



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 74 TAHUN 2022**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,**

Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;

b. bahwa dalam penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dibutuhkan petunjuk teknis operasional yang memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;

c. bahwa untuk memberikan landasan dan pedoman dalam penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi, perlu adanya pengaturan mengenai petunjuk teknis operasional sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Operasional Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

[Handwritten signature]

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

Pasal 1

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Pemerintah daerah menetapkan petunjuk teknis operasional Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi untuk memberi kemudahan dalam penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Petunjuk teknis operasional sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 26 Desember 2022

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

PEJABAT	PARAF
1 SEKDA	
2 ASISTEN	
3 KABAG	
4 SUBKOOR	

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


JOKO BUDIYONO

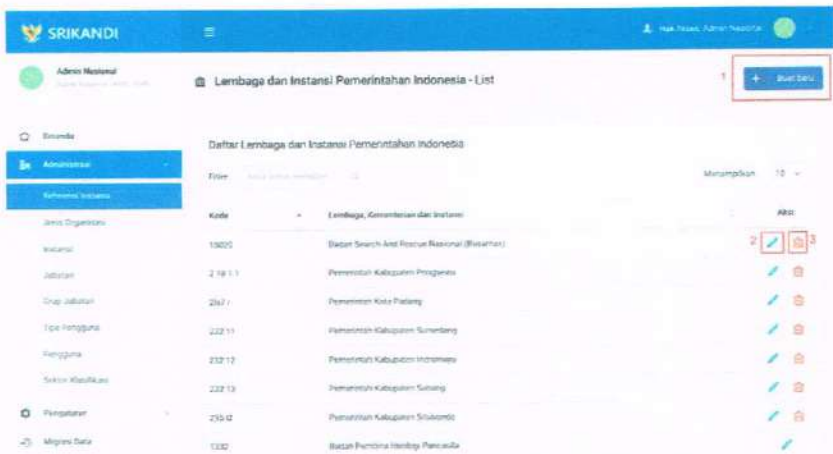


PEJABAT	PARAF
1. Ka. Dinas	
2. Sekretaris	
3. Kabid	
4. Kasie	
5. Staf	

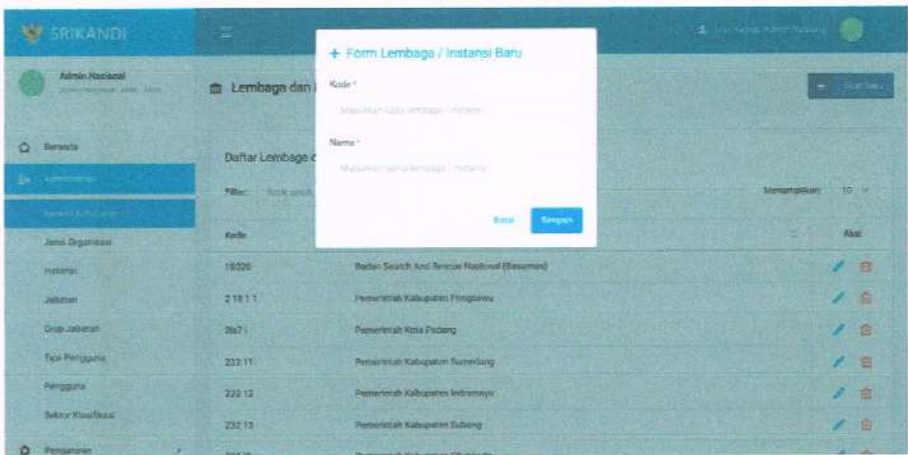
LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
OPERASIONAL SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

PETUNJUK TEKNIS APLIKASI SRIKANDI

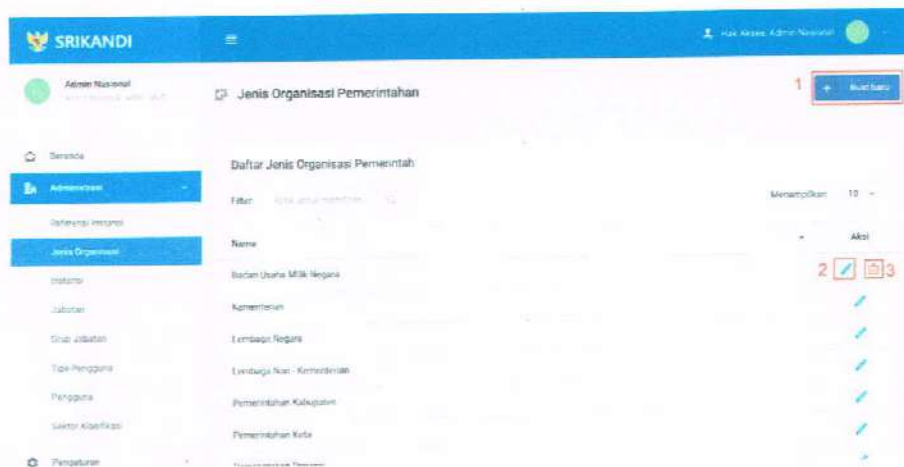
ADMIN KOTA
1.1 Menu Administrasi
1.1.1 Referensi Instansi



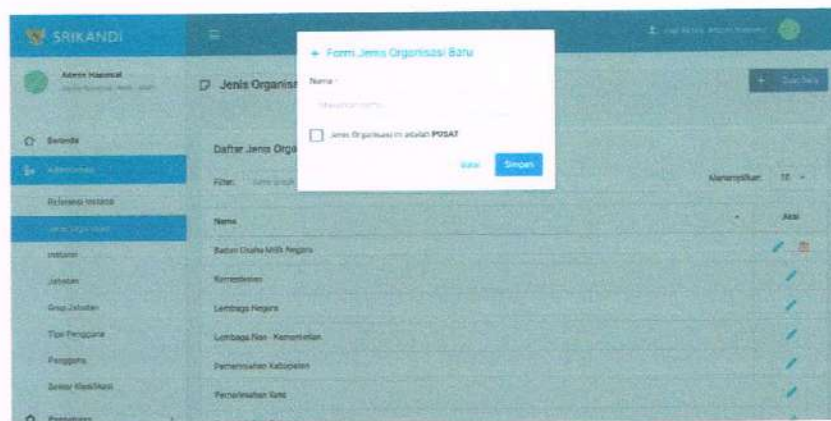
Gambar diatas adalah halaman menu referensi instansi yang digunakan sebagai acuan dalam membuat suatu instansi dalam system. Dimana terdapat fungsi untuk menambahkan referensi instansi dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan pada point 1 pada gambar, lalu edit referensi instansi dengan klik icon **Pencil** seperti yang ditunjukkan pada point 2 pada gambar dan yang terakhir adalah fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** seperti yang ditunjukkan pada point 3 pada gambar serta berikut adalah lampiran untuk form tambah *Referensi Instansi*.



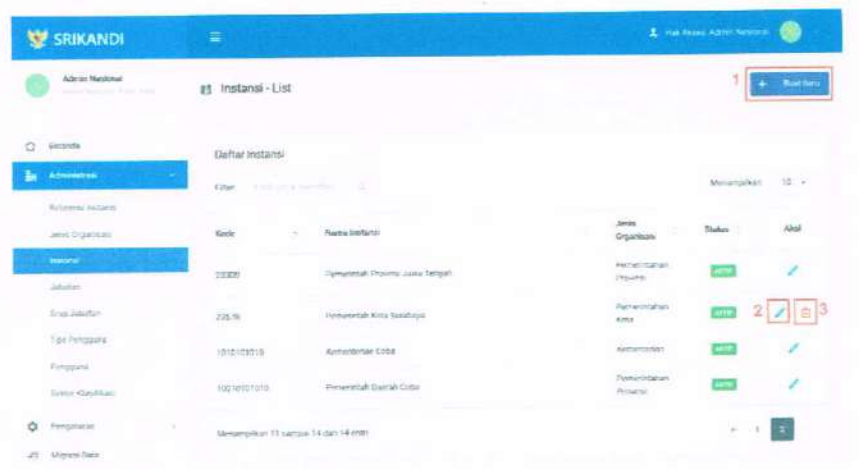
1.1.2 Jenis Organisasi



Gambar diatas adalah halaman jenis organisasi yang digunakan untuk membuat jenis – jenis organisasi pemerintahan yang akan digunakan oleh srikandi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jenis organisasi dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit jenis organisasi dengan klik icon **Pencil** seperti yang ditunjukkan pada point 2 pada gambar, dan terakhir adalah fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** seperti yang ditunjukkan pada point 3 pada gambar, serta berikut adalah form untuk menambahkan jenis organisasi.



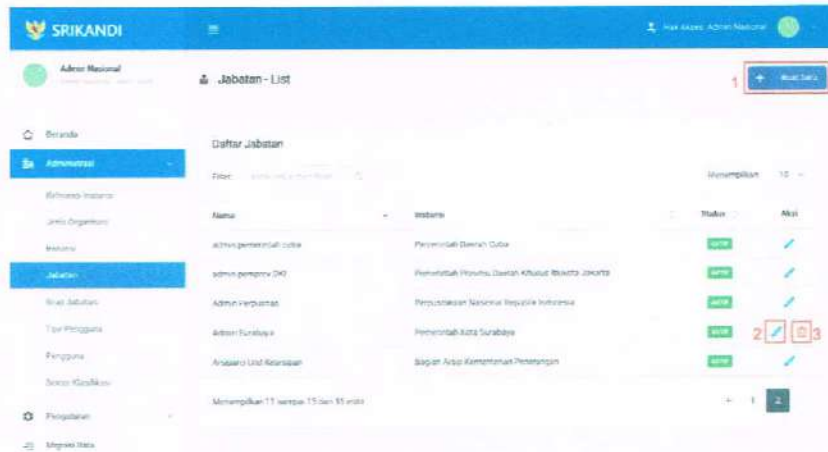
1.1.3 Instansi



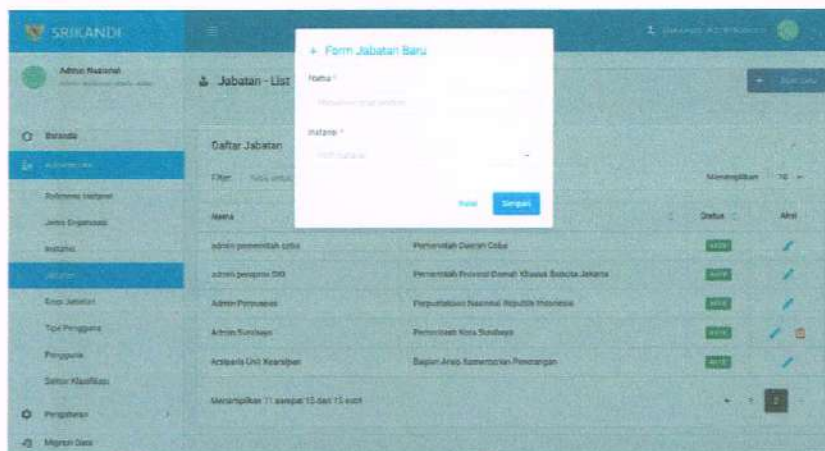
Gambar diatas adalah halaman instansi yang digunakan untuk mengelolah data instansi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat instansi dengan klik tombol **Buat Instansi** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi editdengan klik icon **Pencil** yang ditunjukan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah instansi.



1.1.4 Jabatan



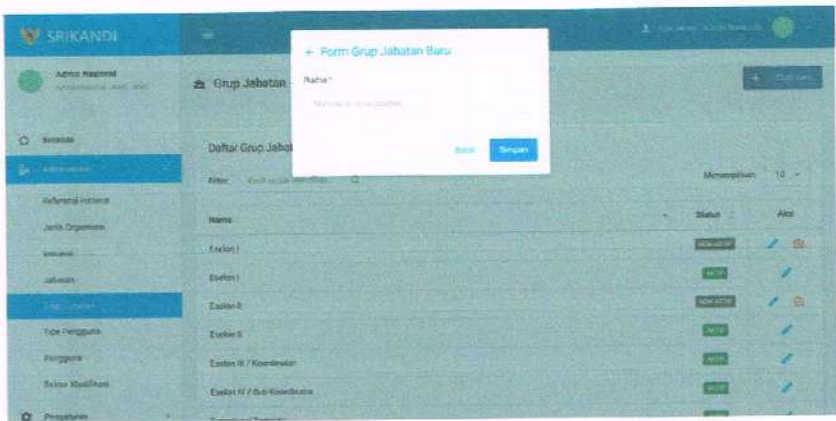
Gambar diatas adalah halaman jabatan yang digunakan untuk mengelolah data jabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jabatan dengan klik tombol **Buat Jabatan** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit denganklik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah jabatan.



1.1.5 Group Jabatan

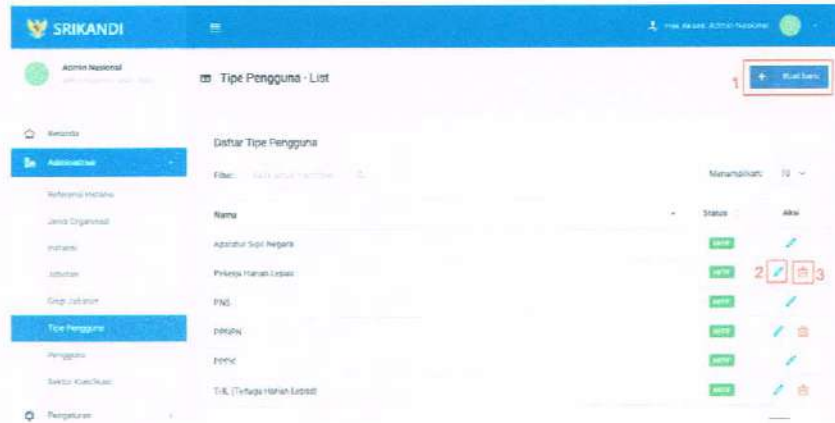


Gambar diatas adalah halaman group jabatan yang digunakan untuk mengelolah data groupjabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat group jabatan dengan klik tombol **Buat group jabatan** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah group jabatan.

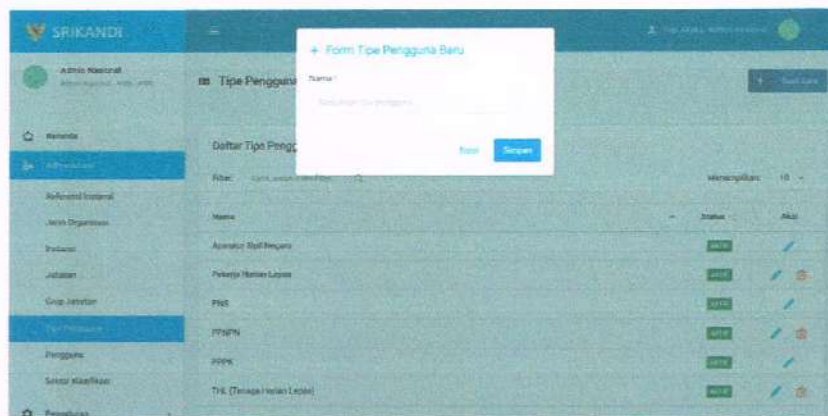


Handwritten signature or mark in blue ink.

1.1.6 Tipe Pengguna



Gambar diatas adalah halaman tipe pengguna yang digunakan untuk mengelolah data tipe pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat tipe pengguna dengan klik tombol **Buat tipe pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah tipe pengguna.



1.1.7 Pengguna



Gambar diatas adalah halaman pengguna yang digunakan untuk mengelolah data pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat pengguna dengan klik tombol **Buat pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah pengguna.

SRIKANDI

Admin Nasional

Pengguna - Baru

Form Buat Pengguna

Nomor Induk Pegawai *

NIS *

Nama Lengkap *

Nomor Seluler

Nama Pengguna *

Email *

Kata Sandi *

Konfirmasi Kata Sandi *

Instansi *

Jabatan *

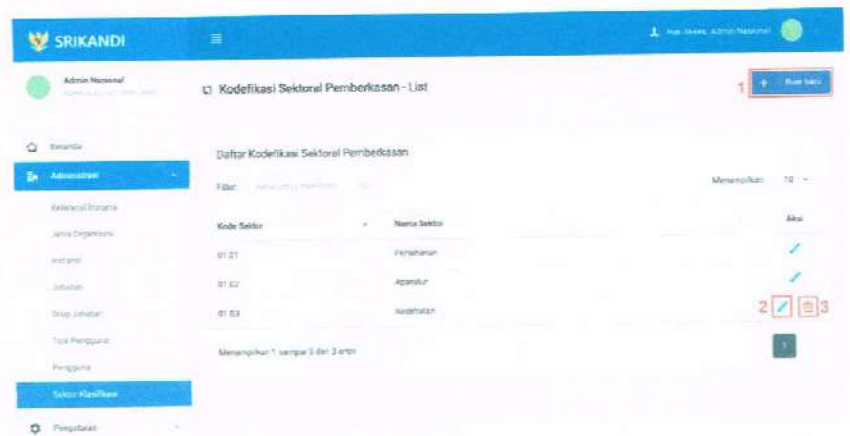
Foto

Simpan

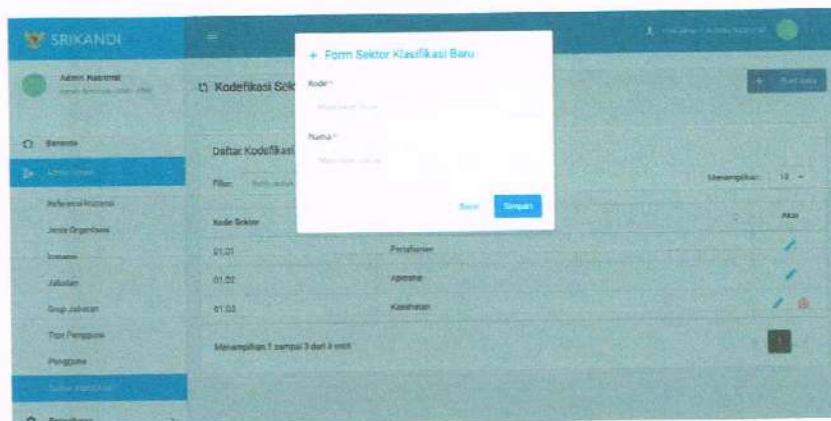
© 2021, Anak Nasional Republik Indonesia

SRIKANDI Versi 2

1.1.8 Sektor Klasifikasi



Gambar diatas adalah halaman sektor klasifikasi yang digunakan untuk mengelolah data sector klasifikasi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat sector klasifikasi dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah sector klasifikasi.

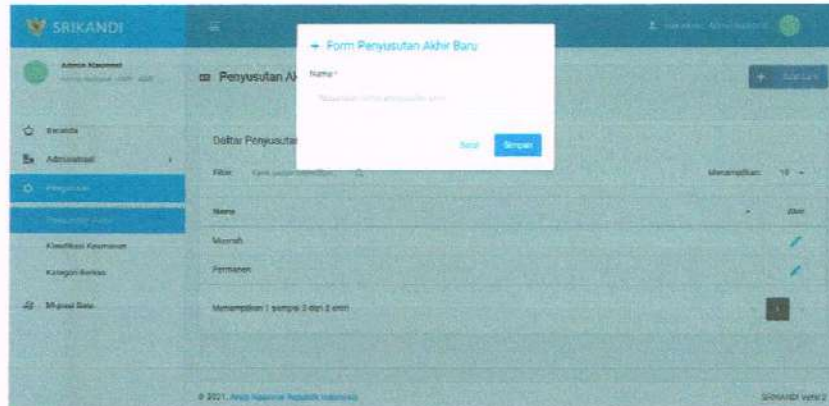


1.2 Pengaturan

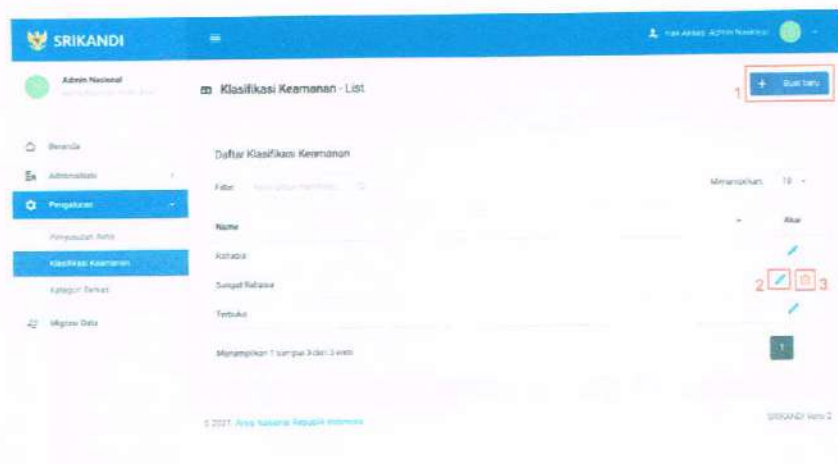
1.2.1 Penyusutan Akhir



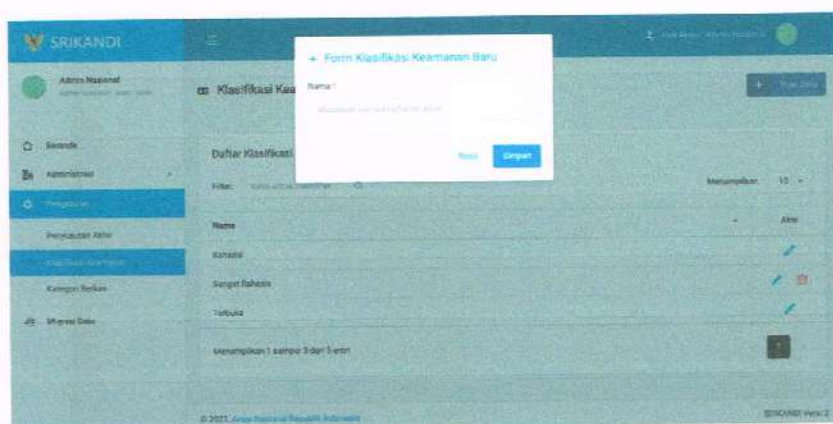
Gambar diatas adalah halaman penyusutan akhir yang digunakan untuk mengelolah data penyusutan akhir pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat penyusutan akhir dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukan di point 2 pada gambar, dan berikut adalah form Ketika tambah penyusutan akhir.



1.2.2 Klasifikasi Keamanan



Gambar diatas adalah halaman klasifikasi yang digunakan untuk mengelolah data klasifikasi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat klasifikasi keamanan dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah klasifikasi.

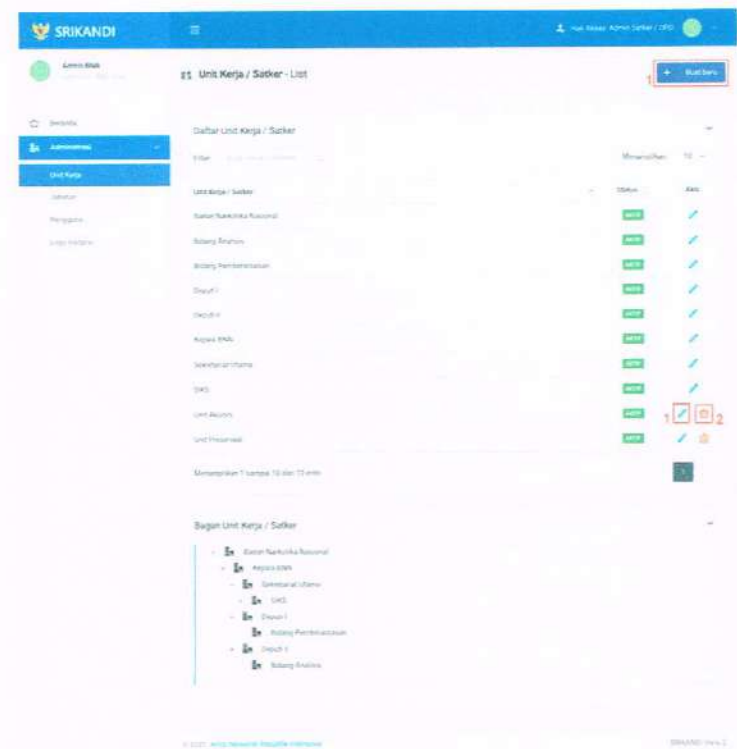


BAGIAN II

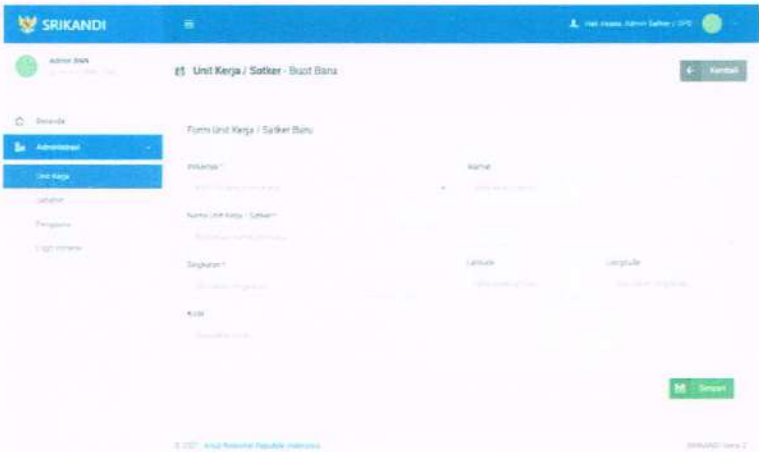
ADMIN INSTANSI / UNIT KERJA

2.1 Administrasi

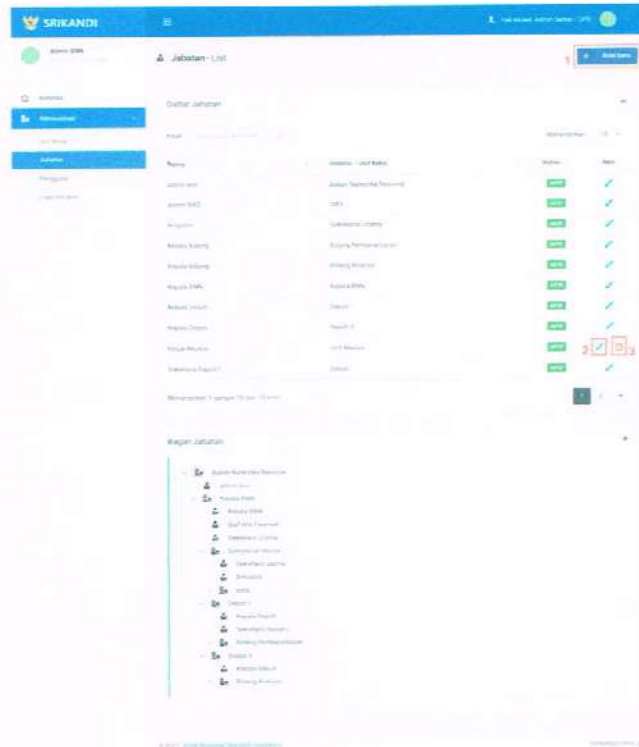
2.1.1 Unit Kerja



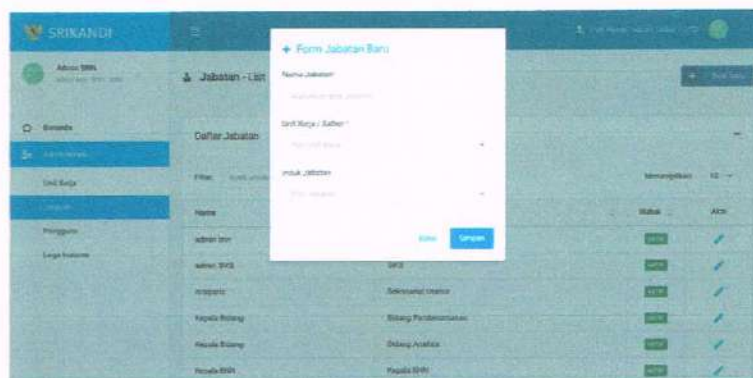
Gambar diatas adalah halaman Unit Kerja yang digunakan untuk mengelolah data unit kerja pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat unit kerja denganklik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi editdengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah unit kerja.



2.1.2 Jabatan



Gambar diatas adalah halaman Jabatan yang digunakan untuk mengelolah data jabatan pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat jabatan dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah unit kerja.



2.1.3 Pengguna



Gambar diatas adalah halaman pengguna yang digunakan untuk mengelolah data pengguna pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi buat pengguna dengan klik tombol **Buat pengguna** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar, lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar, serta berikut adalah form Ketika tambah pengguna.

Handwritten signature/initials.

2.1.4 Logo Instansi

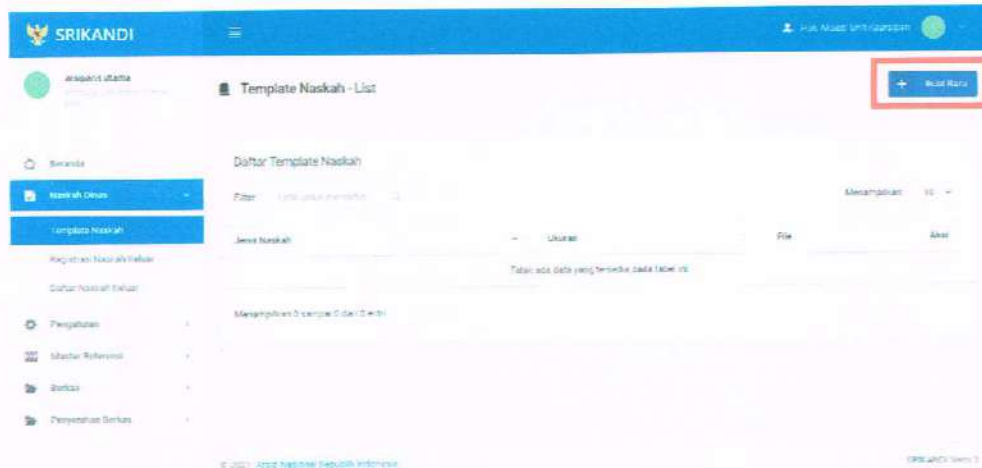
Gambar diatas adalah halaman logo yang digunakan untuk mengelolah data identitas instansi pada system srikandi, dalam halaman tersebut terdapat fungsi upload logo instansidengan klik tombol **Browse** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar, lalu terdapat pilihan apakah logo instansi yang akan diupload tersebut akan dijadika logo pada QR naskah atau tidak dengan klik checkbox dibawah colum upload seperti yang ditunjukan di point 2 pada gambar, dan setelah itu baru klik simpan seperti yang ditunjukan di point 3 pada gambar.

BAGIAN III

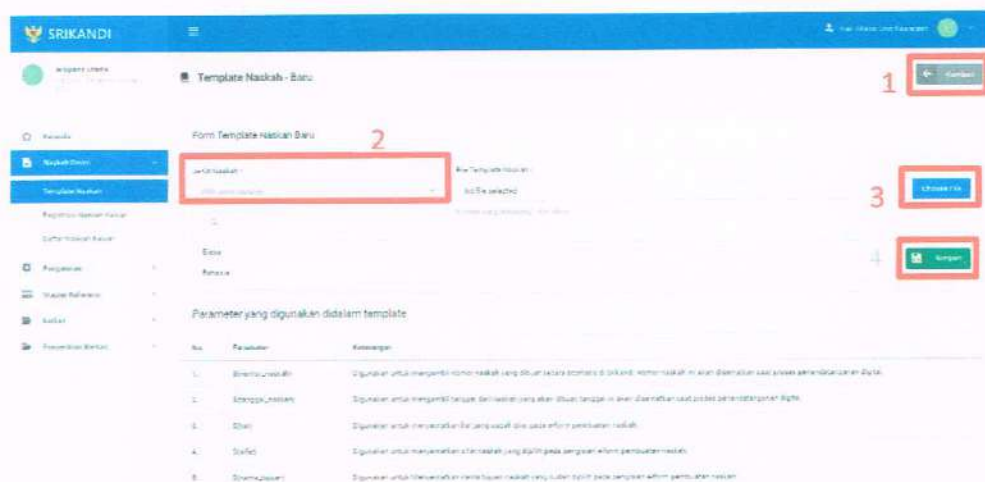
UNIT KEARSIPAN

3.1 Naskah Dinas

3.1.1 Template Naskah



Gambar diatas adalah halaman template naskah yang digunakan untuk melihat daftar template naskah yang telah dibuat pada system Srikandi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk membuat template naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di kotak merah pada gambar. Berikut adalah form untuk membuat template naskah baru.



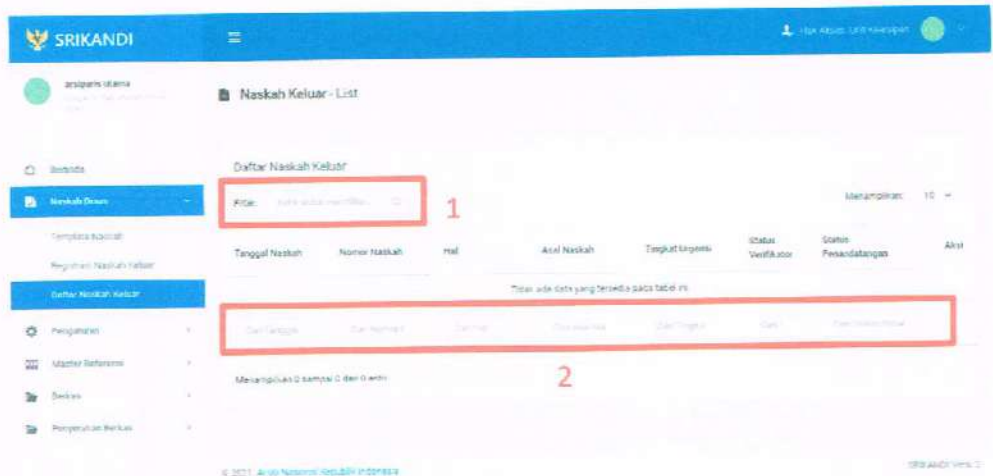
Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk kembali ke halaman awal daftar template naskah. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi untuk pemilihan jenis naskah yang akan dibuat. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi Simpan yang digunakan untuk menyimpan template naskah baru yang ditunjukkan di point 4 pada gambar.

3.1.2 Registrasi Naskah Keluar

[illegible]

Gambar diatas adalah form registrasi naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk pengambilan nomor naskah yang bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi untuk mengupload file naskah yang diinginkan. Lalu point 3 pada gambar merupakan tombol yang digunakan untuk mengupload file lampiran naskah yang diinginkan. Dan terakhir ada fungsi **Simpan** yang digunakan untuk menyimpan form registrasi naskah keluar yang ditunjukan di point 4 pada gambar.

3.1.3 Daftar Naskah Keluar

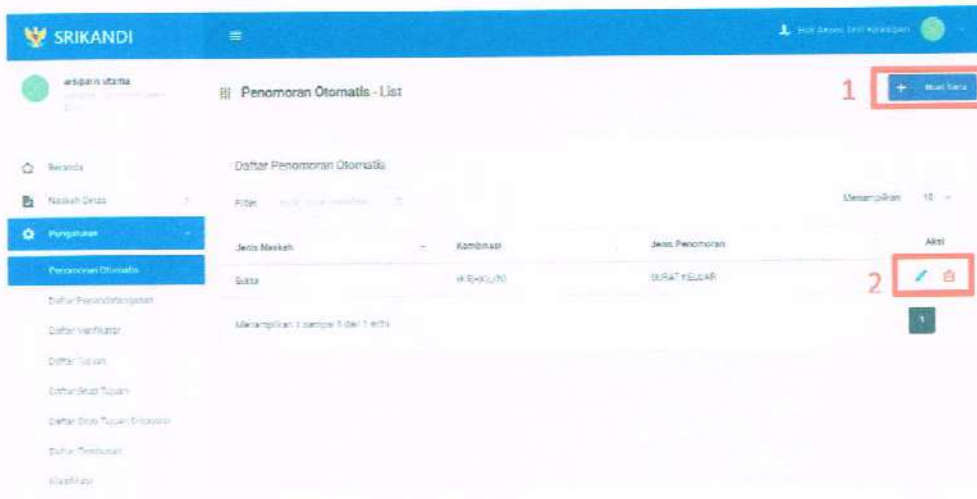


Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti nomor naskah, tanggal naskah, dan lainnya.

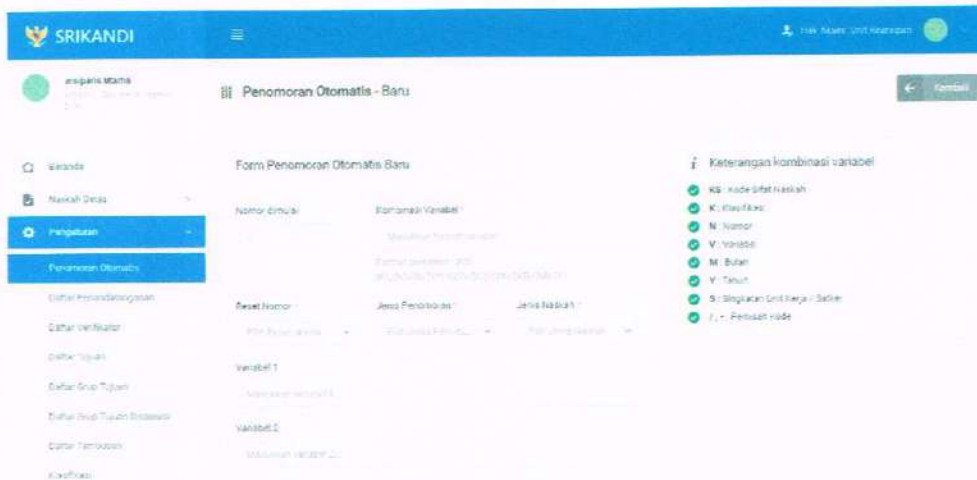
gkr

3.2 Pengaturan

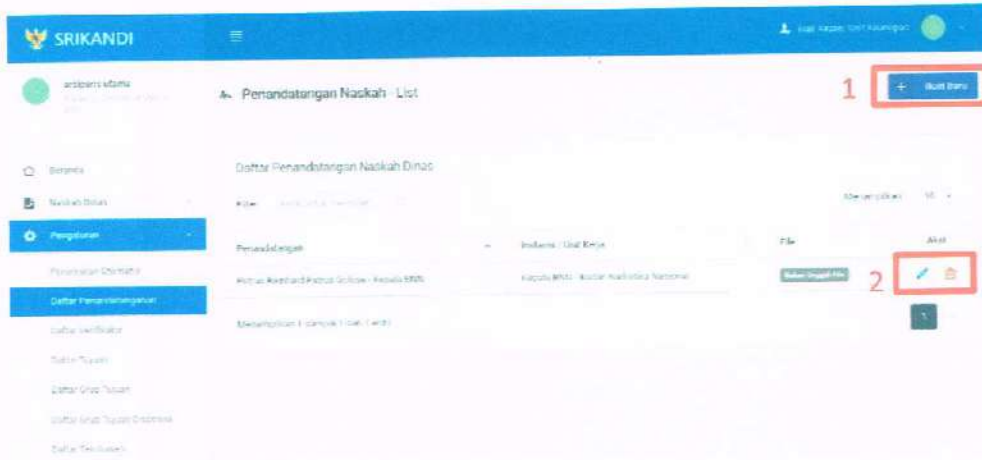
3.2.1 Penomoran Otomatis



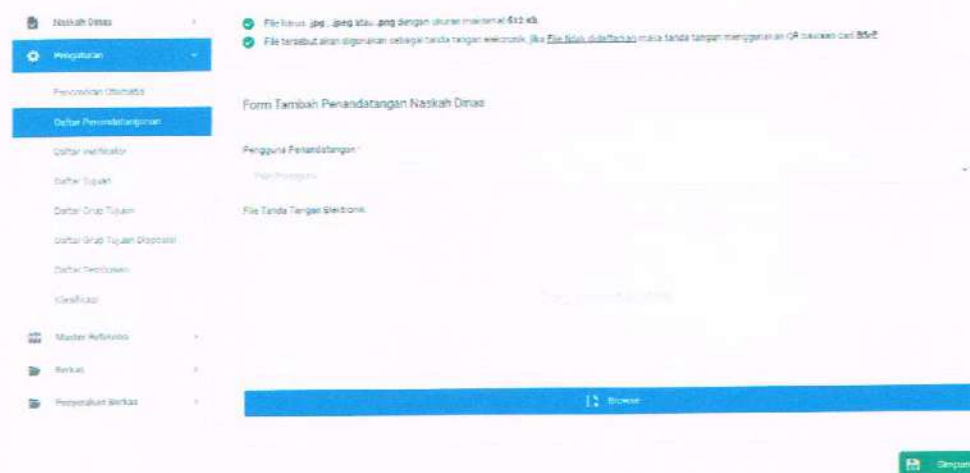
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukandi point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.



3.2.2 Daftar Penandatanganan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah dinas baru.



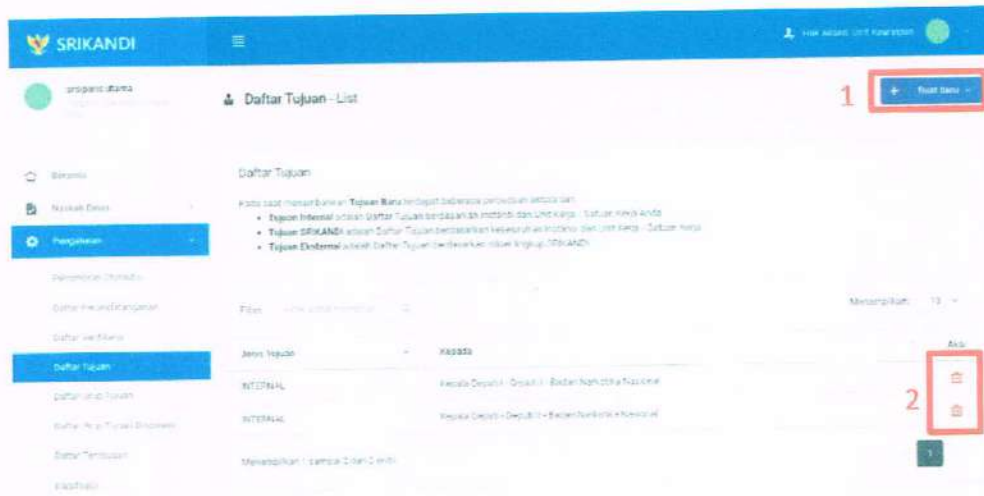
3.2.3 Daftar Verifikator



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.



3.2.4 Daftar Tujuan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 2 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik untuk tujuan internal baru, tujuan Srikandi baru, maupun tujuan eksternal baru.

+ Form Tujuan Internal Baru

Instansi / Unit Kerja *

Pengguna *

Batal Simpan

+ Form Tujuan SRIKANDI Baru

Instansi *

Unit Kerja / Satuan *

Pengguna *

Batal Simpan

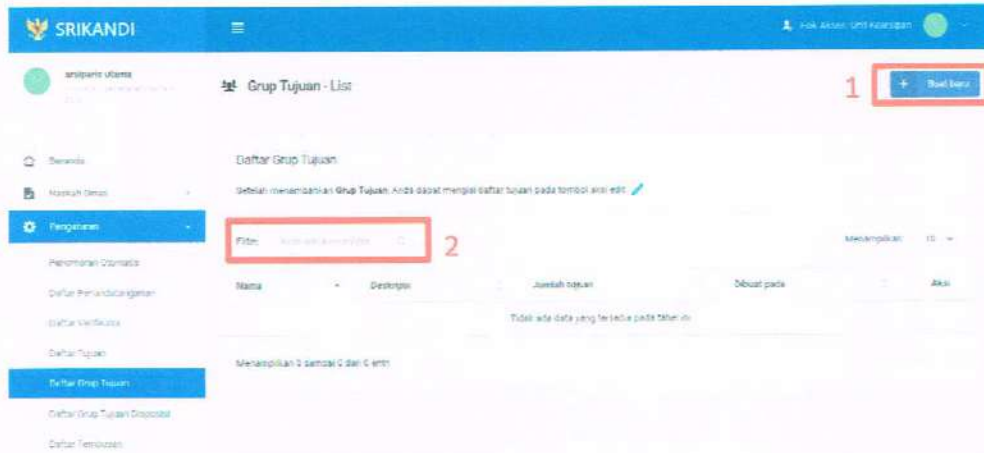
+ Form Tujuan Eksternal Baru

Instansi *

Pengguna *

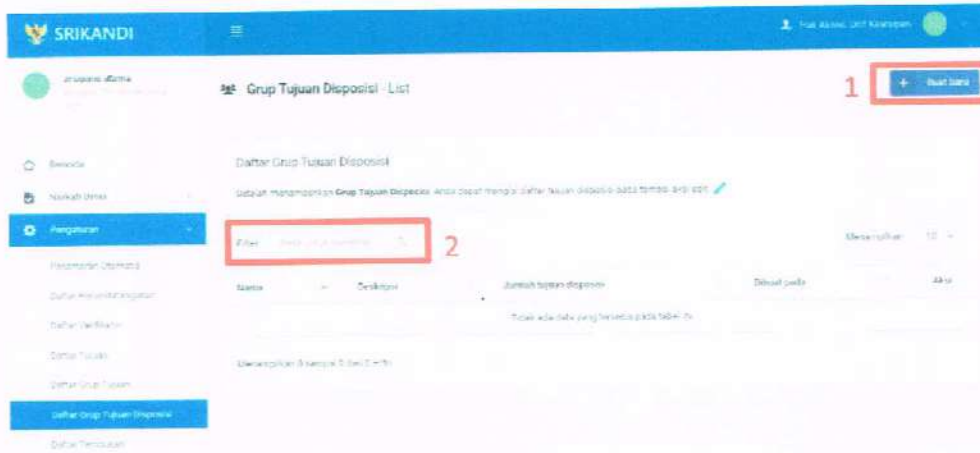
Batal Simpan

3.2.5 Daftar Grup Tujuan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan atau keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan baru.

3.2.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan disposisi secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan disposisi ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan disposisi baru.

3.2.7 Daftar Tembusan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikkan jenis tembusan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik untuk tembusan internal baru, tembusan Srikandi baru, maupun tembusan eksternal baru.

+ Form Tembusan Internal Baru

Instansi / Unit Kerja*

Pilih instansi / unit kerja...

Pengguna

Pilih pengguna...

Batal Simpan

+ Form Tembusan SRIKANDI Baru

Instansi*

Pilih instansi / unit kerja...

Unit Kerja / Saker*

Pilih unit kerja / saker...

Pengguna

Pilih pengguna...

Batal Simpan

+ Form Tembusan Eksternal Baru

Instansi*

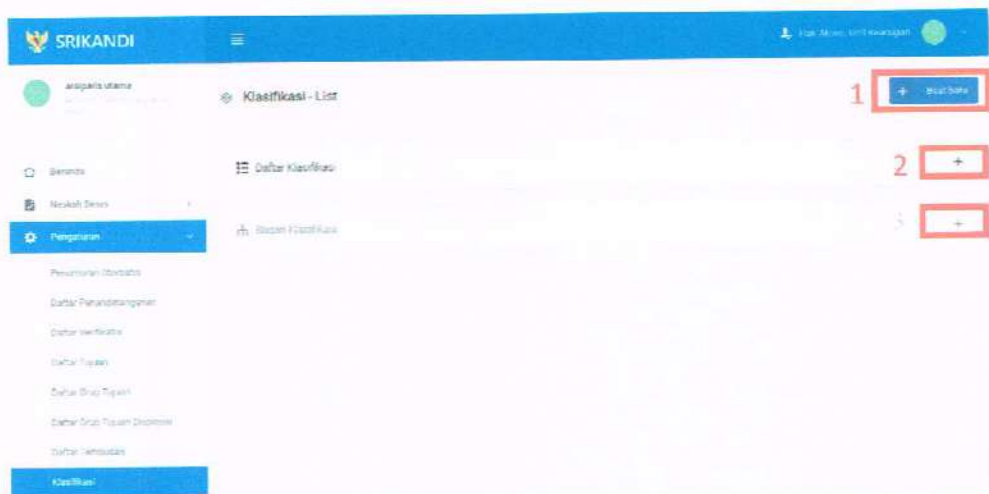
Pilih instansi / unit kerja...

Pengguna

Pilih pengguna...

Batal Simpan

3.2.8 Klasifikasi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan klasifikasi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat klasifikasi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan daftar klasifikasi yang telah dibuat. Kemudian point 3 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan bagan klasifikasi. Berikut adalah form ketika menambahkan klasifikasi baru.



off

3.3 Master Referensi

3.3.1 Jenis Naskah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar jenis naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat jenis naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari jenis naskah pada daftar dengan cara mengetikkan jenis naskah seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil**, dan ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah** yang ditunjukkan di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan jenis naskah baru.

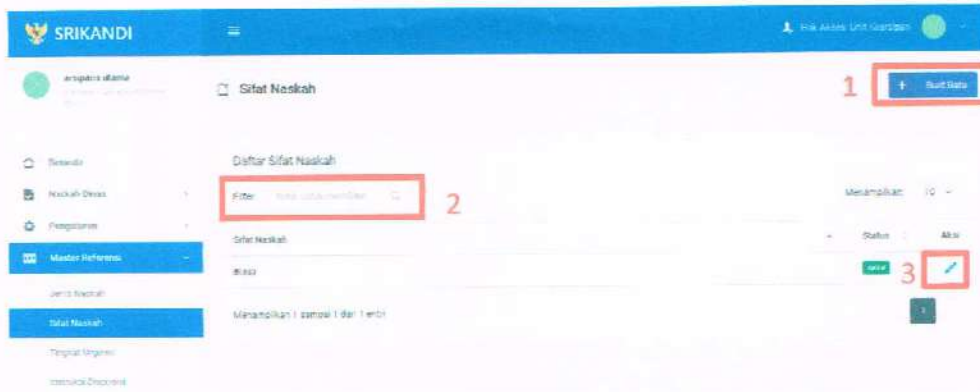
+ Form Jenis Naskah Baru

Nama *

Masukkan nama...

Batal Simpan

3.3.2 Sifat Naskah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar sifat naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat sifat naskah baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari sifat naskah pada daftar dengan cara mengetikkan sifat naskah seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan sifat naskah baru.

+ Form Sifat Naskah Baru

Nama *

Masukkan nama...

Batal

Simpan

3.3.3 Tingkat Urgensi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tingkat urgensi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tingkat urgensi baru dengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari tingkat urgensi pada daftar dengan cara mengetikkan tingkat urgensi seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan tingkat urgensi baru.

+ Form Tingkat Urgensi Baru

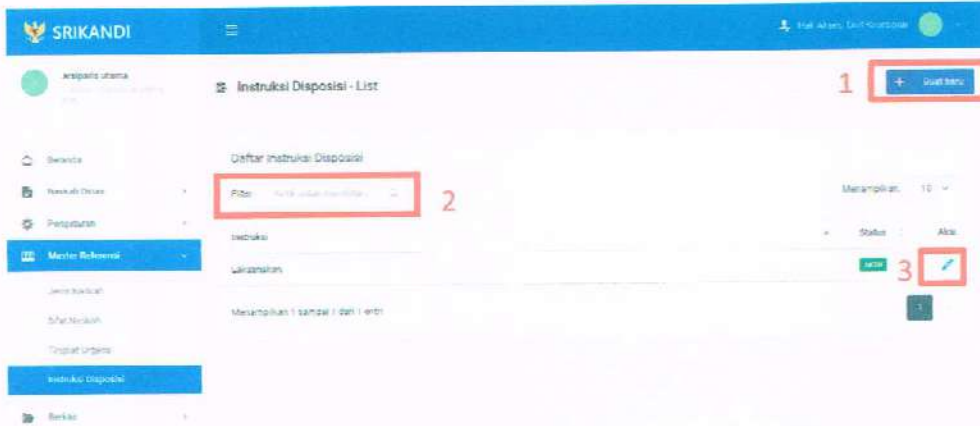
Nama *

Masukkan nama...

Batal

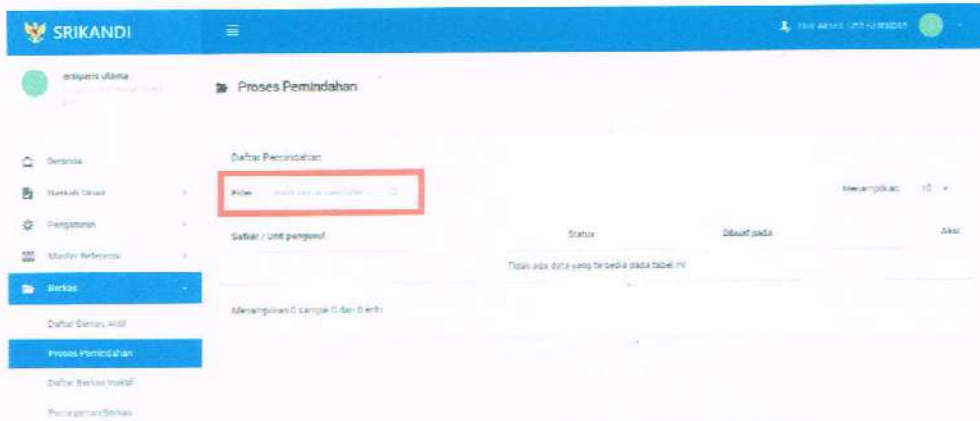
Simpan

3.3.4 Instruksi Disposisi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar instruksi disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat instruksi disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari instruksi disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan instruksi disposisi seperti yang ditunjukkan di point 2. Lalu ada fungsi edit dengan klik icon **Pencil** di point 3 pada gambar. Berikut adalah form ketika menambahkan instruksi disposisi baru.

3.4.2 Proses Pemindahan



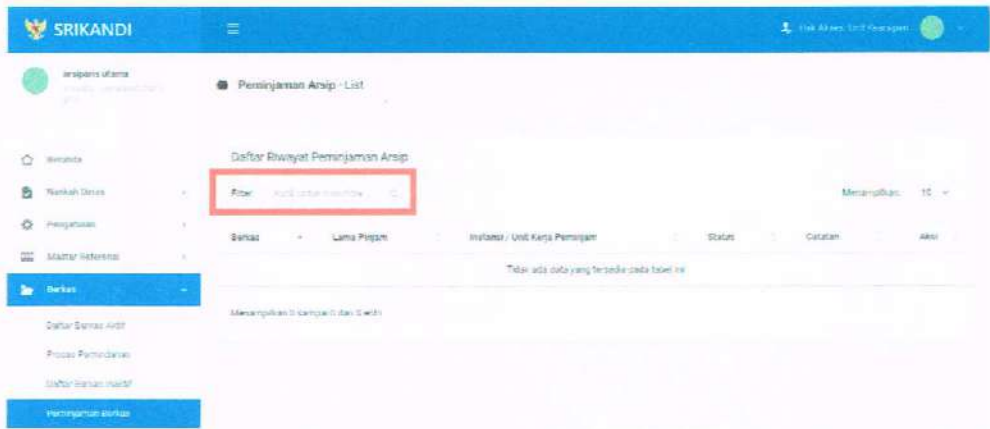
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikkan Satker/Unit Pengusul, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

3.4.3 Daftar Berkas Inaktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi untuk memusnahkan atau mempermanenkan berkas inaktif seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inaktif pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan di point 2.

3.4.4 Peminjaman Berkas



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari riwayat peminjaman arsip pada daftar dengan cara mengetikkan nama berkas, lama pinjaman, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

3.5 Penyerahan Berkas

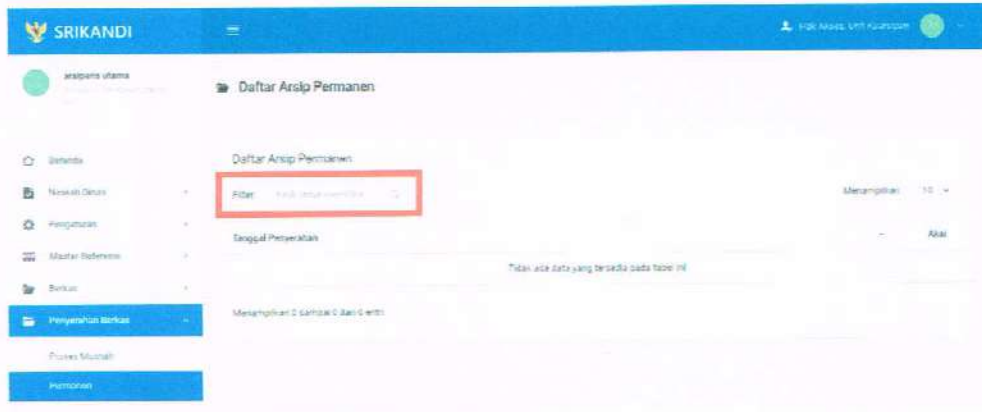
3.5.1 Proses Musnah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip musnah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip musnah pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

Handwritten signature or initials in blue ink.

3.5.2 Permanen



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar arsip permanen. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari arsip permanen pada daftar dengan cara mengetikkan tanggal penyerahan, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

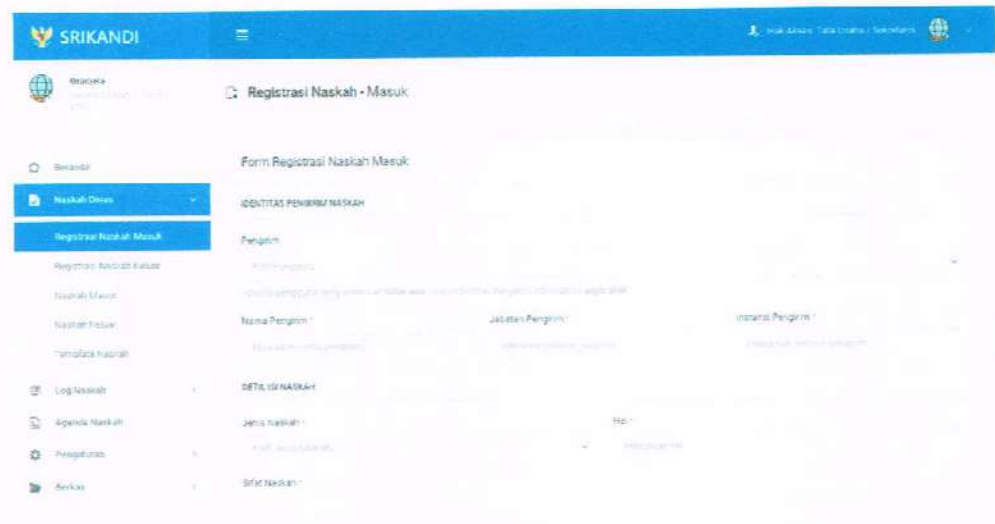
See /

BAGIAN IV

TATA USAHA / SEKRETARIS

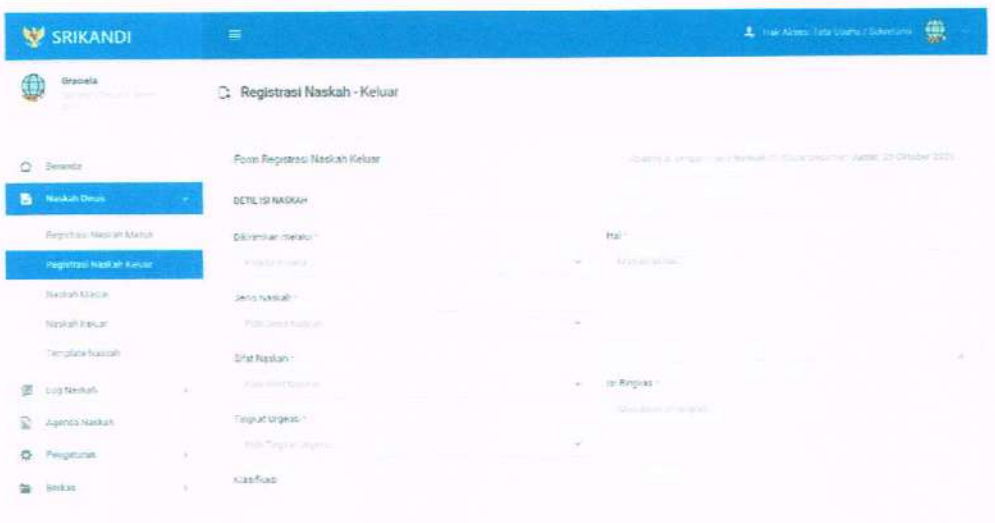
4.1 Naskah Dinas

4.1.1 Registrasi Naskah Masuk



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan form registrasi naskah masuk yang diterima oleh user dengan role Tata Usaha/Sekretaris.

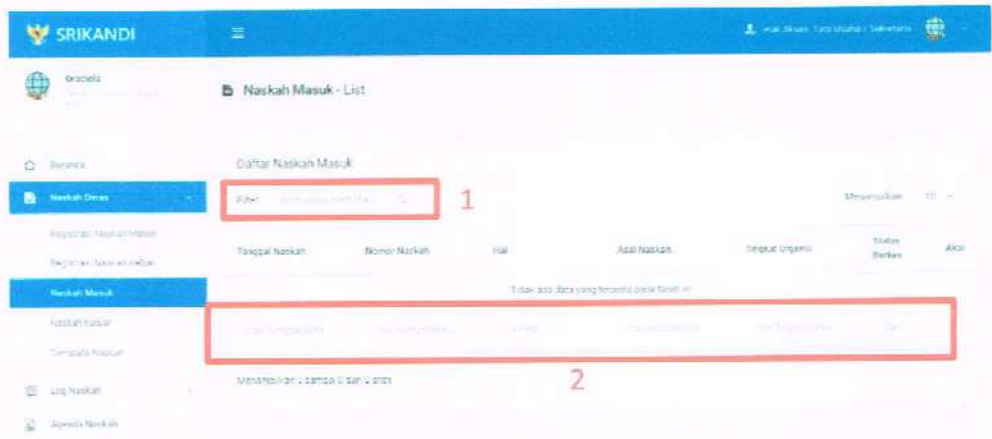
4.1.2 Registrasi Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan form registrasi naskah keluar, dimana user dengan role Tata Usaha/Sekretaris akan mengirimkan berkas.

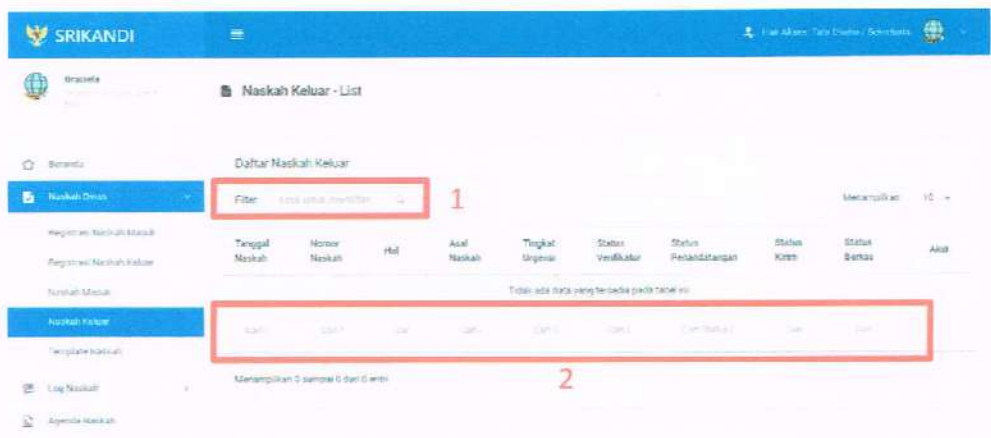
fe

4.1.3 Naskah Masuk



Gambar diatas adalah halaman daftar naskah masuk. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah masuk secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah masuk secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah masuk tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

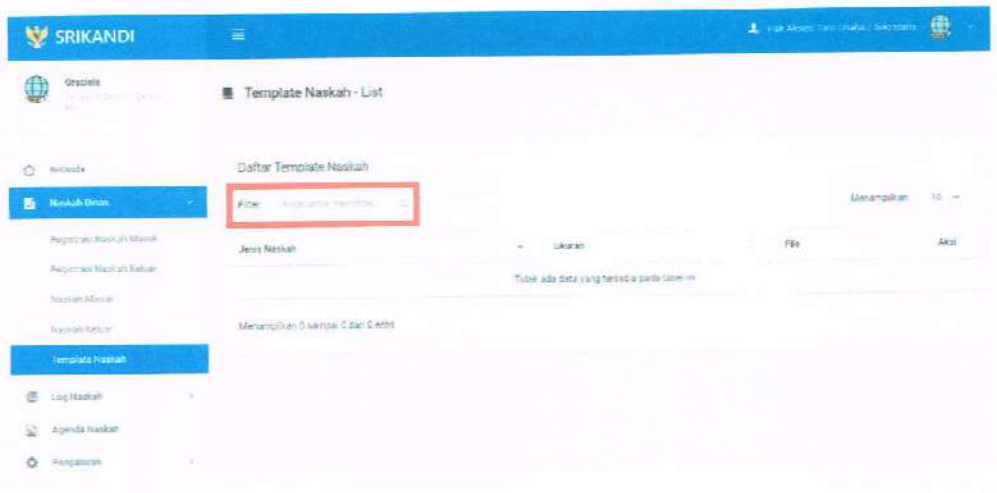
4.1.4 Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

[Handwritten signature]

4.1.5 Template Naskah



4.2 Log Naskah

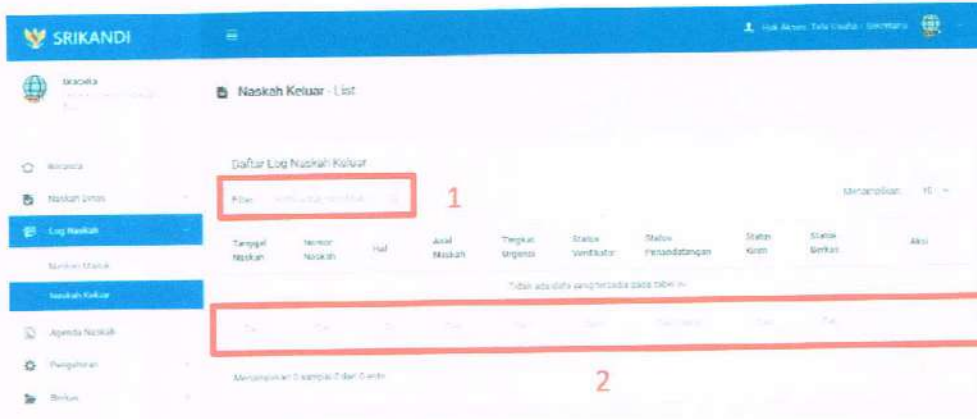
4.2.1 Naskah Masuk



Gambar diatas adalah halaman daftar log naskah masuk. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari log naskah masuk secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring log naskah masuk secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan log naskah masuk tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

He t

4.2.2 Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman daftar log naskah keluar. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari log naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring log naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan log naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

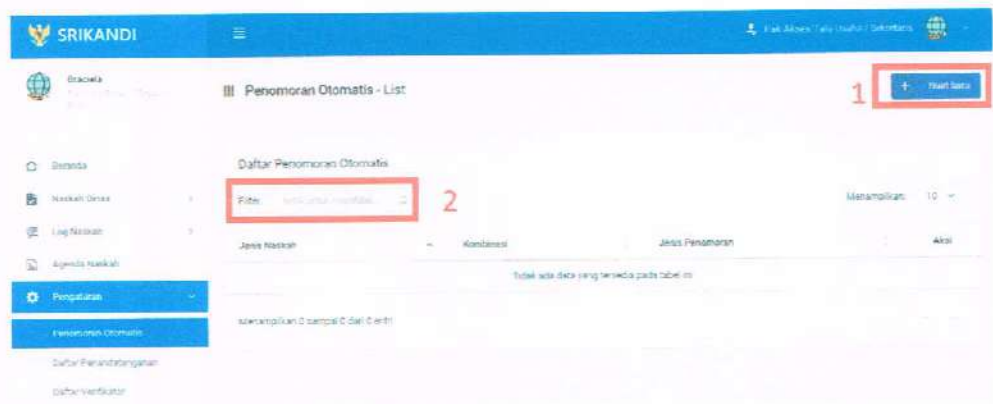
4.3 Agenda Naskah



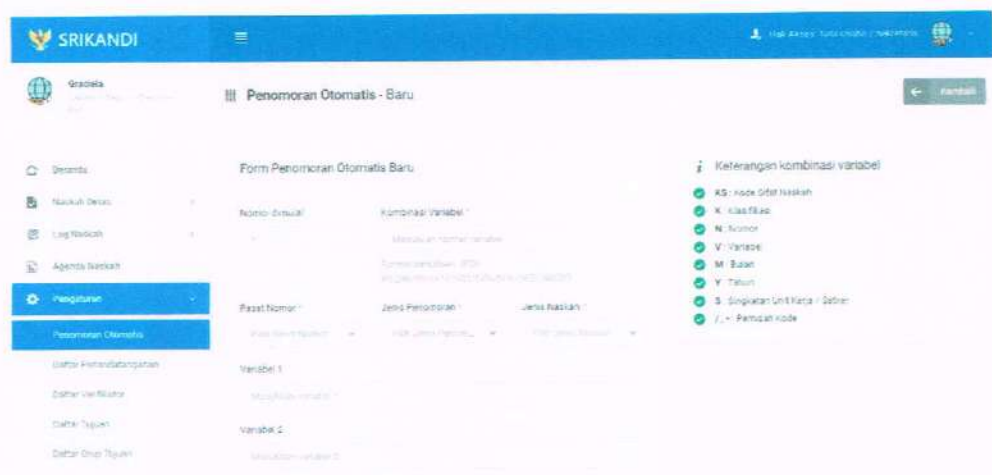
Gambar diatas adalah halaman daftar agenda naskah. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mengecek nomor naskah, baik naskah masuk maupun naskah keluar. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring agenda naskah pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan agenda naskah tersebut seperti jenis agenda, nomor agenda, dan lainnya. Lalu point 3 menunjukan kalender agenda naskah yang dapat ditampilkan per bulan, per minggu, serta per harinya.

4.4 Pengaturan

4.4.1 Penomoran Otomatis

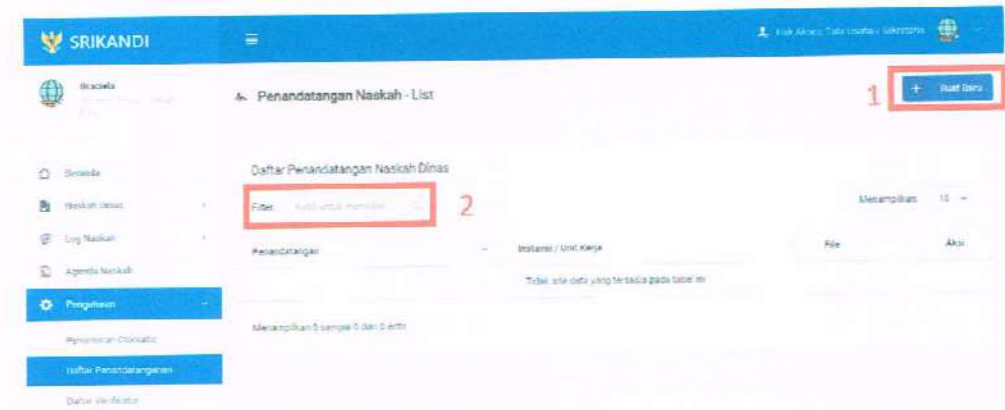


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring penomoran otomatis pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan penomoran naskah tersebut seperti jenis naskah, kombinasi, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.

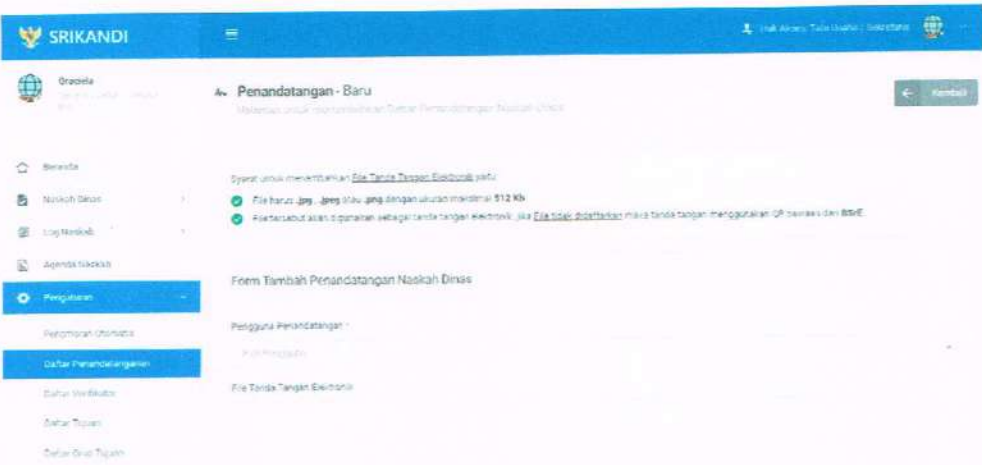


jeft

4.4.2 Daftar Penandatanganan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas barudengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring penandatanganan naskah dinas pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan penandatanganan naskah dinas tersebut seperti penandatanganan, instansi/unit kerja, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah dinas baru.



Handwritten signature or initials in blue ink.

4.4.3 Daftar Verifikator



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring verifikator pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan verifikator tersebut seperti nama verifikator, jabatan verifikator, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.

+ Form Verifikator Baru

Verifikator *

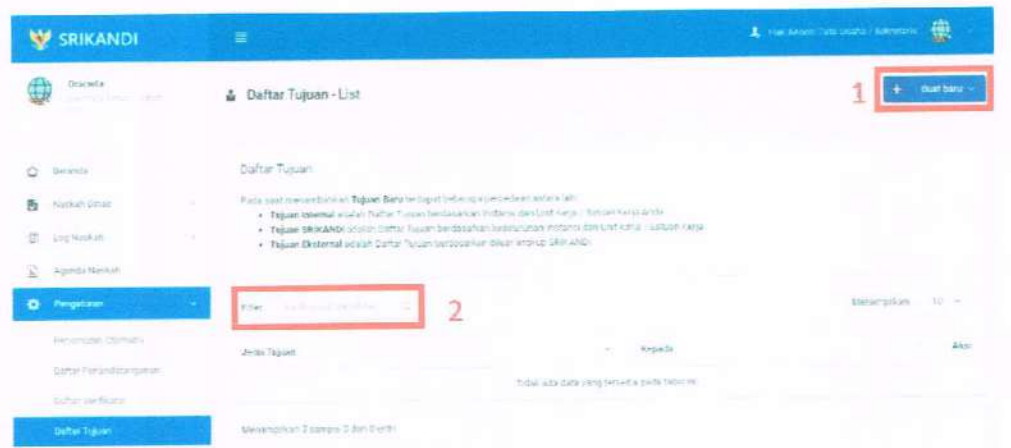
Pilih verifikator...

Batal

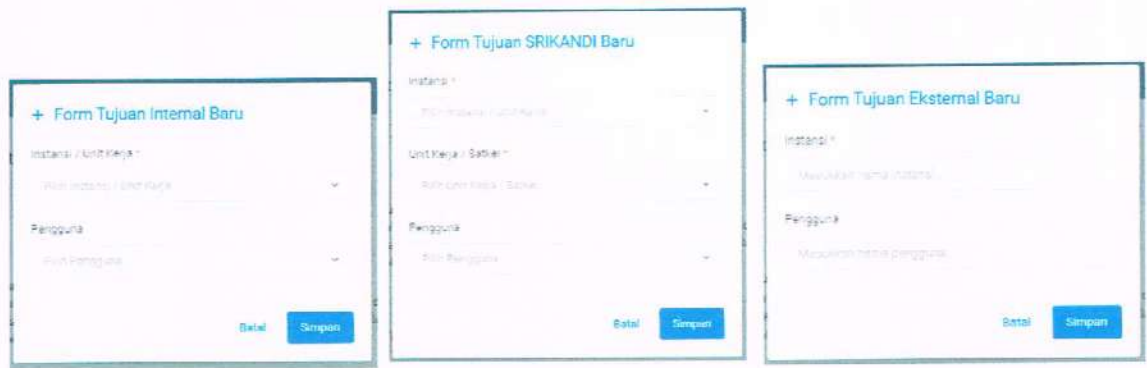
Simpan

At

4.4.4 Daftar Tujuan

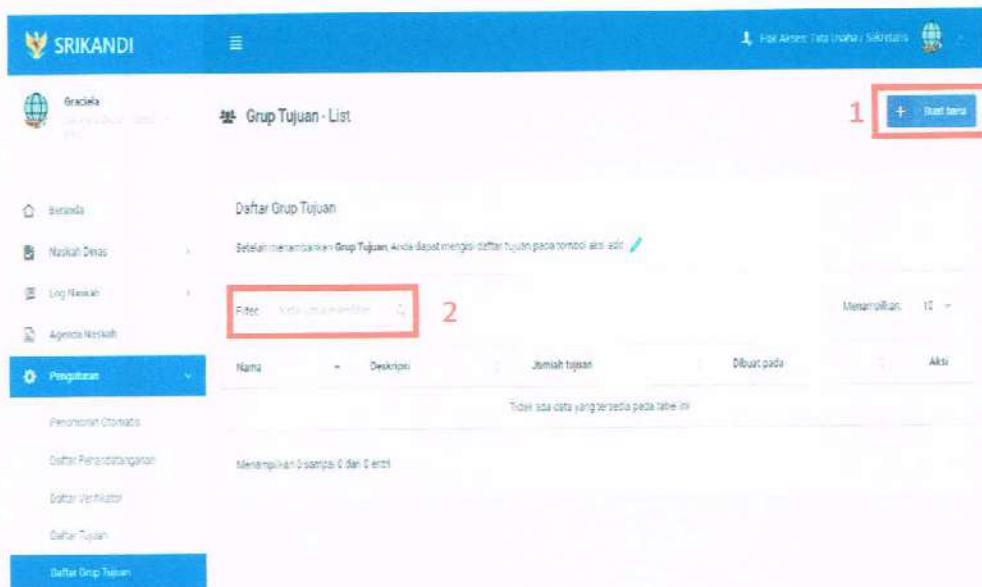


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring tujuan pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan tujuan tersebut seperti jenis tujuan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik tujuan internal, tujuan Srikandi, maupun tujuan eksternal.



Handwritten signature or mark.

4.4.5 Daftar Grup Tujuan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring grup tujuan pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan grup tujuan tersebut seperti nama grup tujuan, deskripsi grup tujuan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan baru.

+ Form Tipe Pengguna Baru

Nama *

Masukkan grup tujuan...

Deskripsi

Masukkan deskripsi grup tujuan...

Batal

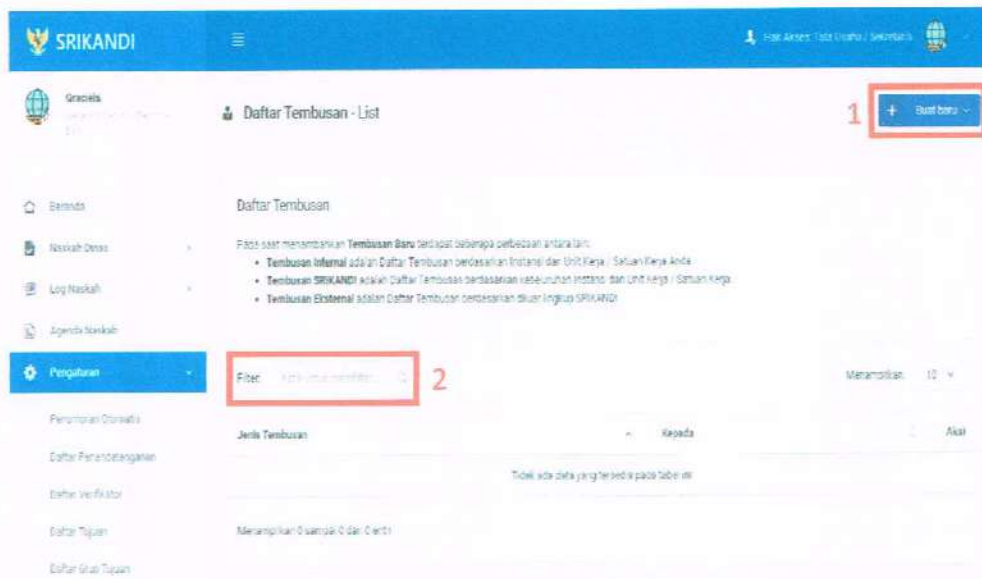
Simpan

4.4.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring grup tujuan disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan grup tujuan disposisi tersebut seperti nama grup tujuan disposisi, deskripsi grup tujuan disposisi dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan disposisi baru.

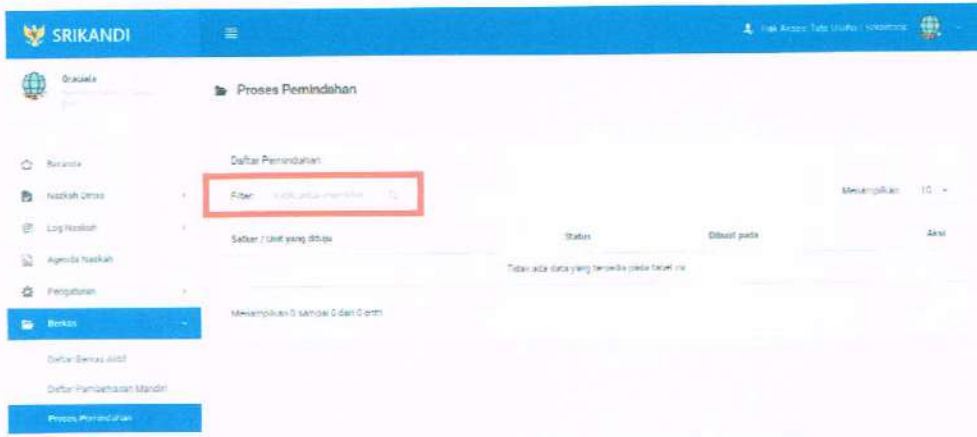
4.4.7 Daftar Tembusan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring tembusan pada daftar dengan cara mengetikkan keterangan tembusan tersebut seperti jenis tembusan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik tembusan internal, tembusan Srikandi, maupun tembusan eksternal.

Handwritten signature or mark.

4.5.2 Proses Pemindahan



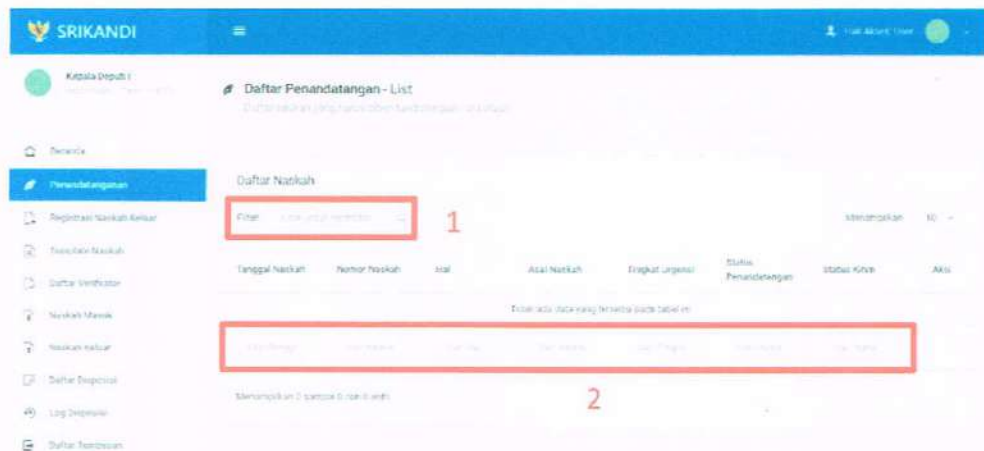
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikkan Satker/Unit yang dituju, status, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

fe A

BAGIAN V

USER

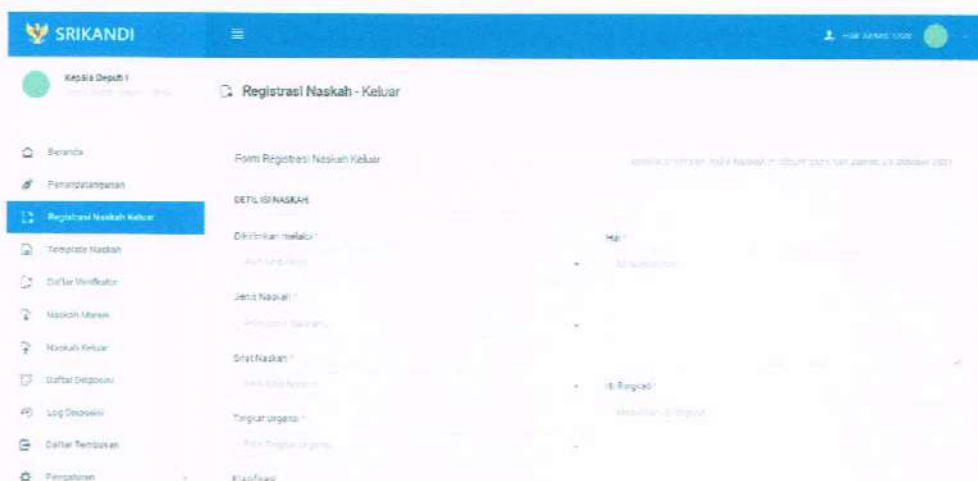
5.1 Penandatanganan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring naskah secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

5.2 Registrasi Naskah Keluar

Gambar berikut merupakan form registrasi naskah keluar, apabila user ingin mengirimkan sebuah berkas atau naskah.



Handwritten signature or mark.

5.3 Template Naskah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar template naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari template naskah pada daftar dengan cara mengetikkan jenis naskah, ukuran naskah, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

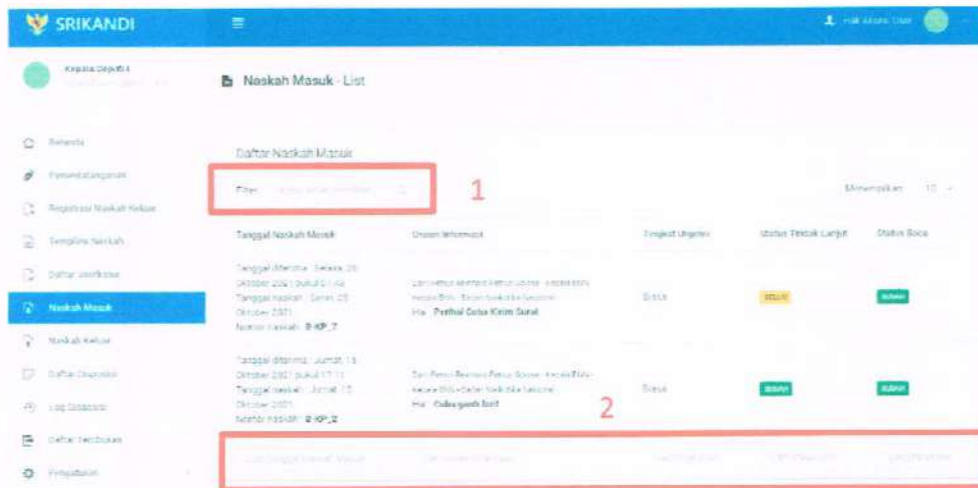
5.4 Daftar Verifikator



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari verifikator secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar verifikator secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan verifikator tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

df

5.5 Naskah Masuk



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar naskah masuk beserta informasi dan keterangannya. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah masuk secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar naskah masuk secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah masuk tersebut seperti tanggal naskah masuk, uraian informasi naskah, dan lainnya.

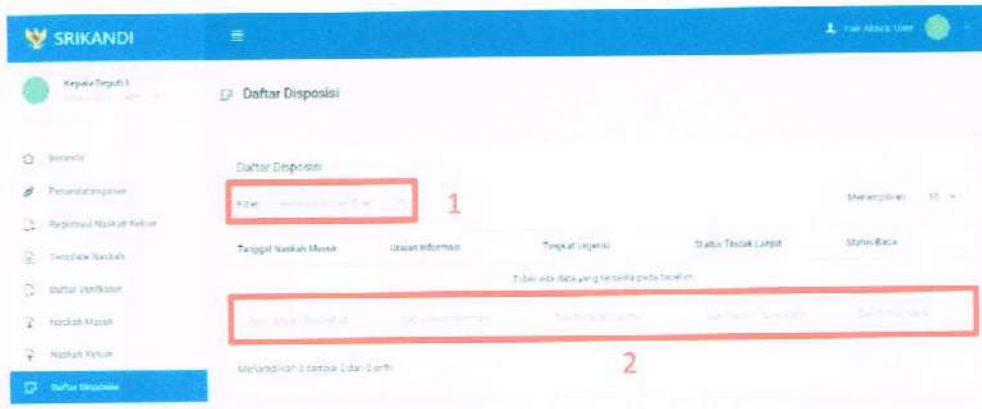
5.6 Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar naskah keluar beserta informasi dan keterangannya. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukkan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah keluar, nomor naskah, dan lainnya.

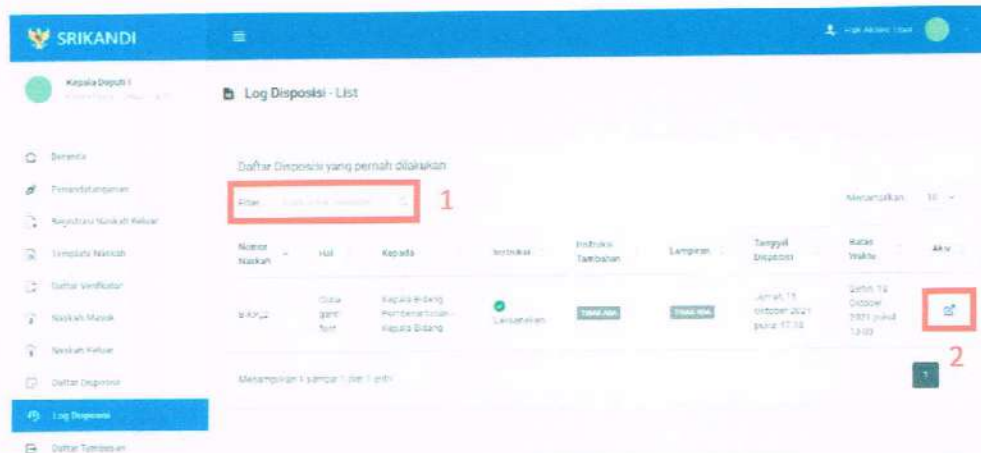
df

5.7 Daftar Disposisi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar disposisi beserta informasi dan keterangannya. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari disposisi secara general dengan cara mengetikkan tanggal naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar disposisi secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan disposisi tersebut seperti tanggal naskah masuk, uraian informasi naskah, dan lainnya.

5.8 Log Disposisi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan log disposisi atau daftar disposisi yang pernah dilakukan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari log disposisi pada daftar dengan cara mengetikkan nomor naskah, hal naskah, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada point 1. Kemudian pada point 2 menunjukan icon **Panah** yang berfungsi untuk melihat detail naskah seperti pada gambar berikut.

Hak Akses: User

Kepala Deputy I

Naskah Masuk - Detail
Kembali

Infot Naskah ini sudah dibekaskan dengan status DITUTUP, maka Anda tidak bisa melakukan aksi tindak lanjut

Naskah masuk dari:

Petrus Reinhard Petrus Golose - Kepala BNN

Nomor Referensi: **TIDAK ADA**

Hall: Coba ganti font

Nomor Naskah: B-KP_2

Tanggal Naskah: Jumat, 15 Oktober 2021

Isi Ringkas: Coba ganti font

Detail Naskah

Penerima

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

XXXXXX

Nomor : B-KP_2 Jakarta, 15 Oktober 2021

Lampiran:

Hal : Pengembangan SPBE

Yth. Nama-nama terlampir di tempat

Dalam rangka xxxxx. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengharap kehadiran bapak/ibu pada:

hari, tanggal : xxx, xxxx

pukul : xxxx s.d. xxxx WIB

tempat : Ruang Rapat xxxx

Gedung xxxx

Acara : xxxx

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami harap dapat hadir tepat waktu.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

0 Lampiran

TIDAK ADA

Rowayat Tindak Lanjut

3 Balas Disposisi

Filter: Kirde unit di rmyafidax

Menampilkan: 10

Dilakukan oleh	Kepada	Tanggal Balas	Aksi
Kepala Deputy	Kepala Deputy	15 Oktober 2021	4 1

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Histori Naskah

5

Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hall	File	Lampiran
Jumat, 15 Oktober 2021 Dukul 17:18	Kepala Deputy I	Kepala Deputy I - Kepala Deputy	Kepala Bidang Pemberantasan - Kepala Bidang Pemberantasan	DISPOSISI	✓	TIDAK ADA TIDAK ADA	

Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan detail naskah. Point 1 pada gambar berfungsi untuk melihat keseluruhan detail dari naskah tersebut. Kemudian pada point 2 berfungsi untuk melihat detail penerima naskah. Lalu point 3 mempunyai fungsi untuk melihat riwayat tindak lanjut naskah. Pada point 4 menunjukkan icon **Tempat Sampah** yang berfungsi untuk menghapus salah satu riwayat tindak lanjut naskah yang terdapat pada daftar. Terakhir di point 5 terdapat fungsi untuk melihat history naskah.

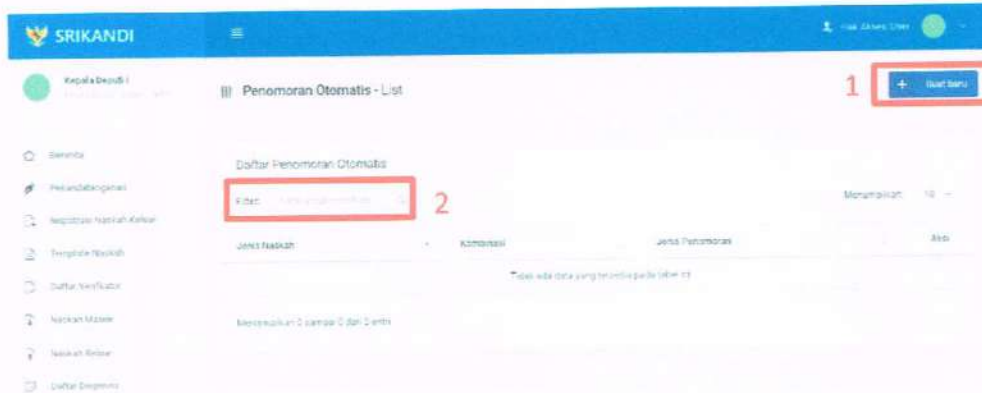
5.9 Daftar Tembusan



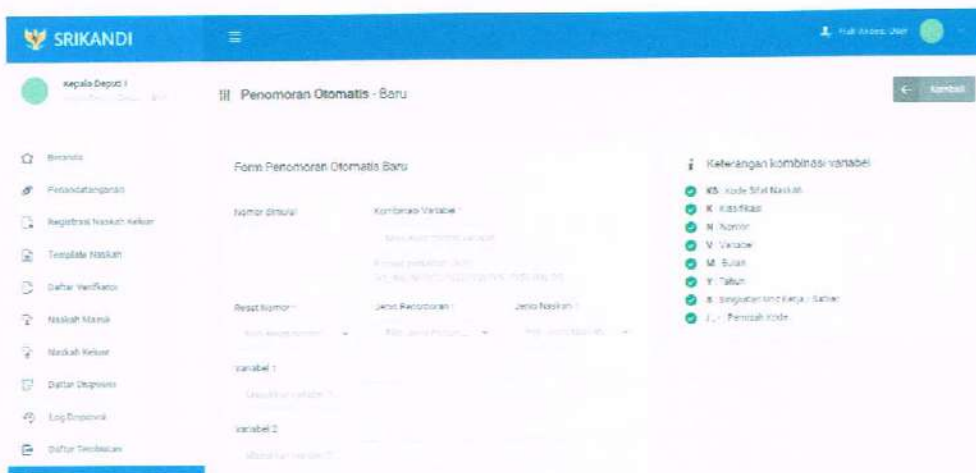
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan beserta informasi dan keterangannya. Point 1 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikkan tanggal surat masuk atau sejenisnya. Kemudian point 2 pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar tembusan secara lebih spesifik dengan cara mengetikkan keterangan tembusan tersebut seperti tanggal surat masuk, uraian informasi, dan lainnya.

5.10 Pengaturan

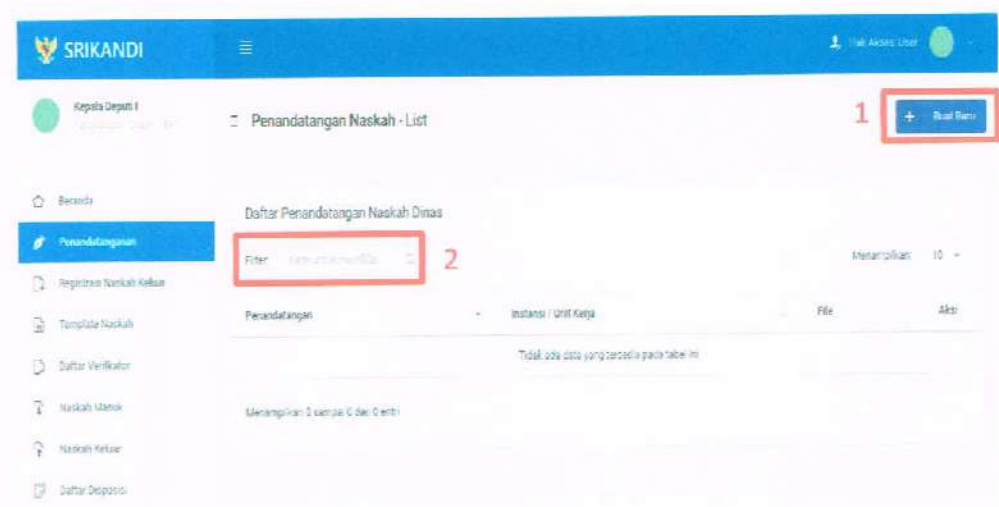
5.10.1 Penomoran Naskah



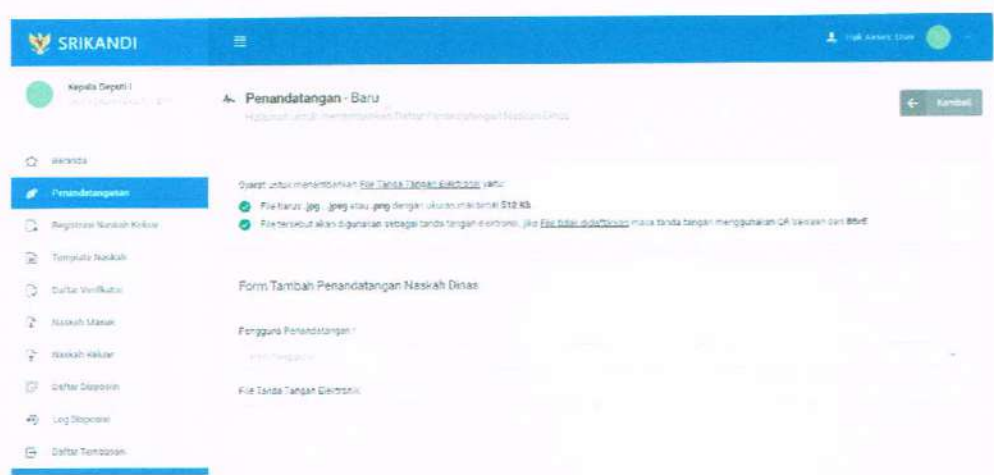
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari penomoran otomatis secara general dengan cara mengetikkan jenis naskah ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.



5.10.2 Daftar Penandatanganan

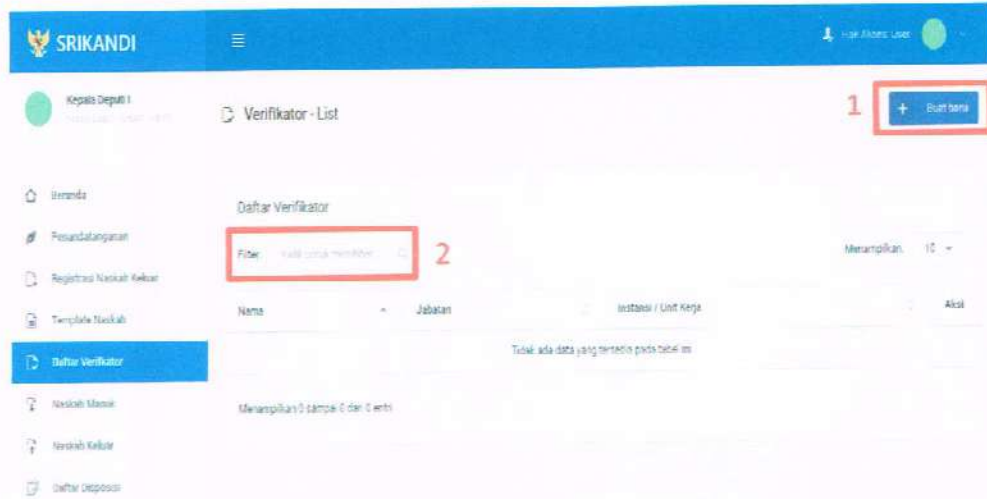


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas barudengan klik tombol **Buat Baru** seperti yang ditunjukan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari penandatanganan naskah dinas secara general dengan cara mengetikkan penandatanganan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah baru.



fel f

5.10.3 Daftar Verifikator

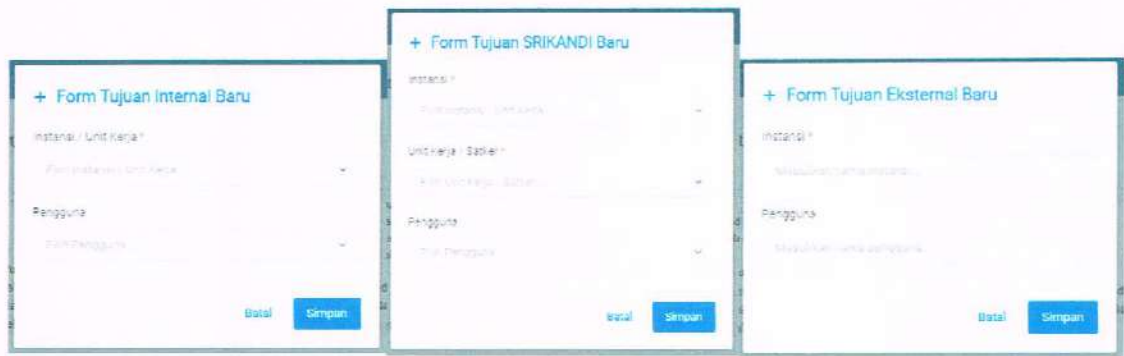


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari verifikator secara general dengan cara mengetikkan nama verifikator ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.

5.10.4 Daftar Tujuan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tujuan secara general dengan cara mengetikkan jenis tujuan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik tujuan internal, tujuan Srikandi, maupun tujuan eksternal.



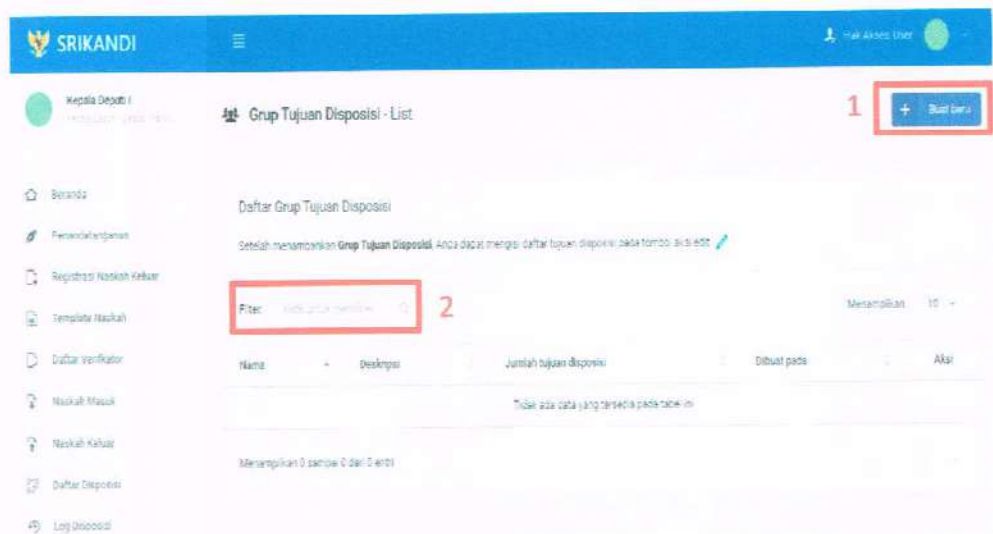
Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

5.10.5 Daftar Grup Tujuan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan baru.

5.10.6 Daftar Grup Tujuan Disposisi



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar grup tujuan disposisi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat grup tujuan disposisi baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari grup tujuan disposisi secara general dengan cara mengetikkan nama grup tujuan disposisi ataupun keterangan lainnya.

+ Form Grup Tujuan Disposisi Baru

Nama *

Masukkan Nama grup disposisi...

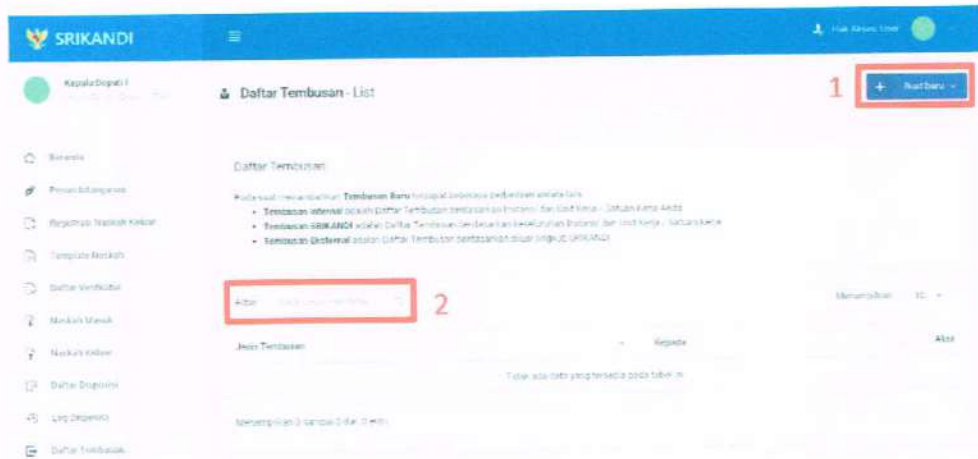
Deskripsi

Masukkan Deskripsi grup disposisi...

Batal

Simpan

5.10.7 Daftar Tembusan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol **Buat baru** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Point 2 pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikkan jenis tembusan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik tembusan internal, tembusan Srikandi, maupun tembusan eksternal.

5.11.1 Daftar Berkas Aktif

5.11.1 Daftar Berkas Aktif

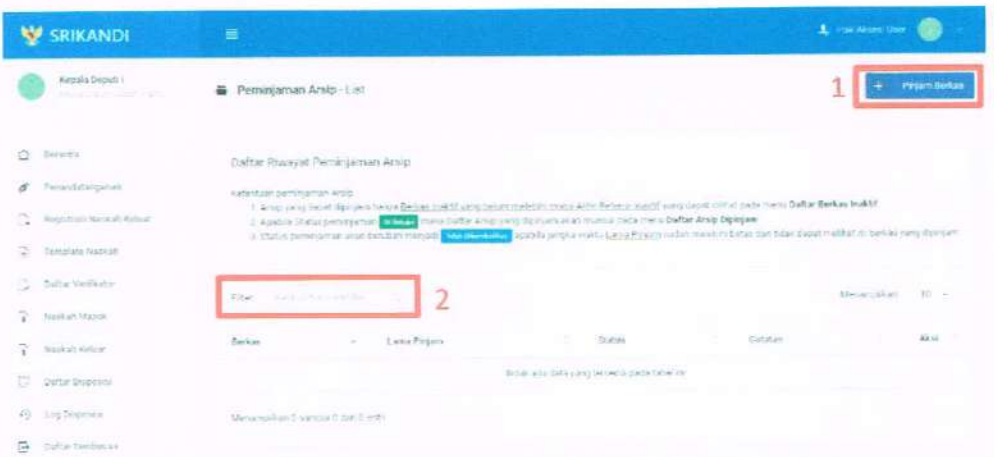
Handwritten signature and initials in black ink. The signature is a stylized cursive 'A', and the initials are 'A.B.' followed by a small flourish.

5.11.2 Daftar Berkas Inaktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inaktif pada daftar dengan cara mengetikkan kode klasifikasi berkas inaktif, nama berkas inaktif, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

5.11.3 Peminjaman Arsip



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi meminjam berkas dengan klik tombol **Pinjam Berkas** seperti yang ditunjukkan di point 1 pada gambar. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring riwayat peminjaman berkas pada daftar dengan cara mengetikkanketerangan peminjaman arsip tersebut seperti nama berkas, lama pinjam berkas, dan lainnya. Berikut adalah form ketika akan meminjam berkas.

+ Form Pinjam Berkas

Berkas *

Pilih berkas

Dipinjam sampai tanggal *

dd/mm/yyyy

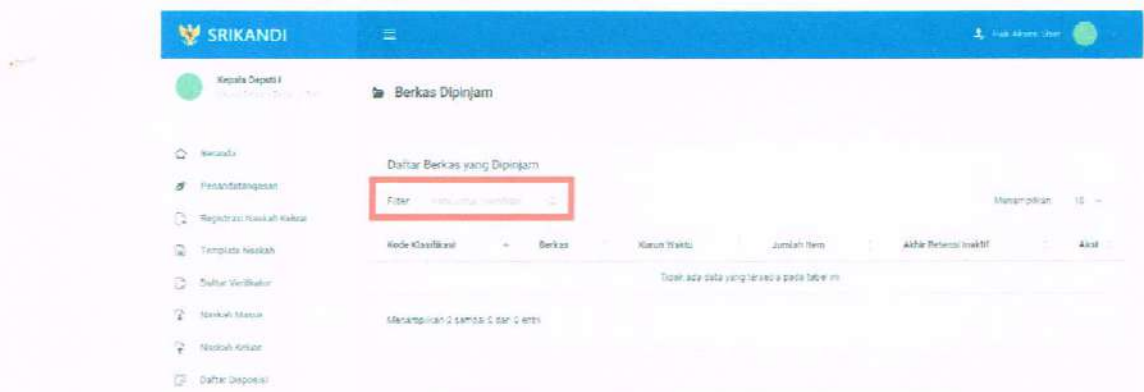
Keterangan *

Butal

Simpan

gfi

5.11.4 Daftar Arsip Dipinjam



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas yang dipinjam. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas yang dipinjam pada daftar dengan cara mengetikkan kode klasifikasi berkas yang dipinjam, nama berkas yang dipinjam, atau keterangan lainnya seperti yang ditunjukkan pada kotak merah.

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

PEJABAT	PARAF
1. Ka. Dinas	
2. Sekretaris	
3. Kabid	
4. Kasio	
5. Staf	

PEJABAT	PARAF
1 SEKDA	
2 ASISTEN	
3 KABAG	
4 SUBKOR	