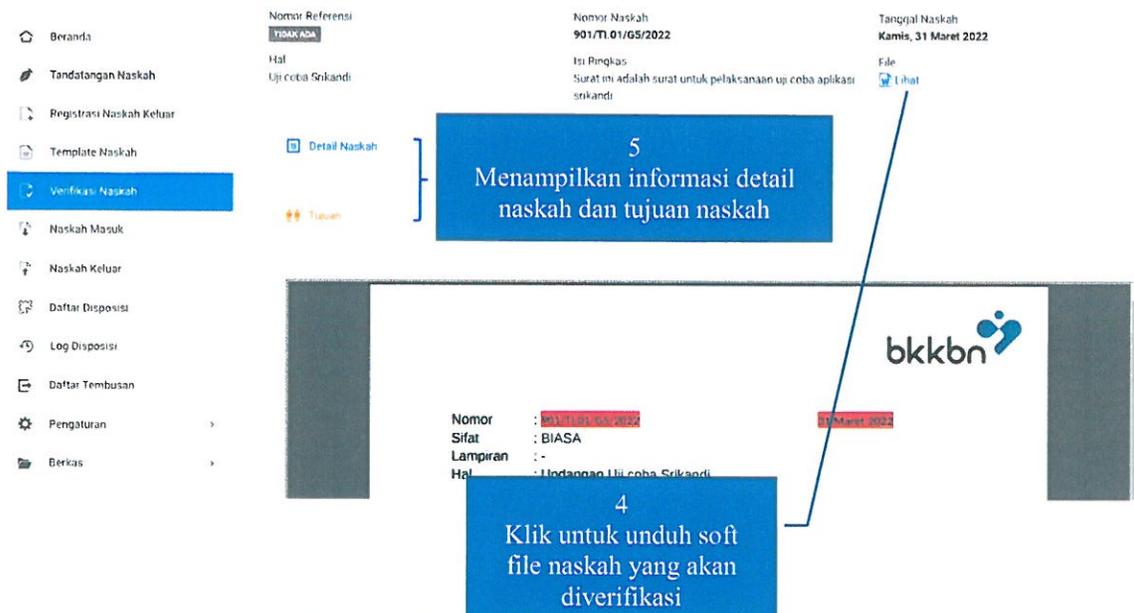


Gambar 27 Menampilkan Beranda Pejabat Madya/Koordinator

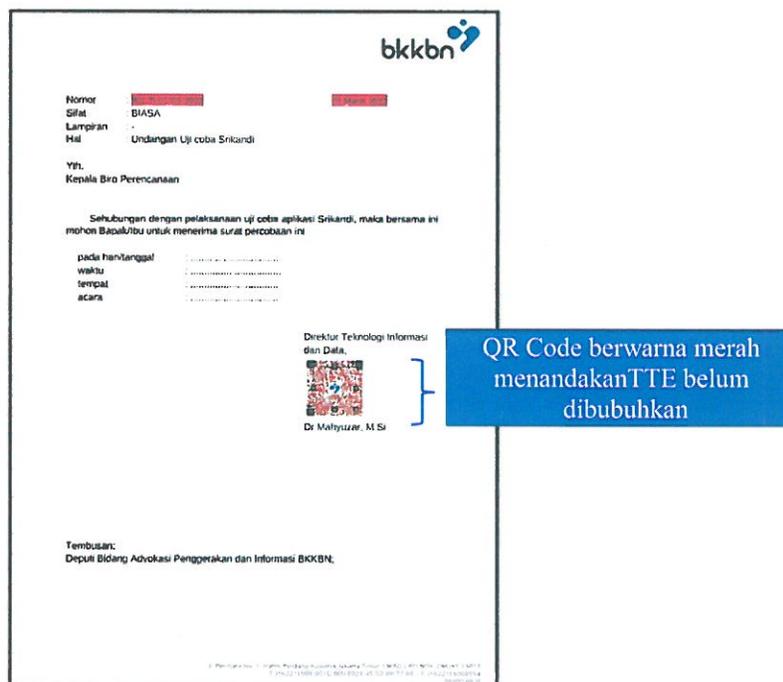


Gambar 28 Menampilkan Halaman Naskah Akan Diverifikasi

f f e m



Gambar 29 Form Detil Naskah Yang Akan Diverifikasi A



Gambar 30 Display Naskah Akan Diverifikasi

Handwritten signature or initials in blue ink.

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:

- ↳ Urutan pertama berhak memeriksa atau memverifikasi terlebih dahulu
- ↳ Urutan kedua dan seterusnya berhak memeriksa atau memverifikasi, Jika urutan sebelumnya telah memberikan status **SETUJU**
- ↳ Jika Anda memberikan status **DITOLAK** maka urutan selanjutnya belum bisa memeriksa atau memverifikasi Naskah ini hingga status tersebut berubah menjadi **SETUJU**

Filter: Ketik untuk memfilter... Q

Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Rezky Murwanto, S Kom., MPH - Pranata Komputer Ahli Madya Dittekda	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA (DITTEKDA) BKKBN - Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional		BELUM DIPERIKSA	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

6
Klik icon pensil untuk masuk opsi verifikasi naskah

Gambar 31 Form Detil Naskah Yang Akan Diverifikasi B

Form Periksa Naskah

Status *

SETUJU DITOLAK

7
Pilih status verifikasi yang diinginkan

Catatan

Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status **DITOLAK**

8
Ketikkan catatan jika naskah ditolak

Batal

Simpan

Gambar 32 Form Penentuan Status Verifikasi Naskah

Handwritten signature

4.5 Penandatanganan Naskah Keluar Oleh Pimpinan Unit Kerja

SRIKANDI Hak Akses: User

Dr Mahyuzar, M.Si
Direktur Teknologi Informasi
Dan Data - Srikandi - BKKB

Beranda - Selamat datang, Dr Mahyuzar, M.Si !

1
Pada Beranda, klik naskah yang belum diberi tanda tangan

Gambar 33 Beranda Pimpinan Unit Kerja

Dr Mahyuzar, M.Si
Direktur Teknologi Informasi
Dan Data - Srikandi - BKKB

Tandatangan Naskah - List
Daftar naskah yang harus diberi tandatangan

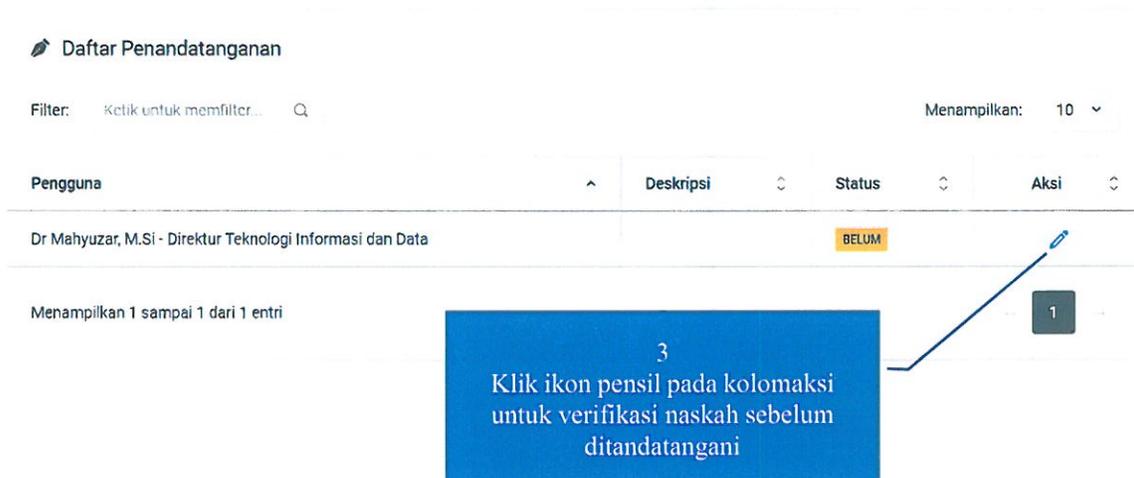
Daftar Naskah

Menampilkan: 10

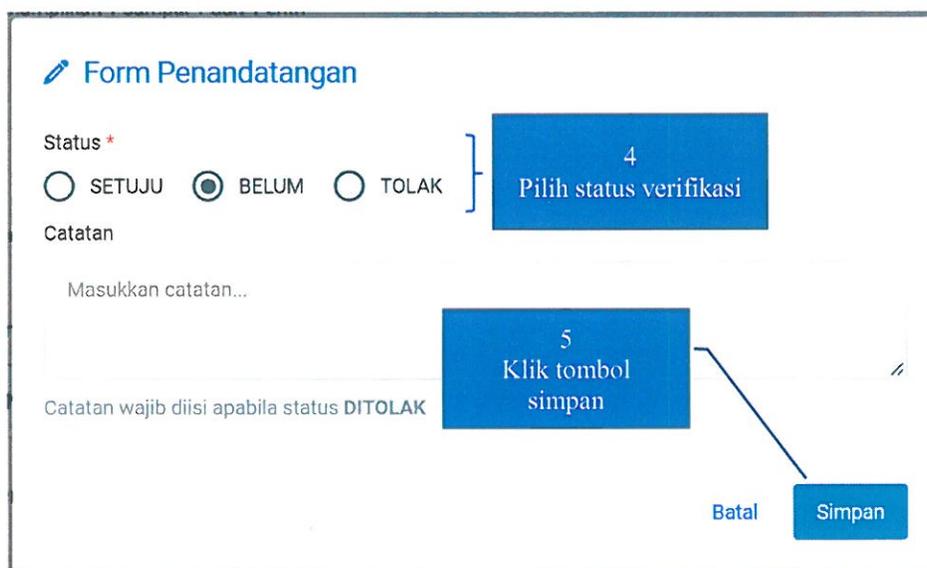
Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Penandatanganan	Status Kirim	Aksi
Kamis, 31 Maret 2022	901/TT/01/G5/2022	Uji coba Srikandi	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA (DITTEKDA) BKKB	BIASA	BELUM	BELUM	

2
Pada halaman tandatangan naskah, klik aksi untuk menampilkan detail naskah

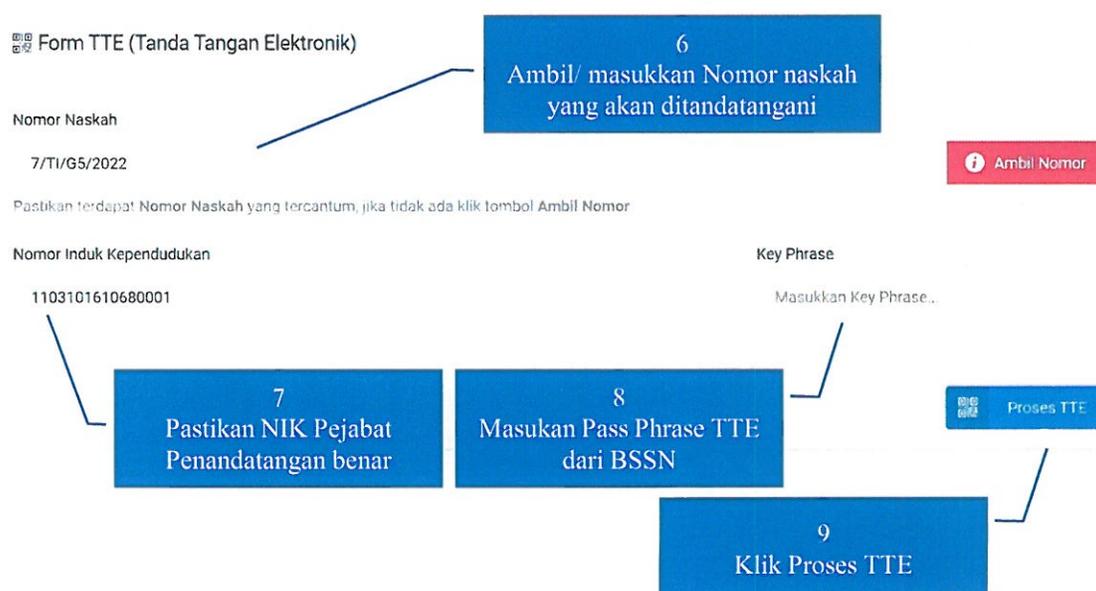
Gambar 34 Daftar Naskah Yang Akan Ditandatangani



Gambar 35 Membuka Verifikasi Surat Pada Pimpinan Unit Kerja

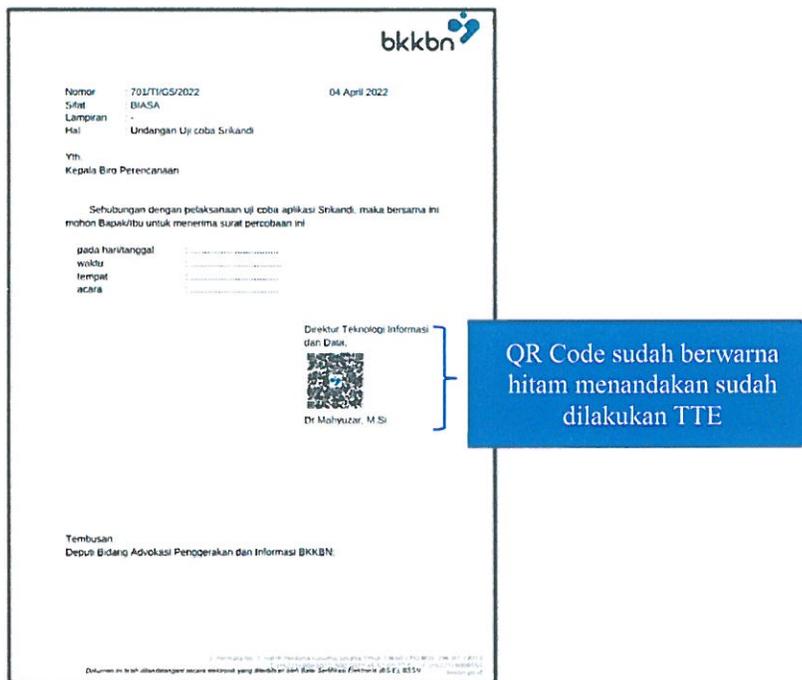


Gambar 36 Form Verifikasi Surat Yang Akan Ditandatangani

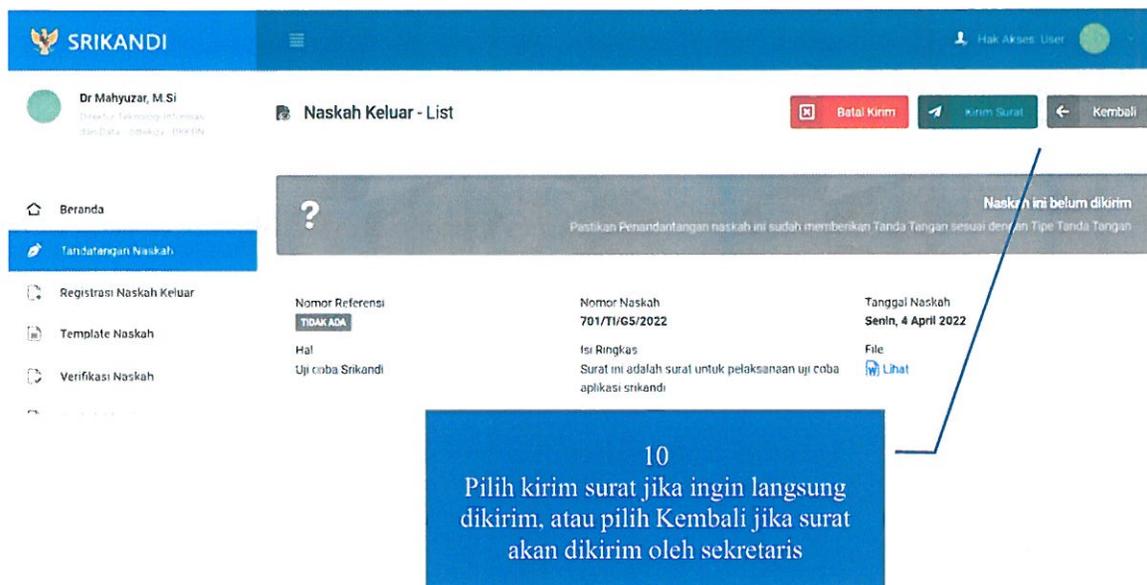


Gambar 37 Form Penandatanganan Elektronik

Handwritten signature or initials in blue ink.



Gambar 38 Display Naskah Setelah Ditandatangani Secara Elektronik



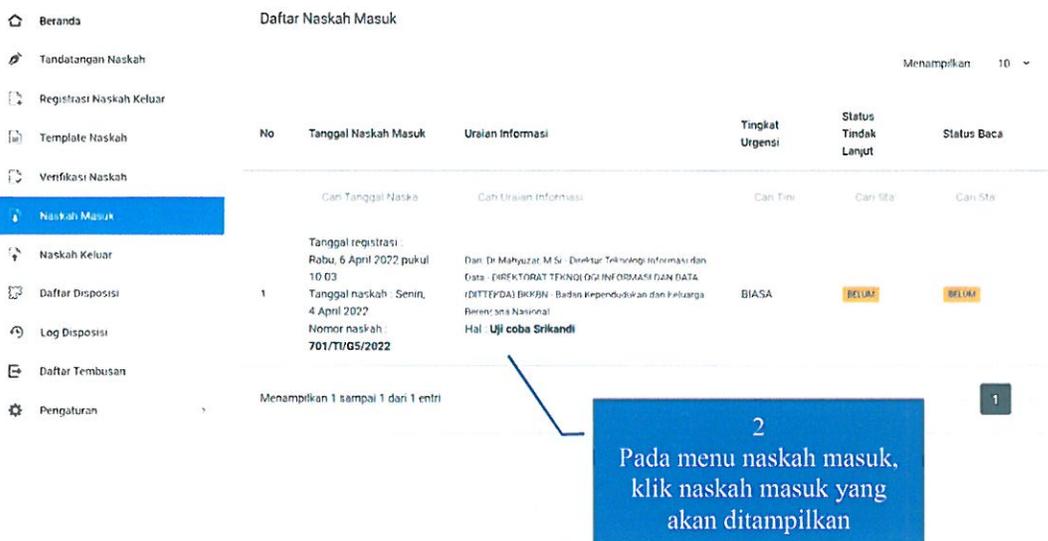
Gambar 39 Pilihan Pengiriman Surat

[Handwritten signature]

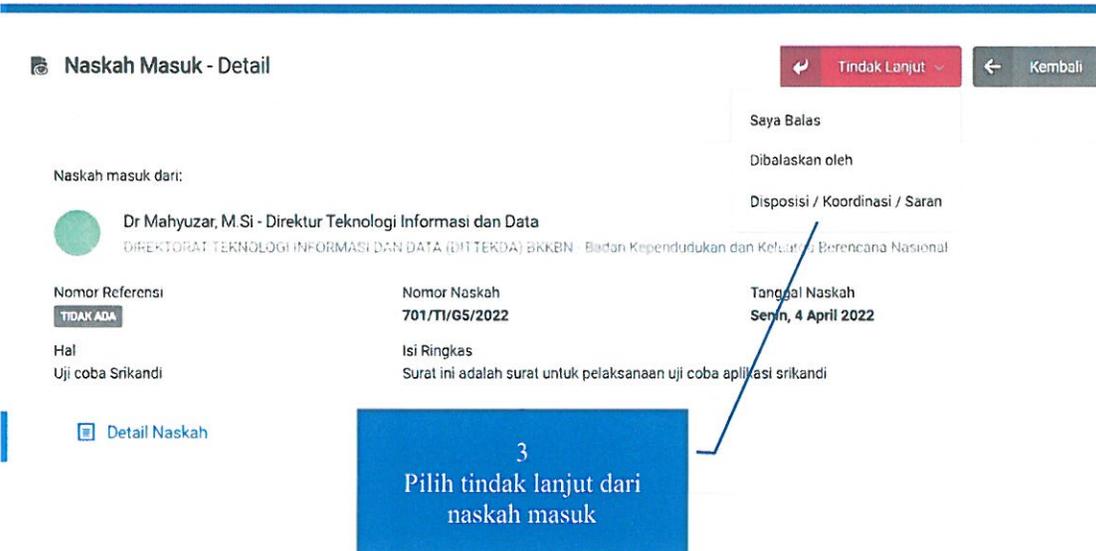
4.6 Penerimaan Naskah Masuk Oleh Pimpinan Unit Kerja



Gambar 40 Beranda Pimpinan Unit Kerja



Gambar 41 Menampilkan Daftar Naskah Masuk



Gambar 42 Tindak Lanjut Naskah Masuk





Gambar 43 Form Disposisi
4.7 Penerimaan Disposisi Naskah Masuk oleh Pejabat Koordinator/JF Madya



Gambar 44 Menampilkan Naskah Disposisi



Gambar 45 Daftar Naskah Disposisi

Handwritten signature or initials in blue ink.



Gambar 46 Tampilan Disposisi Naskah Masuk Pada JF Madya/Koordinator



Gambar 47 Penentuan Tindak Lanjut Naskah Masuk



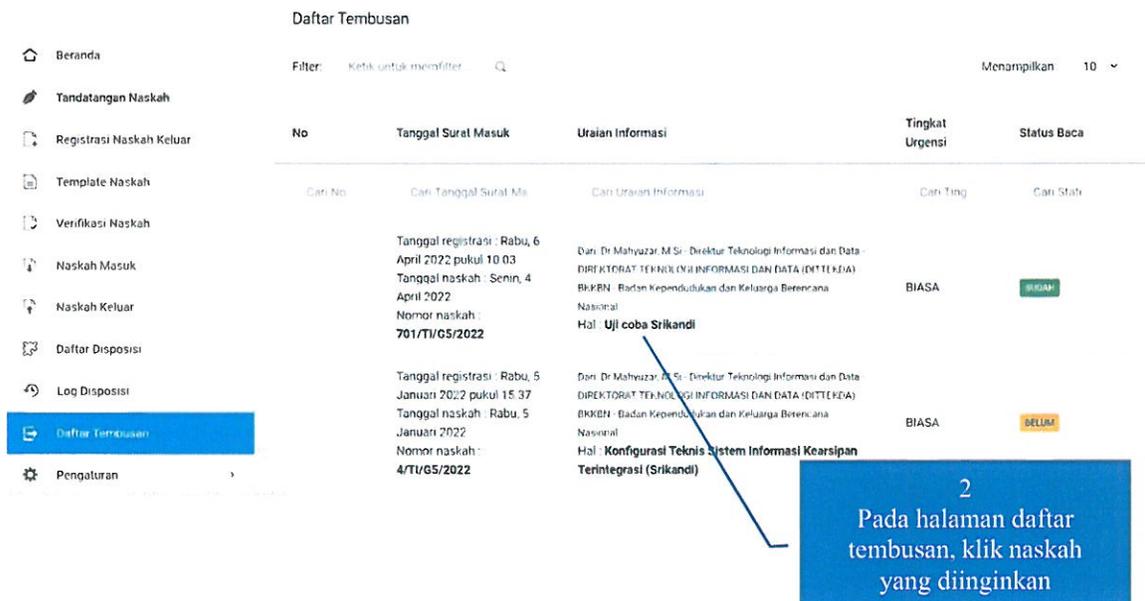
Gambar 48 Penyelesaian Tindak Lanjut Disposisi

Handwritten signature or initials in blue ink.

4.8 Menerima Tembusan Naskah Dinas Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



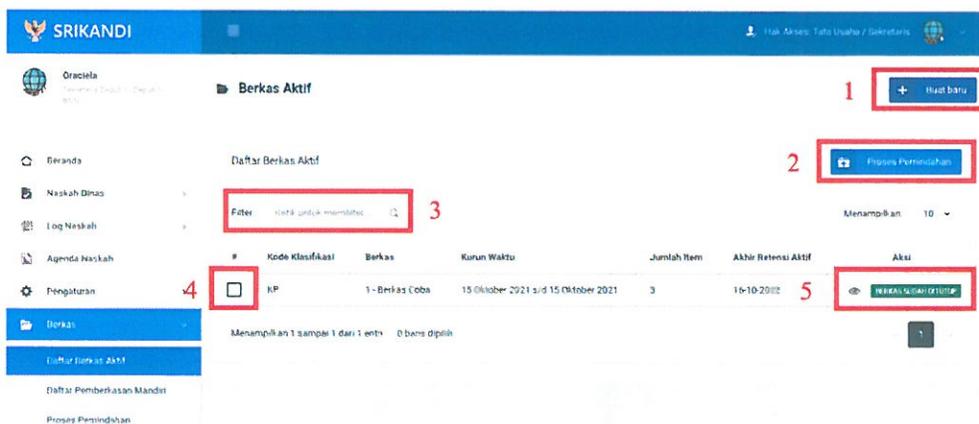
Gambar 49 Beranda Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



Gambar 50 Menampilkan Daftar Naskah Tembusan

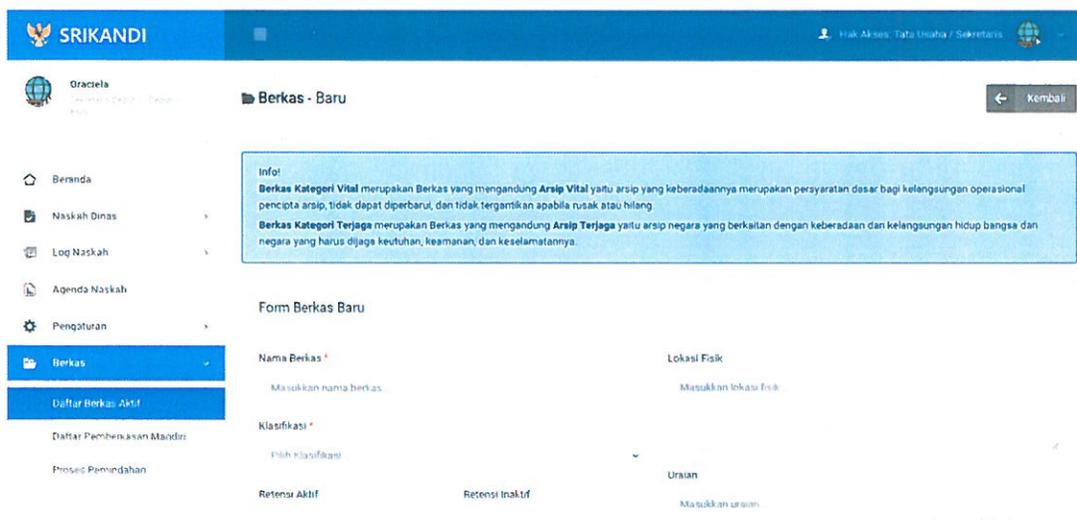
f l m

4.9 Berkas Oleh Sekretaris / Pengelola Surat



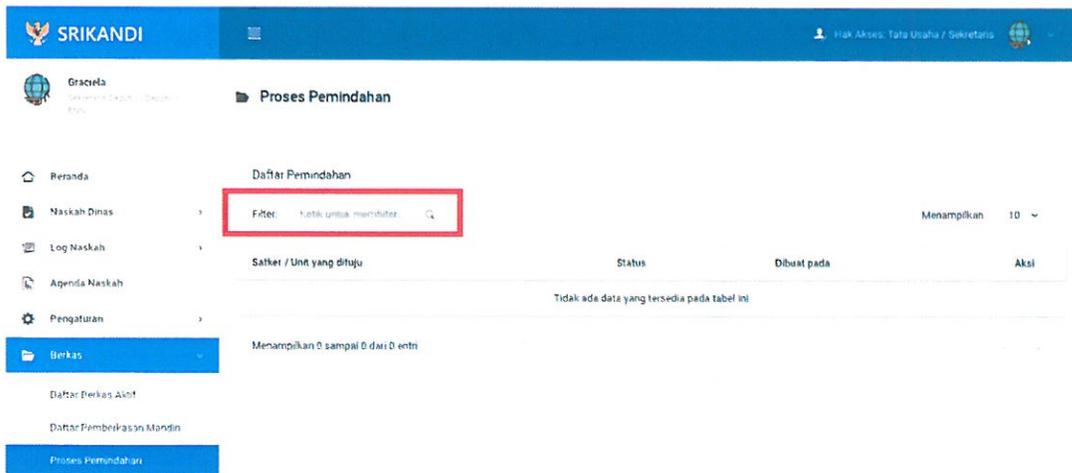
Gambar 51 Menampilkan Daftar Berkas Aktif

Daftar Berkas Aktif Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat berkas aktif baru dengan klik tombol Buat baru seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar 51. Kemudian ada fungsi yang digunakan untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif, seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada point 3, fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan berkas aktif tersebut seperti kode klasifikasi dan lainnya. Point 4 digunakan untuk memilih berkas pada daftar berkas aktif. Juga terdapat fungsi yang digunakan untuk memberikan keterangan atau informasi berkas aktif dengan klik icon Mata seperti pada point 5. Berikut adalah form ketika menambahkan berkas aktif baru.



Handwritten signature or initials in blue ink.

a. Proses Pemindahan Arsip In-aktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikkan Satker/Unit yang dituju, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO