



SALINAN

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas, efesiensi, dan tertib administrasi naskah dinas di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), perlu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala LIPI tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
3. Keputusan Presiden Nomor 162/M Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon I di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

6. Peraturan Kepala LIPI Nomor 03/E/2013 tentang Logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
7. Peraturan Kepala LIPI Nomor 10/E/2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
8. Peraturan Kepala LIPI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, yang selanjutnya disebut Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI, ditujukan untuk menjadi pedoman bagi pejabat dan/atau pelaksana pengelola tata naskah dinas elektronik di lingkungan LIPI dalam pengelolaan naskah dinas elektronik.

Pasal 2

Sistematika Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI meliputi:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Cakupan dan Alur Kerja Tata Naskah Dinas Elektronik
- Bab III Spesifikasi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik
- Bab IV Petunjuk Penggunaan Modul Tata Naskah Dinas Elektronik Intra LIPI
- Bab V e-Disposition
- Bab VI Penutup

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala LIPI ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala LIPI ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala LIPI ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala LIPI ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 November 2014

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

ttd.

ISKANDAR ZULKARNAIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1819

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Nur Trie Aries S.
NIP 19680416 199403 2 001



LIPI

SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA LIPI

NOMOR 7 TAHUN 2014

TANGGAL 25 NOVEMBER 2014

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014 telah ditetapkan salah satu program dari delapan program area perubahan yakni Program Penataan Tata Laksana yang tujuannya adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas bisnis proses dan mekanisme kerja/prosedur dalam sistem manajemen pemerintahan dengan target meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan. Sejalan dengan target tersebut telah ditetapkannya program percepatan melalui program pengembangan sistem elektronik pemerintah (*e-government*) sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government.

Untuk mewujudkan pengembangan sistem elektronik pemerintah (*e-government*), Pemerintah melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas secara elektronik melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik yang Berlaku di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Mengacu pada ketentuan tersebut di atas, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan LIPI.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat dan/atau pelaksana pengelola tata naskah dinas elektronik di lingkungan LIPI dalam pengelolaan naskah dinas elektronik

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI ini bertujuan untuk memberikan penjelasan umum dan petunjuk teknis pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan LIPI sebagai pelaksanaan *e-office* guna mendukung pengelolaan pemerintahan yang efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI sebagai berikut:

1. tercapainya persamaan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di LIPI;

2. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di LIPI;
3. tercapainya komunikasi dan kemudahan dalam penggunaan tata naskah dinas;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam tata naskah dinas;
5. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas;
6. terwujudnya panduan teknis modul Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI, meliputi:

1. Cakupan dan Alur Kerja Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI
 - a. Komunikasi Eksternal
 - b. Komunikasi Internal
2. Spesifikasi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI
 - a. Spesifikasi Fungsional
 - b. Spesifikasi Non Fungsional
3. Petunjuk Penggunaan Modul Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar
 - c. Arsip Disposisi
 - d. Dokumen
4. e-Disposisi.

E. Manfaat

Manfaat Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai berikut:

1. mendukung terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
2. mewujudkan percepatan komunikasi sistem persuratan pemerintah secara elektronik;
3. mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan;
4. menciptakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar satuan kerja di lingkungan LIPI;
5. memudahkan pengelolaan dokumen tata naskah dinas.

F. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, yang selanjutnya disingkat LIPI dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan LIPI.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik, yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
5. Modul TNDE Intra LIPI adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dirancang dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat resmi.

6. Infrastruktur adalah kelengkapan Modul TNDE Intra LIPI berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) antara lain komputer induk (*server*), jaringan lokal (*local area network*), komputer personal (*personal computer*), pemindai (*scanner*), dan piranti elektronik lainnya.
7. Suprastruktur adalah kelengkapan Modul TNDE Intra LIPI selain Infrastruktur antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
8. Komunikasi Eksternal adalah proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan/atau surat keluar dengan instansi di luar LIPI dan/atau satuan kerja di lingkungan LIPI.
9. Komunikasi Internal adalah proses penyampaian informasi kedinasan yang berupa naskah korespondensi berbentuk memorandum dan/atau nota dinas antar satuan kerja dalam lingkungan yang sama.
10. e-Disposisi adalah tindak lanjut atau arahan naskah dinas dari pimpinan yang ditujukan kepada pejabat setara atau di bawahnya atau staf yang berada di lingkungan organisasi/satuan kerja yang bersangkutan secara elektronik.
11. Unggah adalah proses memasukkan data pemindaian surat dan/atau dokumen.
12. Pejabat adalah pejabat struktural di lingkungan LIPI.
13. Pengelola TNDE LIPI yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pegawai yang diberi wewenang untuk mengelola TNDE di satuan kerjanya.

BAB II

CAKUPAN DAN ALUR KERJA TNDE

A. Cakupan TNDE

1. Komunikasi Eksternal

Pengelolaan naskah komunikasi eksternal dibagi menjadi:

a. Surat Masuk

Surat masuk eksternal merupakan surat yang diterima dari instansi lain yang ditujukan kepada pimpinan LIPI dan/atau salah satu satuan kerja di lingkungan LIPI. Pada Modul TNDE Intra LIPI, manajemen surat masuk eksternal dapat dilakukan dalam 1 (satu) format antara lain dengan melakukan input data dan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk eksternal tersebut akan disimpan dalam Modul TNDE Intra LIPI pada kelompok basis data surat masuk berikut lampiran hasil pemindaian fisik dokumennya.

b. Surat Keluar

Surat keluar eksternal merupakan surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan LIPI dan/atau kepala satuan kerja di lingkungan LIPI yang ditujukan kepada instansi lain dan/atau satuan kerja di lingkungan LIPI. Pada Modul TNDE Intra LIPI tersedia fasilitas input data surat keluar eksternal yang dilengkapi dengan hasil pemindaian fisik dokumennya. Dokumen agenda surat keluar eksternal tersebut akan disimpan dalam Modul TNDE Intra LIPI pada kelompok basis data surat keluar berikut lampiran hasil pemindaian fisik dokumennya. Pendistribusian surat keluar eksternal dapat dilakukan antar satuan kerja di lingkungan LIPI secara elektronik.

2. Komunikasi Internal

Pengelolaan naskah dinas komunikasi internal dibagi menjadi:

a. Surat Masuk

Surat masuk internal merupakan naskah dinas yang diterima dari kepala satuan kerja di lingkungan LIPI. Pada Modul TNDE Intra LIPI, manajemen surat masuk internal dapat dilakukan secara otomatis. Dokumen surat masuk internal tersebut akan disimpan dalam Modul TNDE Intra LIPI pada kelompok basis data surat masuk berikut lampiran hasil pemindaian fisik dokumennya atau unggah berkas untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Surat Keluar

Surat keluar internal merupakan naskah dinas yang dibuat oleh kepala satuan kerja dalam lingkungan organisasi yang sama. Modul TNDE Intra LIPI dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan dan pemindaian fisik dokumen secara otomatis. Pendistribusian surat keluar internal dapat dilakukan antar satuan kerja di lingkungan LIPI secara elektronik.

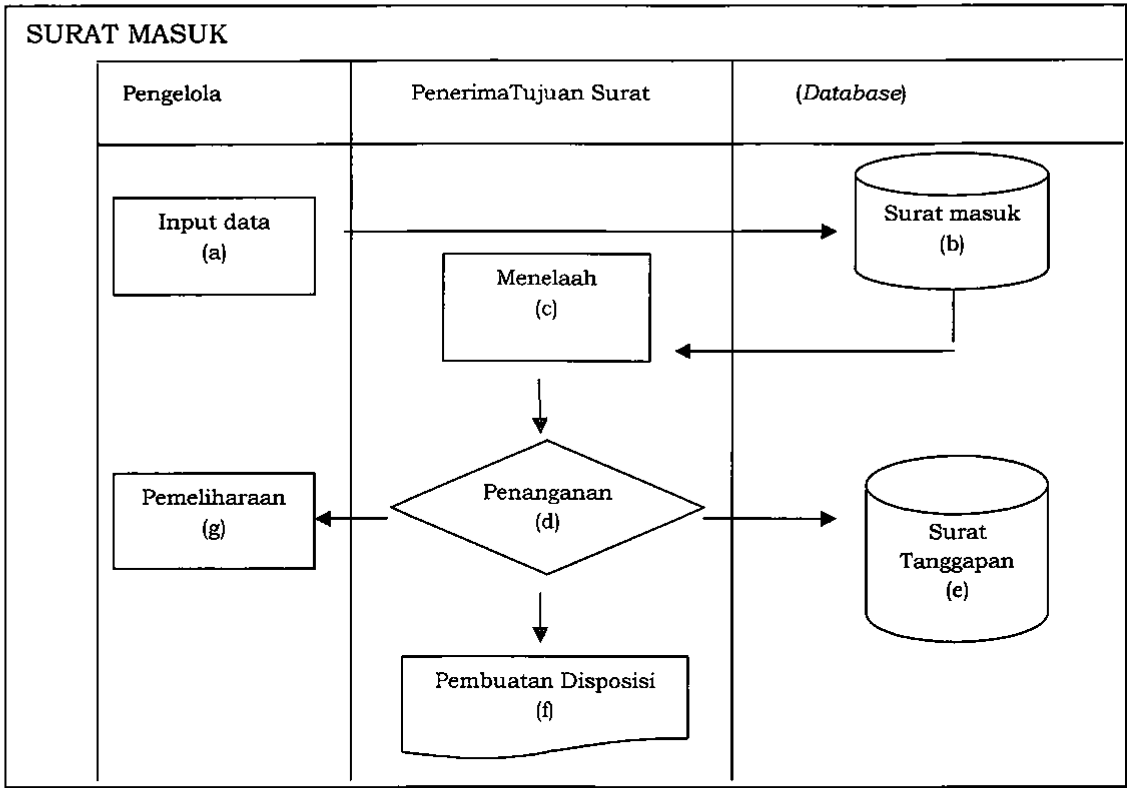
3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk baik eksternal maupun internal. Mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan pencarian disposisi tersebut tersedia pada Modul TNDE Intra LIPI.

B. Alur Kerja Modul Intra TNDE

Alur kerja Modul TNDE Intra LIPI sebagai berikut:

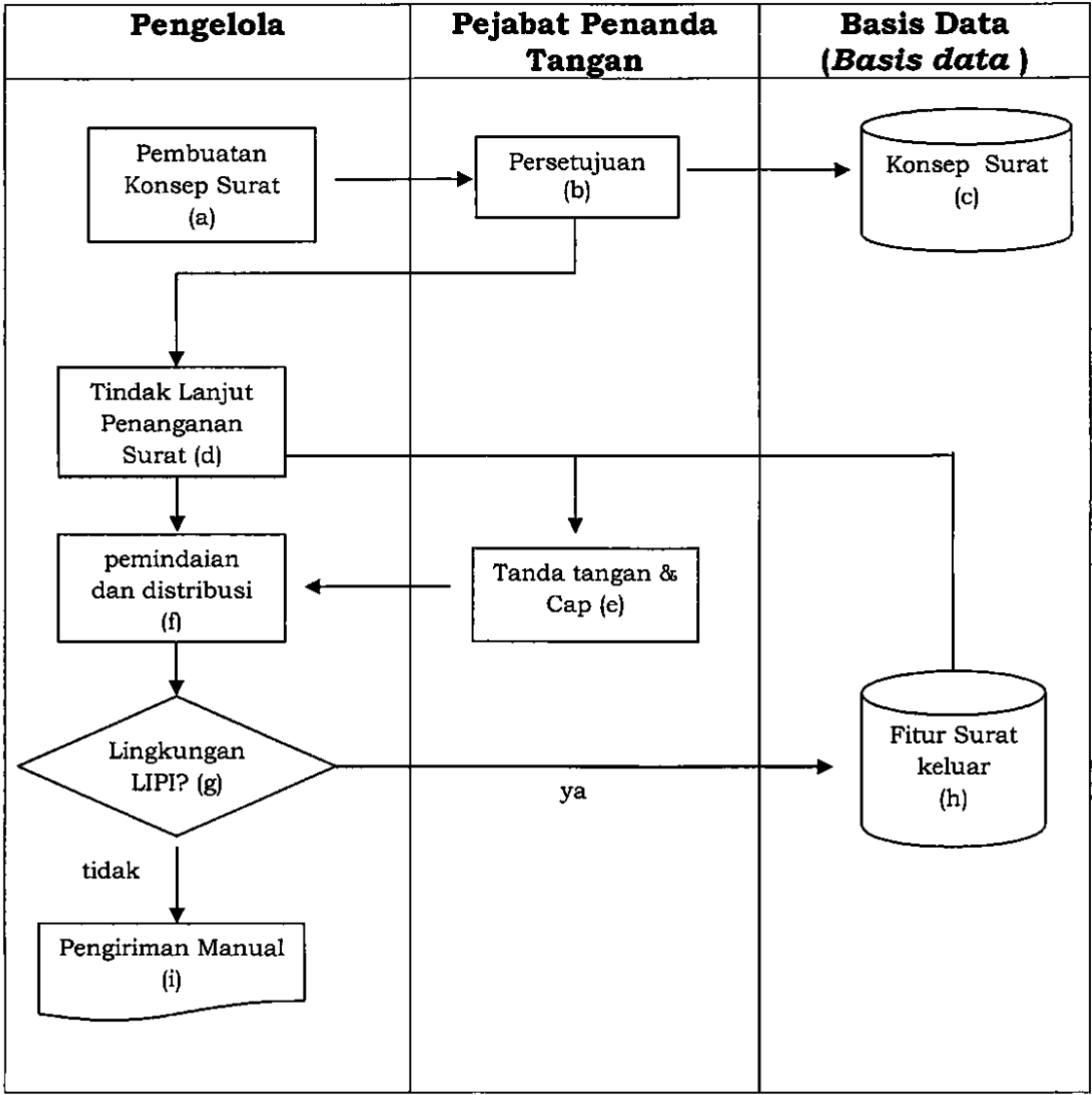
1. Surat Masuk



Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

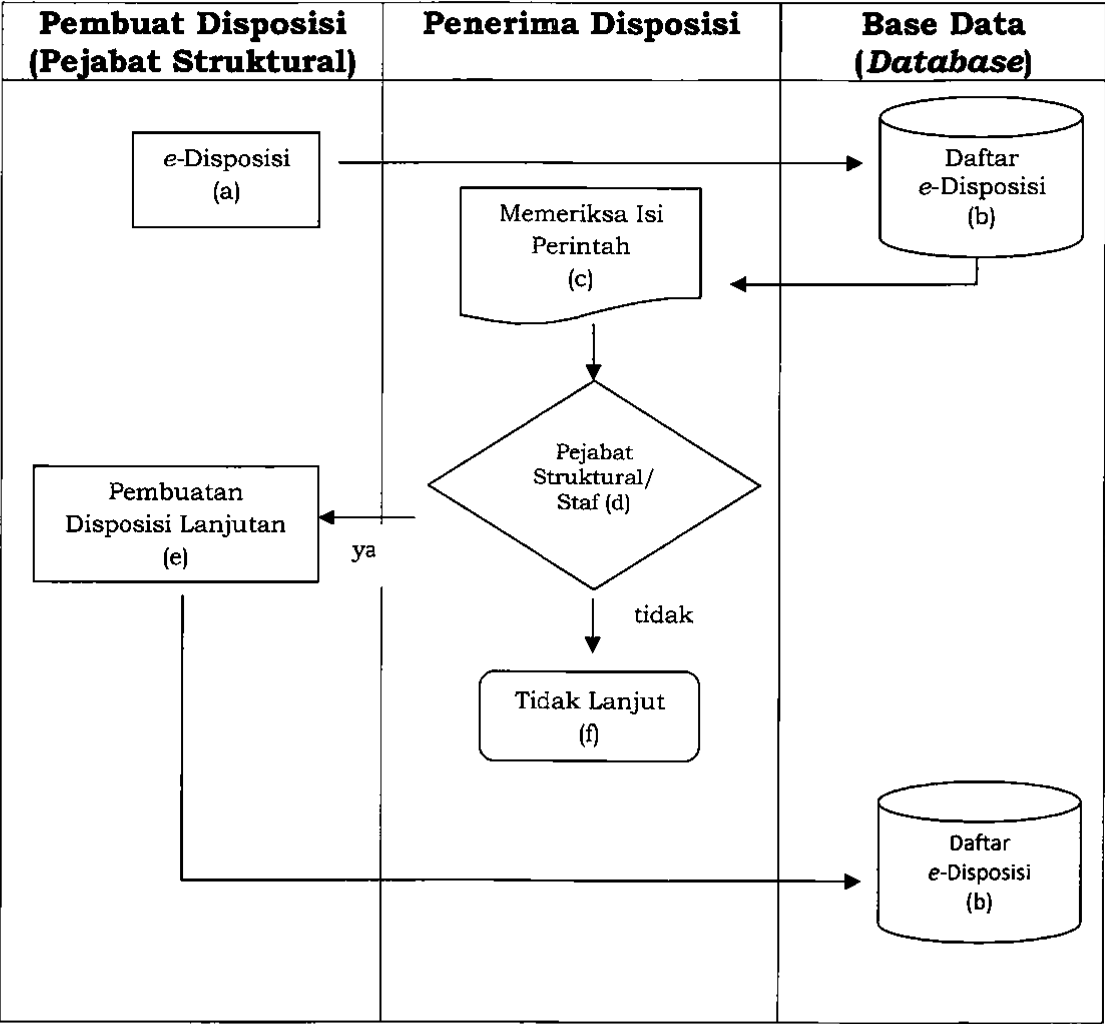
- a. Pengelola melakukan input data surat masuk yang diterima dan memindai fisik surat masuk pada folder yang ditentukan. Pemindaian dokumen bersifat pilihan. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk digital atau merupakan surat masuk yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan. Fisik surat masuk di simpan sesuai dengan Pedoman Tata Kearsipan LIPI.
- b. Data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- c. Penerima surat akan menerima notifikasi dan dapat melihat surat masuk dengan menelaah notifikasi tersebut. Penerima surat dapat menindaklanjuti surat masuk tersebut dengan membuka modul e-disposisi (hanya berlaku bagi pejabat struktural). Pegawai yang bukan pejabat struktural dapat menindaklanjuti melalui pesan internal.
- d. Apabila diperlukan, penerima surat dapat melakukan penanganan secara langsung, misalkan dengan membuat surat balasan yang bersifat rahasia.
- e. Jika dalam penanganan surat masih memerlukan tindak lanjut, maka surat tersebut diberi tanggapan.
- f. Pengguna surat dapat langsung membuat e-disposisi.
- g. Jika surat tidak memerlukan tanggapan atau disposisi, maka surat tersebut masuk dalam pemeliharaan.

2. Surat Keluar



- Keterangan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :
- a. Pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat keluar.
 - b. Konsep surat harus diajukan kepada pejabat struktural (pejabat penanda tangan) untuk mendapat persetujuan.
 - c. Data surat keluar tersimpan dalam basis data yang terpusat.
 - d. Pembuatan konsep surat keluar berdasarkan tindak lanjut disposisi.
 - e. Pengelola menginput data surat keluar untuk mendapatkan nomor surat keluar. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Pengelola melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai berkas elektronik dan didistribusikan.
 - g. Pendistribusian surat keluar dapat dilakukan antar satuan kerja di lingkungan LIPI secara elektronik.
 - h. Fitur surat keluar tersimpan dalam basis data yang terpusat.
 - i. Pendistribusian surat keluar selain antar satuan kerja di lingkungan LIPI (di luar lingkungan LIPI) dilakukan secara manual.

3. e-Disposition



- Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :
- a. Pejabat struktural pembuat disposisi mengirimkan disposisi kepada pejabat struktural yang setingkat atau pejabat struktural di bawahnya.
 - b. Data disposisi tersimpan dalam basis data yang terpusat.
 - c. Penerima disposisi membuka daftar e-disposisi untuk memeriksa isi perintah dan memeriksa berkas digital.
 - d. Apabila penerima disposisi pejabat struktural, maka perlu melihat disposisi tersebut dilanjutkan atau tidak.
 - e. Apabila disposisi dilanjutkan, maka penerima disposisi perlu membuat disposisi lanjutan sesuai isi perintah kepada struktural yang setingkat atau pejabat struktural di bawahnya.
 - f. Apabila disposisi tidak dilanjutkan, maka tidak perlu dibuat disposisi lanjutan.

C. Persyaratan

Untuk menerapkan Modul TNDE Intra LIPI, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur sebagai berikut:

- 1. Infrastruktur
 - a. Jaringan komputer
Suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat digunakan untuk mengakses aplikasi pada *server*.
 - b. Komputer induk

Perangkat keras untuk menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.

c. Komputer klien

Perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat digunakan untuk mengakses aplikasi pada komputer induk.

d. Pemindai dokumen (*scanner*)

Perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer.

e. Sistem keamanan

Sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

a. Pengelola

Setiap satuan kerja wajib memberikan wewenang kepada pegawai untuk mengelola TNDE pada satuan kerjanya. Pengelola dalam satuan kerja dilakukan oleh kesekretariatan/sekretaris kepala satuan kerja atau pejabat eselon I.

b. Sumber daya manusia

Administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan penugasan LIPI.

c. Standar Operasional Prosedur

Dibuat secara detail untuk mengatur pembagian penggunaan beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku di LIPI.

BAB III

SPESIFIKASI SISTEM TNDE

Penetapan Modul TNDE Intra LIPI secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional.

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengelola

a. Data Induk Pengelola

Merupakan menu yang mengatur data pengelola. Dari menu inilah bisa dilakukan penambahan data dan/atau penonaktifan pengelola. Data induk pengelola disusun sesuai dengan data kepegawaian dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu yang disebut pengakses data induk pengelola.

b. Pemberian kewenangan

Bertujuan untuk mengatur kewenangan setiap pengelola. Misalnya mengentri data surat, memindai dokumen, mencetak disposisi, dan membuat surat keluar. Dalam Modul TNDE Intra LIPI, seorang pengelola dimungkinkan memiliki beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu. Semuanya diatur oleh orang yang terpilih sebagai pengakses data induk pengelola sesuai dengan penugasan.

2. Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk sebagai berikut:

a. Menginput Surat Masuk

Pada Modul TNDE Intra LIPI terdapat fasilitas untuk menginput surat masuk yang secara otomatis mencatat nama petugas yang melakukan input data. Data yang dicatat dalam Modul TNDE Intra LIPI paling kurang memuat:

- 1) Nomor urut surat;
- 2) Tanggal penerimaan surat;
- 3) Nomor, tanggal, dan hal surat;
- 4) Penerima surat;
- 5) Nama dan alamat pengirim surat;
- 6) Kecepatan tanggapan:
 - a) Amat Segera;
 - b) Segera;
 - c) Biasa.
- 7) Isi ringkas; dan
- 8) Keterangan, yang terdiri atas tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen Surat Masuk

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah surat masuk akan disimpan. Ada dua cara penyimpanan, yaitu:

- 1) Pemindaian dokumen, dilakukan apabila dokumen diterima dalam bentuk fisik.
- 2) Unggah dokumen, dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk berkas digital.

c. Melihat Detail Agenda

Dalam Modul TNDE Intra LIPI setiap data surat masuk dan dokumen terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

d. **Membuat Disposisi**

Dalam Modul TNDE Intra LIPI tersedia panduan untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

e. **Manajemen Disposisi**

Dalam Modul TNDE LIPI tersedia fasilitas untuk mengelola disposisi. Masing-masing untuk pembuatan laporan dari disposisi yang diterima pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi.

3. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan isi disposisi atasan ataupun atas inisiatif sendiri.

a. **Pembuatan Konsep Surat Keluar**

b. **Pembuatan Surat Keluar**

Satuan kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

c. **Penomoran Otomatis**

Dalam Modul TNDE Intra LIPI, pemberian nomor dapat dilakukan secara otomatis berdasarkan format penomoran yang dipilih terhadap surat yang telah dibuat.

d. **Pemindaian Surat**

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian.

Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan LIPI. Alur penanganan surat rahasia yang meliputi pencatatan surat dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan Modul TNDE Intra LIPI. Perbedaannya terletak pada tidak adanya dokumen yang telah dipindai karena dokumen fisik surat tersebut langsung disampaikan kepada pejabat penerima surat.

4. Pencarian Arsip

Semua dokumen yang tersimpan dalam Modul TNDE Intra LIPI dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan surat masuk, disposisi, dan pembuatan surat keluar.

B. Spesifikasi Non Fungsional

1. Keamanan Modul TNDE Intra LIPI

Modul TNDE Intra LIPI menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Autentikasi dilakukan dengan pengecekan nama pengguna dan kata kunci, barulah modul dapat diakses pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain atau virus. Yang harus diperhatikan dalam mengakses Modul TNDE Intra LIPI yaitu:

- a. modul hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terautentikasi;
- b. pengelola hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem akan tercatat dalam Modul TNDE Intra LIPI. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk

melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Modul TNDE Intra LIPI.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Proses penghapusan dalam Modul TNDE Intra LIPI hanya dapat dilakukan sebelum dokumen terkirim. Bila dokumen sudah terkirim, pembatalan dilakukan dengan surat susulan yang berisi pernyataan pembatalan.

4. Keamanan Penyimpanan File

- a. Dalam Modul TNDE diberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan dokumen.
- b. Modul TNDE Intra LIPI memiliki fasilitas *Uninterruptible Power Supply* (UPS) yang artinya dalam keadaan listrik padam, pengelola Modul TNDE Intra LIPI dapat melakukan pencatatan secara manual, selanjutnya, input data dapat dilakukan setelah aliran listrik menyala kembali.

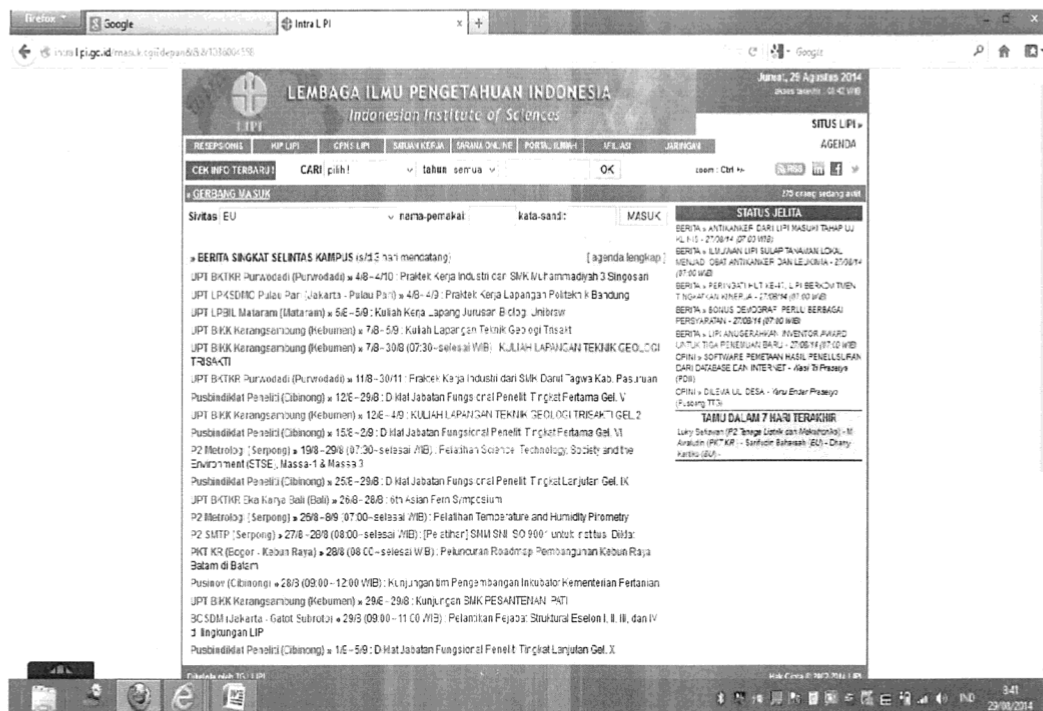
BAB IV

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL TNDE INTRA LIPI

A. Langkah Persiapan

Sebelum menjalankan Modul TNDE Intra LIPI pastikan komputer sudah terhubung dengan jaringan internet. Langkah-langkah penggunaan Modul TNDE Intra LIPI sebagai berikut:

1. Klik **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome**, atau aplikasi peramban lainnya pada *desktop* atau *start* menu.
2. Langkah berikutnya ketik **www.intra.lipi.go.id** pada kolom *homepage address* seperti yang ditampilkan pada gambar di bawah ini:

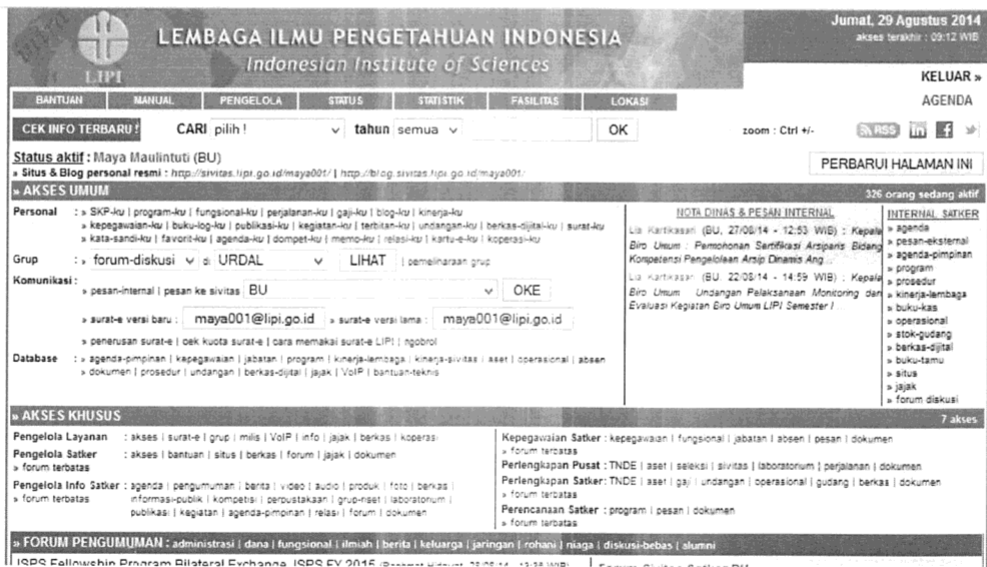


3. Selanjutnya, pengelola masuk dengan mengisi kolom *sivitas*, *nama pemakai*, dan *kata sandi*. Selanjutnya klik **masuk**, seperti gambar berikut:



4. Tampilan masuk intra sebagai berikut:
Pada jendela masuk, terdapat menu AKSES UMUM, AKSES KHUSUS, Notifikasi NOTA DINAS & PESAN INTERNAL.

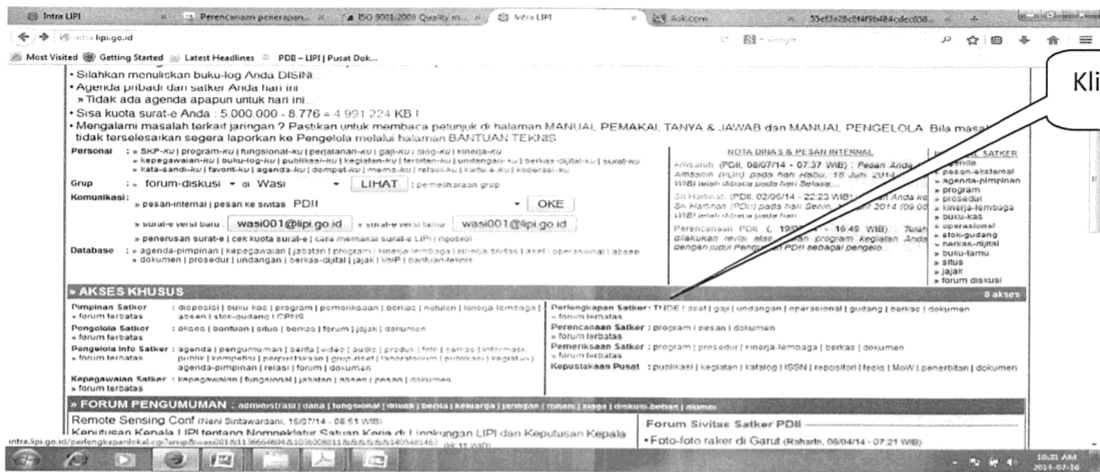
AKSES UMUM adalah modul umum yang dimiliki semua pengguna.
AKSES KHUSUS adalah modul khusus yang dimiliki setiap pengguna.
NOTA DINAS & PESAN INTERNAL adalah notifikasi nota dinas atau pesan internal yang diterima dari pengguna lain.



B. Menjalankan Modul TNDE pada Intra LIPI

Modul TNDE Intra LIPI berada pada AKSES KHUSUS, menu Perengkapan Satuan Kerja. Modul TNDE mempunyai menu surat masuk, surat keluar, disposisi (arsip), dan dokumen.

1. Menu Modul TNDE INTRA LIPI



Tampilan masuk Modul TNDE Intra LIPI



LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
Indonesian Institute of Sciences

Jumat, 29 Agustus 2014
akademik@lipi.go.id | 021-321-1188

DAFTAR

MABUL

PENGELOLA

SIKUS

STATISTIK

FASILITAS

LOKASI

CEK INFO TERBARU!

CARI pilih ! tahun semua OK

KELUAR »

AGENDA **Halaman Depan »**

zoom : Ctrl +/ PDF Print Facebook Twitter

Status aktif : Maya Maulintuti (BU)

PERBARUI HALAMAN INI

Arsip BU :

- » Pemeliharaan akses pengelola TNDE
- » Menambah TNDE masuk tahun 2014
- » Versi cetak daftar TNDE masuk bulan semua tahun 2014 ▼
- jenis semua dengan kode masalah : semua ▼ LIHAT

» Kata kunci : di daftar TNDE masuk tahun 2014 ▼

jenis semua dengan kode masalah : masuk keluar disposisi dokumen ▼ CARI

Isiakan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa m...

» revisi ▼ arsip OKE BATAL

total : 2.340 arsip surat masuk

NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	PERIHAL	STATUS
2.340.614/1PH.4/LK/VIII/2014 (22 Agustus 2014)	29/08/14	Ka. Pusat Biomaterial (LPI)	Pemohonan Usulan Penghapusan BMN Rusak Berat	▼ Σ = 1 A ▼
2.339.8-2474/1PK.2-X/8.01.VIII/2014 (12 Agustus 2014)	29/08/14	Ka. Pusat Geografi (LPI)	Pemohonan Ijin Keluar Negeri Tekun s.d. Dr. Haryo Yulio Sugeng, S.Pi, M. Si	▼ Σ = 1 A ▼

2. Pengelolaan Modul TNDE Intra LIPI Surat Masuk

Pengelolaan Modul TNDE Intra LIPI surat masuk sebagai berikut:

- a. Pilih Menu Surat Masuk

Pada tampilan layar akan terlihat surat yang diterima dari internal LIPI. Warna merah pada kolom nomor merupakan surat keluar satuan kerja LIPI. Warna hijau merupakan terusan disposisi dari pimpinan. Pengelola langsung menentukan penerima surat sesuai dengan tujuan.

Status aktif : Maya Maulintu (BU) PERBARUI HALAMAN INI

Arsip BU :

» Pemeliharaan akses pengelola TNDE

» Menambah TNDE masuk tahun 2014

» Versi cetak daftar TNDE masuk bulan tahun

jenis dengan kode masalah

Kata kunci : di daftar TNDE masuk tahun

jenis dengan kode masalah

Praktikan kata kunci dengan spesi: Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun...

» revisi arsip

total : 2.615 arsip surat masuk

NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	PERIHAL	STATUS
2.540. B-545/BU/KU/10/2014 <input type="radio"/> (17 September 2014)	19/09/14	Sesama LIPi	RKA/KL Sekretaris Utama TA 2015	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 2 (A) -
2.539. 2170/BU/2014 <input type="radio"/> (19 September 2014)	19/09/14	Kepala LIPi	Penetapan Disposisi: Pemohonan Perubahan Status Rumah Negara Gol II ke Gol III s.d. Dr. Amir Asyikin Hasbuan, M Pa. (Kepala Papotek LIPi)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 1 (A) -
2.538. 2187/BU/2014 <input type="radio"/> (19 September 2014)	19/09/14	Kepala LIPi	Penetapan Disposisi: Pemohonan Usulan Penghapusan BMN Rusak Berat P2 Metrologi LIPi (Kepala Metrologi LIPi)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 2 (A) -
2.537. B-5511/BU/10/2014 <input type="radio"/> (19 September 2014)	19/09/14	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Revisi RKA/KL TA 2015, Tgl. 24.08.2014, psl. 00.30.30, di Auditorium LIPi	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 1 (A) -
2.536. 5561/BU/10/2014 <input type="radio"/> (18 September 2014)	19/09/14	Ka. BPK LIPi	Revisi RKA/KL TA 2015	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 2 (A) -
2.535. 005428-KS <input type="radio"/> (18 September 2014)	19/09/14	Asisten Perencanaan dan pembangunan An. Sekretaris Daerah	Undangan	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 2 (A) -
2.534. B-5509/BU/10/08.01/10/2014 <input type="radio"/> (18 September 2014)	18/09/14	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pemohonan Ijin dan Penunjukan Pelaksana Hutan Kepala BPK LIPi	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 0 (A) -
2.533. 2145/BU/2014 <input type="radio"/> (18 September 2014)	18/09/14	Kepala LIPi	Penetapan Disposisi: Undangan Menghadiri Upacara Giat Grah Guru Besar Tetap PUSPA, Fak. Pertanian, Fak. Ekonomi dan Manajemen (PB) (Rector dan Ketua Dewan Guru Besar (PB)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 3 (A) -
2.532. 1077/PSK/30/00/2014 <input type="radio"/> (5 September 2014)	18/09/14	Ka. Puslit. Kependudukan LIPi	Laporan Ritalan Ilang dan Eksekusi BMN Puslit. Kependudukan LIPi yang berlokasi di Gd. Wilaya Graha LIPi Lt.2 Jakarta Selatan	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 2 (A) -
2.531. 5513/PH/00/00/2014 <input type="radio"/> (17 September 2014)	18/09/14	Depi. Bidang PH LIPi	Undangan Technical Meeting Joint/Theme dan seminar Boreasurises LIPi Expo 2014	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> = 2 (A) -

- b. Menu Menambah Surat Masuk

Menu ini untuk menginput data surat masuk yang diterima dari luar LIPI. Tampilannya sebagai berikut:



LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
Indonesian Institute of Sciences

Jumat, 29 Agustus 2014
akses terakhir : 09:32 WIB

BANTUAN
MANUAL
PENGELOLA
STATUS
STATISTIK
FASILITAS
LOKASI

[KELUAR »](#)
[AGENDA](#) [Halaman Depan »](#)

CEK INFO TERBARU!

CARI
 tahun

zoom : Ctrl +J

PERBARUI HALAMAN INI

Status aktif : Maya Maulintuti (BU)

Arsip BU :

- » Pemeliharaan akses-pengelola TNDE
- » Menambah TNDE masuk tahun 2014
- » Versi cetak daftar TNDE masuk bulan tahun

jenis
dengan kode masalah

» Kata kunci : di daftar TNDE masuk

jenis
dengan kode masalah

Pasihkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun.

» revisi

Menambah Modul TNDE Intra LIPI surat masuk sebelum diinput

Menambah / merevisi arsip surat masuk tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar.

Jenis surat: surat regular

Nomor:

Pengirim:

Kode masalah:

Tanggal surat: 17 Juli 2014

Perihal:

Ditujukan:

Tembusan:

Isi ringkas:

Lokasi fisik:

Kategori: ☒ dalam ☐ luar ☐ negeri

Jadwal retensi:

SIMPAN atau BATAL

- Data yang diinput harus sesuai dengan format. Formatnya sebagai berikut:
- 1) **JENIS SURAT**, diisi dengan pilihan jenis surat.
 - 2) **NOMOR**, diisi dengan nomor surat sesuai dengan cara penulisan yang diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (TND LIPI).
 - 3) **PENGIRIM**, diisi dengan nama orang atau lembaga pengirim surat.
 - 4) **KODE MASALAH**, diisi dengan cara memilih daftar kode masalah yang telah disediakan.
 - 5) **TANGGAL SURAT**, sudah terisi secara otomatis sesuai dengan tanggal pada saat ini.
 - 6) **PERIHAL**, diisi dengan perihal dari surat tersebut.
 - 7) **DITUJUKAN**, diisi dengan nama atau lembaga penerima surat tersebut.
 - 8) **TEMBUSAN**, diisi dengan nama atau lembaga yang terkait dengan surat tersebut.
 - 9) **ISI RINGKAS**, diisi dengan ringkasan dari surat tersebut.
 - 10) **LOKASI FISIK**, diisi lokasi arsip surat tersebut ditempatkan.
 - 11) **KATEGORI**, dipilih dengan menekan (klik) pada pilihan dalam negeri atau luar negeri.
 - 12) **JADWAL RETENSI**, diisi dengan pilihan tanggal, bulan, dan tahun dari jadwal retensi arsip tersebut.
 - 13) **SIMPAN atau BATAL**, untuk menyimpan arsip surat tersebut, klik SIMPAN, dan untuk membatalkan klik BATAL.

Proses input data sebagai berikut:

Menambah / merevisi TNDE masuk tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar.

Jenis surat: naskah dinas korespondensi

Nomor: 2173/IPH.1/KS.01.06/IX/2014

Pengirim: P Biologi LIPI

Kode masalah: KS.01.06: Pertemuan ilmiah

Tanggal surat: 26 September 2014

Perihal: Permohonan ijin ke Kersel n Prof. Dedy Damaedi

Ditujukan: Deputi Bidang IPH LIPI

Tembusan: Sestama dll

Isi ringkas: Permohonan ijin ke Kersel n Prof. Dedy Damaedi pada tanggal 617 Oktober 2014 dalam rangka menghadiri The Side Event of COP 12, "AE-RCM and Contribution to COP an IPRES"

Lokasi fisik: RBU

Kategori: ☒ dalam ☐ luar ☐ negeri

Jadwal retensi: 26 September 2016

SIMPAN atau BATAL

intra.lipi.go.id/perengkapanlokal.cgi?upload&maya001&l136662248&l1036004558&arsip&l103600455814121

Mengunggah berkas 2014 :

Berkas yang akan diunggah harus dalam format PDF dengan nama ekstensi pdf, dan berukuran kurang dari 20 MB

Berkas

Browse...

2173 P2 Biologi.pdf

klik

Keterangan

2173/IPH 1/KS.01.06/IX/2014

UNGGAH

atau

BATAL

» cetak

» tutup

LPI - Mozilla Firefox

intra.lipi.go.id/upload.cgi

Mengunggah berkas 2014 :

TUNGGU SEBENTAR, dalam proses pencekan dan unggah data ..

klik

SELESAI ! Telah dilakukan penyimpanan berkas baru dengan nama 10360045581409716789.pdf.

» tutup

Arsip.BU :

» Menambah TNDE masuk tahun 2014

» Versi cetak halaman ini

» Kata kunci

di daftar TNDE masuk

tahun 2014

CARI

jenis semua

dengan kode masalah semua

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun

halaman sebelumnya

Menambah / merevisi TNDE masuk tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh sistem dengan lengkap dan benar.

TERIMA KASIH, data telah disimpan

» Data arsip

berkas digital belum ada !

unggah

Jenis surat

naskah dinas korespondensi

Nomor

2173/IPH.1/KS.01.06/IX/2014

Pengirim

P Biologi LIPI

Kode masalah

KS.01.06 : Pertemuan ilmiah

Tanggal surat

26 September 2014

Perihal

Permohonan ijin ke Korsel n Prof. Dedy Damaedi

Ditujukan

Deputi Bidang IPH LIPI

Tembusan

Sestama di

Isi ringkas

Permohonan ijin ke Korsel n Prof. Dedy Damaedi pada tanggal 27 Oktober 2014 dalam rangka menghadiri The Side Event of CBD COP 12, AP-BON and Contribution to CBD an IPBES

Lokasi fisik

R BU

Kategori

dalam luar negeri

Jadwal retensi

26 September 2016

SIMPAN

atau

BATAL

klik

Tampilan surat masuk yang sudah diunggah.

Menambah / merevisi TNDE masuk tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh sistem dengan lengkap dan benar.

TERIMA KASIH, data telah disimpan

» Data arsip

berkas digital (1.104 KB)

unggah

Jenis surat

naskah dinas korespondensi

Nomor

2173/IPH.1/KS.01.06/IX/2014

Pengirim

P Biologi LIPI

Kode masalah

KS.01.06 : Pertemuan ilmiah

Tanggal surat

26 September 2014

Perihal

Permohonan ijin ke Korsel n Prof. Dedy Damaedi

Ditujukan

Deputi Bidang IPH LIPI

Tembusan

Sestama di

Isi ringkas

Permohonan ijin ke Korsel n Prof. Dedy Damaedi pada tanggal 27 Oktober 2014 dalam rangka menghadiri The Side Event of CBD COP 12, AP-BON and Contribution to CBD an IPBES

Lokasi fisik

R BU

Kategori

dalam luar negeri

Jadwal retensi

26 September 2016

Penerima

belum ada penerima !

1. Penerima Baru :

☐

 Adeo Komarudin

☐

 Agus Mudo Prasetyo

☐

 Agus Mulyana☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

d. Menentukan penerima surat masuk:

Menambah / merovisi TNDE masuk tahun 2014

Perikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar
TERIMA-KASIH, data telah disimpan

» Data arsip

berkas digital (1 104 KB) [unggah]

Jenis surat

naskah dinas korespondensi ▾

Nomor

2173/IPH.1/KS.01.06/IX/2014

Pengirim

P Biologi LIPI

Kode masalah

KS.01.06 : Pertemuan ilmiah ▾

Tanggal surat

26 ▾ September ▾ 2014 ▾

Perihal

Permohonan ijin ke Kersel .n Prof. Dedy Darnaedi

Ditujukan

Deputi Bidang IPH LIPI

Tembusan

Sesama dll

Iai ringkas

Permohonan ijin ke Kersel .n Prof. Dedy Darnaedi pada tanggal 017 Oktober 2014 dalam rangka menghadiri The Side Event of CBD COP 12, AP-BON and Contribution to CBD an IPBES

Lokasi fisik

RBU

Kategori

☒ dalam ☐ luar ☐ negri

Jadwal retensi

26 ▾ September ▾ 2016 ▾

Penerima

belum ada penerima !

1. Penerima baru :

☐ Adeo Komandini

☐ Agus Mudo Prasetyo

☐ Agus Mulyana

☐ Ahmad Supriyati

☐ Ajin

☐ Alif Rasyidi

☐ Aman Lumban Gaol

☐ Amas

☐ Andree Restiana Dewi

Wuryadi

Yunita Hastiany

Yunita Budiar

Dewi Pradnya Paramita

» Gnm pemberitahuan ke surat-penerima ▾

☐ ya ☒ tidak

SIMPAN

 atau

BATAL

klik

Tampilan setelah penerima surat masuk ditentukan:

Angka.BU :

» Menambah TNDE masuk tahun 2014

» Versi cetak halaman ini

» Kata kunci :

di daftar TNDE masuk ▾ tahun 2014 ▾

jenis : semua ▾ dengan kode masalah : semua ▾

Pusatn satu surd dengan spasi Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa mengklik kata kunci sesuai

CARI

halaman sebelumnya »

Menambah / merovisi TNDE masuk tahun 2014

Perikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar
TERIMA-KASIH, data telah disimpan

» Data arsip

berkas digital (1 104 KB)

Jenis surat

naskah dinas korespondensi ▾

Nomor

2173/IPH.1/KS.01.06/IX/2014

Pengirim

P Biologi LIPI

Kode masalah

KS.01.06 : Pertemuan ilmiah ▾

Tanggal surat

26 ▾ September ▾ 2014 ▾

Perihal

Permohonan ijin ke Kersel .n Prof. Dedy Darnaedi

Ditujukan

Deputi Bidang IPH LIPI

Tembusan

Sesama dll

Iai ringkas

Permohonan ijin ke Kersel .n Prof. Dedy Darnaedi pada tanggal 017 Oktober 2014 dalam rangka menghadiri The Side Event of CBD COP 12, AP-BON and Contribution to CBD an IPBES

Lokasi fisik

RBU

Kategori

☒ dalam ☐ luar ☐ negri

Jadwal retensi

26 ▾ September ▾ 2016 ▾

Penerima

1 penerima !

1. Penerima baru :

Adeo Komandini

Agus Mudo Prasetyo

Agus Mulyana

Amas Supriyati

Ajin

Alif Rasyidi

Aman Lumban Gaol

Amas

3. Pengelolaan Modul TNDE Intra LIPI Surat Keluar

Modul TNDE Intra LIPI surat keluar merupakan proses input data surat keluar untuk mendapatkan nomor naskah dinas. Modul TNDE Intra LIPI surat keluar untuk internal LIPI dapat dikirim melalui modul ini.

- b) **KATEGORI**, diisi dengan pilihan kategori surat.
- c) **NOMOR**, akan keluar otomatis setelah data disimpan.
- d) **PENGIRIM**, diisi dengan nama orang atau lembaga yang membuat surat keluar.
- e) **KODE MASALAH**, diisi dengan cara memilih daftar kode masalah yang telah disediakan.
- f) **TANGGAL SURAT**, sudah terisi sesuai dengan tanggal pada saat ini.
- g) **PERIHAL**, diisi dengan perihal dari surat tersebut.
- h) **DITUJUKAN**, diisi dengan nama atau lembaga penerima surat tersebut.
- i) **TEMBUSAN**, diisi dengan nama atau lembaga yang terkait dengan perihal surat tersebut.
- j) **ISI RINGKAS**, diisi dengan ringkasan dari surat tersebut.
- k) **LOKASI FISIK**, diisi lokasi arsip surat tersebut ditempatkan.
- l) **KATEGORI**, dipilih dengan menekan (klik) pada pilihan dalam negeri atau luar negeri.
- m) **JADWAL RETENSI**, diisi dengan pilihan tanggal, bulan, dan tahun jadwal retensi arsip tersebut.
- n) **SIMPAN atau BATAL**, dipilih untuk menyimpan atau membatalkan arsip surat tersebut

[illegible]

Menambah / merevisi TNDE kejujur tahun 2014
Pesan untuk menginput seluruh kolom dengan lengkap dan benar
TERIMA-KASIH : data telah disimpan

halaman sebelumnya »

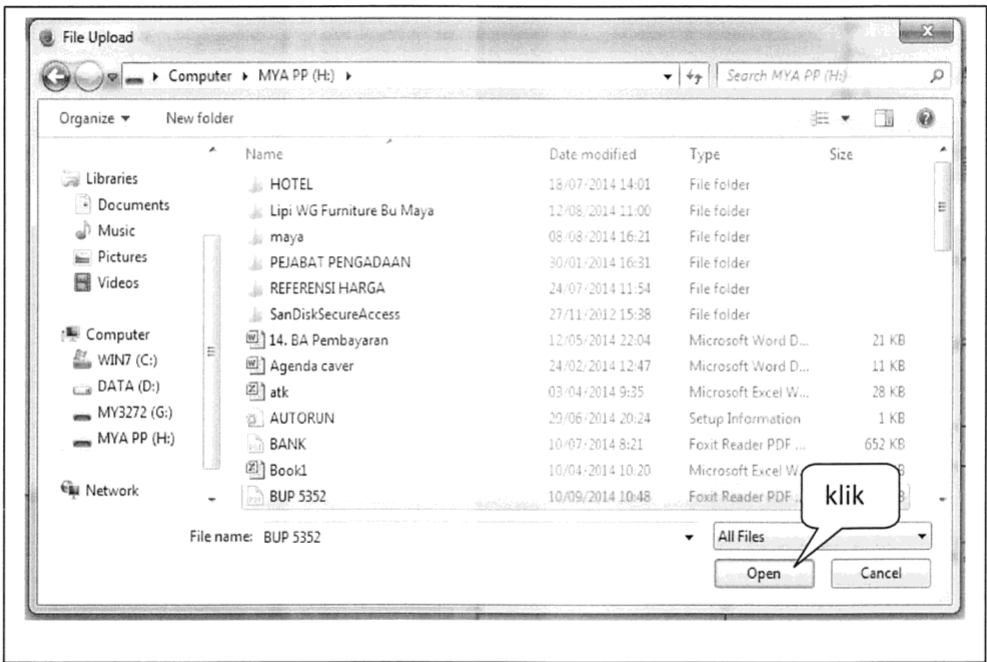
klik

Menambah / merevisi TNDE kejujur tahun 2014
Pesan untuk menginput seluruh kolom dengan lengkap dan benar
TERIMA-KASIH : data telah disimpan

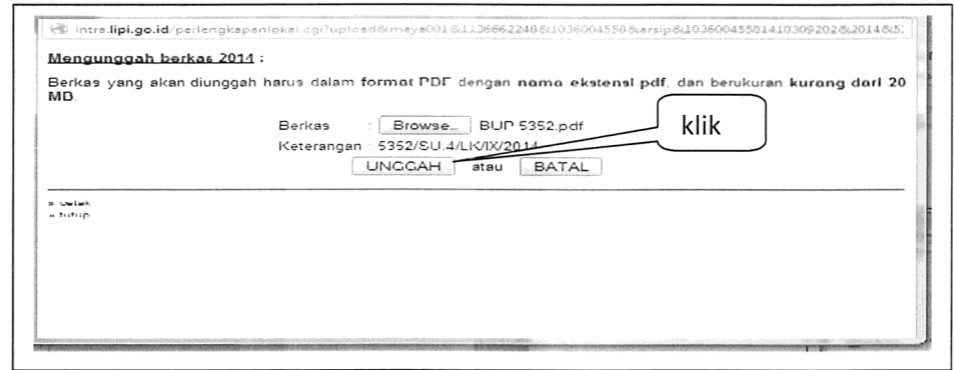
» Data arsip : berkas digital belum ada ! [unggah]

Jenis surat : naskah dinas korespondensi ▾
Kategori : * biasa ☐ rahasia ☐ sangat rahasia
Nomor : 5352
Pengirim : SU 4 - Kepala Biro Umum
Kode masalah : LK : Perengkapan
Tanggal surat : 5 ▾ September ▾ 2014 ▾
Perihal : Rekonsiliasi Data DMN
Ditujukan : Ka Biro/Pust/ Pusat/UPT/Inspektorat
Tembusan : Sestama LIPI Dant di Lingkungan LIPI Ka Inspektori

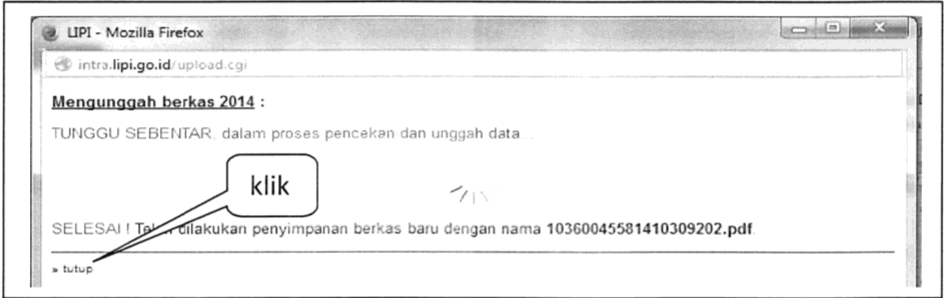
Pilih dokumen yang telah dipindai dan disimpan dalam bentuk pdf.



Tampilan unggah setelah dokumen dipilih, selanjutnya pilih unggah



Jika proses unggah berhasil, akan muncul kata **SELESAI** lalu tutup unggah



Analisa BU : » Menambah TNDK keluar tahun 2014 » Versi cetak halaman ini » Kata kunci		di daftar TNDK keluar tahun 2014	<input type="button" value="CARU"/>
jenis semua dengan kode masalah semua Pasukan satu rupa dengan apa? Untuk melihat daftar TNDK lengkap, klik tombol CARU untuk melakukan cara tulis lengkap			
halaman sebelumnya »			
Menambah / merinci TNDK keluar tahun 2014 Pasukan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar TERIMA-KASIH data telah disimpan			
» Data arsip	berkas digital (399 KB) [unggah]		
Jenis surat	naskah dinas korespondensi		
Kategori	<input checked="" type="radio"/> biasa <input type="radio"/> rahasia <input type="radio"/> sangat rahasia		
Nomor	5352		
Pengirim	SU 4 - Kepala Biro Umum		
Kode masalah	UK - Peringkapan		
Tanggal surat	5 - September - 2014		
Penhal	Rekonstruksi Data BMN		
Ditupukn	Ka. Biro/Pusat/Pusat/LPT/Inspektorat		
Tembusan	Sestama LIPI, Dept di Lingkungan LIPI, Ka. Inspektorat		
Isi singkat	Penyampaian informasi penting terkait pelaksanaan rekonstruksi data BMN		
Lokasi file: Sub BMN			
Kategori	<input checked="" type="radio"/> dalam <input type="radio"/> luar negeri		
Jadwal retensi	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
Penetnan	belum ada penemuan		
1. Penemuan baru:			
1. Kepala LIPI			
2. Wakil Kepala LIPI			
3. Aspek humas			
4. Aspek studi Prasetyo			
5. Aspek Mulyono			
6. Aspek Mulyono			

- Araja RI :**

 - » Menambah TNDK keluar tahun 2014
 - » Versi cetak halaman ini
 - » Kata kunci

di daftar TNDK keluar tahun 2014 dengan kode masalah semua

halaman sebelumnya »

Menambah / revisi TNDK keluar tahun 2014

Pencarian untuk melengkapi seluruh bagian dengan lengkap dan benar
TERIMA KASIH! data telah disimpan.

» Data arsip berkas digital (399 KB) unggah

Jenis surat naskah dinas korespondensi

Kategori » biasa » rahasia » sangat rahasia

Nomor 5352

Pengirim SU 4 - Kepala Biro Umum

Kode masalah LK - Pengkapan

Tanggal surat 5 September 2014

Perihal Rekonstruksi Data BMN

Ditujukan Ka. Biro/Pusat/Pusat/UPT/Inspektoral

Tembusan Sestama LIPI Dept di Lingkungan LIPI, Ka Inspektoral

Istirahat Penyampaian informasi penting terkait pelaksanaan rekonstruksi data BMN

Lokasi fisik Sub. BMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Agus Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » » »

Penerima belum ada penerima

1. Penerima Baru

<input type="checkbox"/> Kepala LK	<input type="checkbox"/> Adeq Harnudin
<input type="checkbox"/> Wakil Kepala LIPI	<input type="checkbox"/> Agus Hudo Prasetyo
<input type="checkbox"/> Independen	<input type="checkbox"/> Agus Mulyana
	<input type="checkbox"/> Ahmad Saefiyin

Lokasi fisik Sub. OMN

Kategori » dalam » luar negeri

Jadwal retensi » »

proses pengiriman berhasil, muncul tampilan sebagai berikut:

Menambah / memuat TNDE ke dalam tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar

TERIMA KASIH data telah disimpan

➤ Data arsip

berkas digital (388 KB)

Jenis surat

nasabah dinas korespondensi

Kategori

basa

Nomor

5352

Pengirim

SU 4 - Kepala Biro Umum

Kode masalah

LK;Perengkapan

Tanggal surat

5 September 2014

Penhal

Rekonsiliasi Data BMN

Ditujukan

Ka. Biro Pustak/Pusat/UPT/Inspektoral

Tembusan

Sistama LIPI, Dept. di Lingkungan LIPI, Ka. Inspektoral LIPI

Isi ringkas

Penyampaian informasi penting terkait pelaksanaan rekonsiliasi data BMN

Lokasi fisik

Sub BMN

Kategori

☒ dalam

☐ luar

☐ ngen

Jadwal retensi

☐ -

☐ -

☐ -

Penerima

53 penerima

1. 10/09/14 - Inspektoral

2. 10/09/14 - Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

3. 10/09/14 - Pusat Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan Peneliti

4. 10/09/14 - Sekretaris Utama

5. 10/09/14 - Biro Perencanaan dan Keuangan

6. 10/09/14 - Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

7. 10/09/14 - Biro Kerja Sama, Hukum dan Hubungan Masyarakat

8. 10/09/14 - Kecepatan Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

9. 10/09/14 - Pusat Penelitian Oceanografi

10. 10/09/14 - Pusat Penelitian Limnologi

11. 10/09/14 - Pusat Penelitian Matematika dan Matematika

12. 10/09/14 - Pusat Penelitian Laki Dalam

13. 10/09/14 - UPT Loka Korespondensi Bina Laki Bina

14. 10/09/14 - UPT Loka Korespondensi Bina Laki Bina

15. 10/09/14 - UPT Loka Korespondensi Bina Laki Bina

16. 10/09/14 - UPT Loka Korespondensi Bina Laki Bina

17. 10/09/14 - UPT Loka Pengembangan Kompartemen Sumber Daya Manusia Oceanografi Pulau Pari

18. 10/09/14 - UPT Loka Pengembangan Bina Insan Laki Bina

19. 10/09/14 - UPT Loka Uji Teknik Perambatan Jarak Jarak

20. 10/09/14 - UPT Loka Uji Teknik Perambatan dan Mitigasi Bencana Laki

4. **DISPOSISI** pada Modul TNDE Intra LIPI merupakan arsip seluruh disposisi yang disampaikan pejabat struktural kepada bawahan. Arsip ini berfungsi mengetahui alur tindak lanjut surat masuk.

Tampilan arsip disposisi sebagai berikut:

CEK INFO TERBARU

CARI pilih!

tahun semua

OK

zoom: Ctrl

SYSS

PERBARUI HALAMAN INI

Status aktif: Moya Maulintuti (BU)

Arsip BU:

➤ Pemeliharaan akses pengelola TNDE

➤ Versi cetak daftar TNDE disposisi bulan: semua tahun 2014

jenis: semua dengan kode masalah: semua LIHAT

➤ Kata kunci: di daftar TNDE disposisi tahun 2014

jenis: semua dengan kode masalah: semua CARI

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa memasukkan kata kunci apapun

total: 3.281 arsip surat disposisi

NOMOR	TANGGAL	DITUJUKAN	PERIHAL	STATUS
3.281. 3281/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Melinda Sinaga	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)
3.280. 3280/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Hari Kurniamedji	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)
3.278. 3278/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Melinda Sinaga	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)
3.279. 3279/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Hari Kurniamedji	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)
3.277. 3277/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Melinda Sinaga	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)
3.276. 3276/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Hari Kurniamedji	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)
3.275. 3275/SU.4.02/IX/2014 (3 September 2014)	03/09/14	Kepala Bagian Tata Usaha dan Kelembagaan BU	Penerusan Disposisi: Permohonan Riset PKL (Pudir III Bidang Kemahasiswaan)	ISI = 1 (A)

Untuk mengetahui disposisi tindak lanjut surat masuk, adalah dengan membaca **isi ringkas**. Contohnya:

Status aktif: Moya Maulintuti (BU)

PERBARUI HALAMAN INI

Arsip BU:

➤ Versi cetak halaman ini

➤ Kata kunci: di daftar TNDE disposisi tahun 2014

jenis: semua dengan kode masalah: semua CARI

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa memasukkan kata kunci apapun

halaman sebelumnya

TNDE disposisi tahun 2014

Tanggal diproses: Selasa, 23 September 2014 (08:02 WIB)

➤ surat tanda terima

Kategori: surat disposisi

Nomor: penting-3560/SU.4.01.01/IX/2014

Tanggal surat: 23 September 2014

Hal: Penerusan Disposisi: Peminjaman Ruangan (Auditorium LIPI) (Ka. BPK LIPI)

Pengirim: Kepala Subbagian Urusan Dalam BU

Ditujukan: Esther Marintan Aruan

Tembusan:

Isi ringkas: Yth. Bu Esther M A.
Mohon diagendakan dan dijawab surat ini, terima kasih
Arsip surat masuk no. 5503/SU.1/LK/IX/2014 Peminjaman Ruangan (Auditorium LIPI) (Ka. BPK LIPI)

Lokasi fisik:

Keterangan: ➤ lihat arsip surat masuk untuk melihat berkas digital
➤ catatan revisi

Penerima: 1 penerima

1. 23/09/14 - Esther Marintan Aruan (BU) ➤ dibaca 24/09/14

5. **DOKUMEN** merupakan naskah dinas yang berbentuk Peraturan, Keputusan, Surat Perjanjian, Berita Acara, dan Laporan. Cara menginput **DOKUMEN** sebagai berikut:

a. Pilih **Dokumen** pada modul TNDE

Status aktif : Maya Maulintuti (BU)

PERBARUI HALAMAN INI

Arsip BU :

» Pemeliharaan akses pengelola TNDE

» Menambah TNDE masuk tahun 2014

» Versi cetak daftar TNDE masuk bulan semua tahun 2014

jenis semua dengan kode masalah semua

» Kata kunci :

di daftar TNDE dokumen tahun 2014

jenis semua dengan kode masalah semua

» revisi arsip OKE BATAL

LIHAT

CARI

total 2.571 arsip surat masuk

NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	PERIHAL	STATUS
2.671.2211/K/2014 (24 September 2014)	24/09/14	Kepala LIPI	Penerusan Disposisi : Mohon izin ke China, Ternate dan Tual serta Penunjutan Ptk. (Dapat Bidang Ilmu Pengetahuan Kebumihan)	12 = 1 A -
2.570.0001/PK.49/PD.01/D/2014 (23 September 2014)	23/09/14	Pj. k.a. Puadit Molekologi dan Material LIPI	Pemohonan Pengurusan Ijin Keberangkatan dan Visa s.n. Dr. Ira Kurnias, M.T.	12 = 1 A -
2.009.015/PUSPIN-FBJ/PJK/2014 (23 September 2014)	23/09/14	Ka. Penyelenggara PUSPIN	Blmetik Perpes No 75 Tnn. 2012 Perubahan dari Perpes No. 84 Tnn 2010 Serta Ujian nasional Berifikasi PBJP dalam Konvesal Berifikasi (L2, L4 dan L6) Tempo Ujian kembali.	12 = 1 A -
2.558.774/PK.343/D/2014 (18 September 2014)	23/09/14	Ka. Puadit Limnologi LIPI	Ijin Ke Luar Negeri s.n. Dr. Agus B. B. M. Eng.	12 = 1 A -
2.567.1104/PK.2/L7/K/2014 (16 September 2014)	23/09/14	Ka. Puadit Bioteknologi LIPI	Ijin Ke Luar Negeri s.n. Dr. Yopi	12 = 1 A -
2.566.4011/PM.3/OT/K/2014 (22 September 2014)	23/09/14	Ka. Puadit Kewirausahaan dan Daya Rantai LIPI	Pemohonan Ijin ke China s.n. Dr. Didik Widayansari, M. Sc.	12 = 1 A -
2.565.1195/PM.2/L7/K/2014 (16 September 2014)	23/09/14	Ka. Puadit Biologi LIPI	Ijin ke Luar Negeri s.n. Dr. Puadita Lidjand	12 = 1 A -
2.564.810/PM.1/K/2014 (17 September 2014)	23/09/14	Ka. Puadit Geoteknologi LIPI	Pemohonan Ijin Ke Luar Negeri s.n. Ka. Puadit Geoteknologi LIPI (Dr. H. Haryadi Pamona)	12 = 1 A -
2.563.911/PM.1/K/2014	23/09/14	Ka. Puadit Geoteknologi LIPI	Pemohonan Ijin Ke Luar Negeri s.n. Prof. Dr. Robert M. Datinam, M. Sc.	12 = 1 A -

Tampilan menu **dokumen**

Status aktif : Maya Maulintuti (BU)

PERBARUI HALAMAN INI

Arsip BU :

» Pemeliharaan akses pengelola TNDE

» Menambah TNDE dokumen tahun 2014

» Versi cetak daftar TNDE dokumen bulan semua tahun 2014

dengan kode masalah semua

» Kata kunci :

di daftar TNDE dokumen tahun 2014

dengan kode masalah semua

» revisi arsip OKE BATAL

LIHAT

CARI

total 2 arsip surat dokumen

NOMOR	TANGGAL	PIHAK TERKAIT	PERIHAL	STATUS
2.438/A/BU/2013/IV/2013 (16 April 2013)	24/09/14	Pegawai tetap	Tim Penyempurnaan Pedoman Tata Naskah Dinas LIPI	12 = 0 A -
1.076/BU.4/8/Kapril/2014-1/VII/2014 (23 Juli 2014)	19/09/14		Keputusan Tentang Penempatan Personil	12 = 0 A -

Keterangan :

• : belum telah diunggah ; • : belum belum diunggah ; • : jumlah parameter A / 1 : arsip aktif ; tidak

b. Pilih **Menambah TNDE Dokumen**

Arsip BU :

» Pemeliharaan akses pengelola TNDE

» Menambah TNDE dokumen tahun 2014

» Versi cetak daftar TNDE dokumen bulan semua tahun 2014

dengan kode masalah semua

» Kata kunci :

di daftar TNDE dokumen tahun 2014

dengan kode masalah semua

» revisi arsip OKE BATAL

LIHAT

CARI

Status aktif : Maya Maulintuti (BU)

PERBARUI HALAMAN INI

Arsip BU :

» Kata kunci :

di daftar TNDE dokumen tahun 2014

dengan kode masalah semua

» revisi arsip OKE BATAL

CARI

Menambah / merevisi TNDE dokumen tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar

Nomor

Pembuat

Kode masalah

Tanggal surat

Perihal

Pihak terkait

Tembusan

Istirahat

Lokasi fisik

Kategori

Jadwal retensi

SIMPAN

atau

BATAL

- c. Input dan unggah dokumen sesuai dengan kolom tersedia. Lalu pilih simpan

Menambah / merevisi TNDE dokumen tahun 2014
Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar
MAAF, data belum disimpan. Pastikan untuk mengisi semua kolom dengan lengkap !

Nomor	: 078/SU.4/SK/2013
Pembuat	: Kepala BUP
Kode masalah	: AP : Administrasi Penelitian/Kegiatan
Tanggal surat	: 31 ▾ Desember ▾ 2013 ▾
Perihal	: Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014
Pihak terkait	: Pegawai terkait
Tembusan	:
Isi ringkas	: Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI tahun 2014 pada BUP LIPI

Lokasi fisik	: TUK
Kategori	: <input checked="" type="radio"/> dalam <input type="radio"/> luar negeri
Jadwal retensi	: - ▾ - ▾ - ▾ ▾

SIMPAN

 atau

BATAL

Tampilan setelah data dokumen disimpan

Menambah / merevisi TNDE dokumen tahun 2014
Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar:

» Data arsip	: berkas digital (1.750 KB)	[unggah]
Nomor	: 076/SU.4/SK/kp/vll/2014	
Pembuat	: Biro Umum	
Kode masalah	: KP : Kepegawaian	
Tanggal surat	: 23 ▾ Juli ▾ 2014 ▾	
Perihal	: Keputusan Tentang Penempatan Personil	
Pihak terkait	:	
Tembusan	:	
Isi ringkas	: Keputusan tentang Penempatan Personil ke dalam Struktur Organisasi Satuan Kerja Biro Umum LIPI	

Lokasi fisik	: ruang arsip
Kategori	: <input checked="" type="radio"/> dalam <input type="radio"/> luar negeri
Jadwal retensi	: - ▾ - ▾ - ▾ ▾
Penerima	: belum ada penerima !

- d. Unggah

Menambah / merevisi TNDE dokumen tahun 2014
Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar :
TERIMA-KASIH, data telah disimpan

» Data arsip	: berkas digital belum ada !	[unggah]
Nomor	: 078/SU.4/SK/2013	
Pembuat	: Kepala BUP	
Kode masalah	: AP : Administrasi Penelitian/Kegiatan	
Tanggal surat	: 31 ▾ Desember ▾ 2013 ▾	
Perihal	: Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014	
Pihak terkait	: Pegawai terkait	
Tembusan	:	
Isi ringkas	: Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI tahun 2014 pada BUP LIPI	

Lokasi fisik	: TUK
Kategori	: <input checked="" type="radio"/> dalam <input type="radio"/> luar negeri
Jadwal retensi	: - ▾ - ▾ - ▾ ▾

SIMPAN

 atau

BATAL

Mengunggah berkas 2014 :
Berkas yang akan diunggah harus dalam format PDF dengan nama ekstensi pdf, dan berukuran kurang dari 20 MB

Berkas SK BUP 078.pdf
Keterangan

UNGGAH

 atau

BATAL

* OLEH
* LULUS

TUNGGU SEBENTAR, dalam proses pencekan dan unggah data...



Menambah / merevisi INDE dokumen tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar
TERIMA-KASIH, data telah disimpan

» Data arsip	: berkas digital belum ada ' [unggah]
Nomor	: 078/SU.4/SK/2013
Pembuat	: Kepala BUP
Kode masalah	: AP : Administrasi Penelitian/Kegiatan
Tanggal surat	: 31 <input type="text"/> Desember <input type="text"/> 2013 <input type="text"/>
Perihal	: Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014
Pihak terkait	: Pegawai terkait
Tembusan	: -
Isi ringkas	: Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI tahun 2014 pada BUP LIPI

Lokasi fisik	TUK
Kategori	dalam / luar negeri
Jadwal retensi	- - - - -

SIMPAN atau **BATAL**

Menambah / merevisi INDE dokumen tahun 2014

TERIMA-KASIH data telah disimpan

<p>Pastikan untuk menyalin setiap informasi dengan lengkap dan benar: TERIMA KASIH data telah disimpan</p>	
<p>» Data arsip</p> <p>Nomor</p> <p>Pembuat</p> <p>Kode masalah</p> <p>Tanggal surat</p> <p>Prinjal</p> <p>Plihak terkait</p> <p>Tembusan</p> <p>Isi ringkas</p>	<p>berkas digital (417 KB) [unggah]</p> <p>078/SU.4/SKJ/2013</p> <p>Kepala BUP</p> <p>AP : Administrasi Penelitian/Kegiatan</p> <p>31 Desember 2013 =</p> <p>Panunjuang Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014</p> <p>Pegawai terkait</p> <p>..</p> <p>Panunjuang Pejabat Pelaksana APBN LIPI tahun 2014</p> <p>pada BUP LIPI</p>

Lokasi fisik	TUK
Kategori	- dalam luar negeri
Jadwal retensi	- - - - -
Penerima	belum ada penerima

Penerima belum ada penerima!

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1. Panglima Baru | Asep Komarudin |
| | Agus Mudo Pratetyo |
| | Agus Mujiyama |
| | Annesa Supriyan |
| | Azin |
| | Ajib Asyidi |
| | Amas Lumban Gazi |
| | Amas |

- ☐ Tjetjep Kurnia
- ☐ Toiybi
- ☐ Tri Hariyanti
- ☐ Untung
- ☐ Warsono
- ☐ Warsono
- ☐ Wuryadi
- ☐ Yulia Hastiany
- ☐ Yunita Budianti

* Kirim pemberitahuan ke surat-e penerima ? ya ☐ tidak ☐

SIMPAN atau **BATAL**

- e. Kirim ke Penerima. Caranya pilih penerima naskah dokumen dengan ceklis pada nama penerima, setelah itu klik simpan.

Menambah / merevisi TNDE dokumen tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar...

TERIMA KASIH data telah disimpan

» Data arsip

berkas digital (417 KB)

[unggah]

Nomor

078/SU.4/SK/2013

Pembuat

Kepala BUP

Kode masalah

AP : Administrasi Penelitian/Kegiatan

Tanggal surat

31 - Desember - 2013

Perihal

Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014

Pihak terkait

Pegawai terkait

Tembusan

-

Isi ringkas

Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI tahun 2014 pada BUP LIPI

Lokasi fisik

TUK

Kategori

☒ dalam ☐ luar negeri

Jadwal retensi

- - - - -

Penerima

belum ada penerima

1. Penerima baru

☐ Asep Komarudin

☐ Agus Mudo Prasetyo

☐ Agus Mulyana

☐ Ahmad Sopiyan

☐ Akim

☐ Alif Rasyidi

☒ Aman Lumban Gaol

☒ Amas

Tampilan setelah penerima ditentukan

Menambah / merevisi TNDE dokumen tahun 2014

Pastikan untuk melengkapi seluruh kolom dengan lengkap dan benar...

TERIMA KASIH data telah disimpan

» Data arsip

berkas digital (417 KB)

Nomor

078/SU.4/SK/2013

Pembuat

Kepala BUP

Kode masalah

AP : Administrasi Penelitian/Kegiatan

Tanggal surat

31 - Desember - 2013

Perihal

Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014

Pihak terkait

Pegawai terkait

Tembusan

-

Isi ringkas

Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI tahun 2014 pada BUP LIPI

Lokasi fisik

TUK

Kategori

☒ dalam ☐ luar negeri

Jadwal retensi

- - - - -

Penerima

11 penerima

1. 24/09/14 - Amas (BU)

2. 24/09/14 - Deol Supratman (BU)

3. 24/09/14 - Muhammad Hanif Muslim (BU)

4. 24/09/14 - Nuryadi (BU)

5. 24/09/14 - Puji Lestari (BU)

6. 24/09/14 - Sarman Ray (BU)

7. 24/09/14 - Sri Cahyo Kasthono (BU)

8. 24/09/14 - Sulistyro Widoyo (BU)

9. 24/09/14 - Sunaryo (BU)

10. 24/09/14 - Tjeleap Kurnia (BU)

11. 24/09/14 - Yunita Sudianti (BU)

12. Penerima baru

☐ Asep Komarudin

☐ Agus Mudo Prasetyo

☐ Agus Mulyana

☐ Ahmad Sopiyan

☐ Akim

☐ Alif Rasyidi

☐ Aman Lumban Gaol

☒ Amas

C. Monitoring Modul TNDE Intra LIPI

Monitoring Modul TNDE Intra LIPI dilakukan untuk mengetahui kesempurnaan dari proses Modul TNDE Intra LIPI atau tidak lanjut naskah dinas elektronik. Cara monitoring TNDE LIPI sebagai berikut:

1. Pilih pengirim/ditujukan/pihak terkait, contoh

Arsip BU :

» Pemeliharaan akses pengelola TNDE

» Menambah TNDE dokumen tahun 2014

» Versi cetak daftar TNDE dokumen bulan semua tahun 2014 dengan kode masalah semua

LIHAT

» Kata kunci :

di daftar TNDE dokumen tahun 2014 dengan kode masalah semua

CARI

» revisi arsip

OK

BATAL

total : 4 arsip surat dokumen

NOMOR	TANGGAL	PIHAK TERKAIT	PERIHAL	STATUS
4. 078/SU.4/SK/2013/1/XII/2013 (31 Desember 2013)	24/09/14	Pegawai terkait	Penunjukan Pejabat Pelaksana APBN LIPI 2014	1 12 1 -
3. 051/SU.4/SK/SMNH/2014/1/II/2014 (28 Februari 2014)	24/09/14	Pegawai terkait	Revisi Tim Penyempurnaan SKM BUP	1 0 1 1 -
2. 438/A/SU/2013/1/VI/2013 (16 April 2013)	24/09/14	Pegawai terkait	Tim Penyempurnaan Pedoman Tata Naskah Dinas LIPI	1 0 1 1 -
1. 079/SU.4/SK/pt/2014/1/VI/2014 (23 Juli 2014)	19/09/14	-	Keputusan Tentang Penempatan Pensiun	1 0 1 1 -

halaman : 1

E. Pencarian Arsip Modul TNDE Intra LIPI

Kita bisa mencari seluruh arsip naskah dinas dengan mengisi kata kunci, jenis surat, tahun, jenis ataupun berdasarkan kode masalah tertentu melalui tampilan menu di bawah.

* Kata kunci :

di daftar TNDE surat masuk tahun 2014

jenis semua dengan kode masalah semua

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun...

surat masuk

surat keluar

disposisi

dokumen

CARI

Contoh: mencari arsip naskah dinas berdasarkan kata kunci “Rapat pimpinan”, maka dengan mengisi kata kunci: rapat pimpinan akan keluar daftar arsip sebagai berikut:

Ketik di sini

* Kata kunci : rapat pimpinan

di daftar TNDE surat masuk tahun 2014

jenis semua dengan kode masalah semua

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar TNDE lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun...

CARI

Hasil Pencarian:

NOMOR		TANGGAL	PENGIRIM	PERIHAL	STATUS
192.	607/J/2014	04/07/14	Deputi Bidang Jasa Internasional	Penerusan Disposisi: Undangan Rapat Pimpinan LIPI tgl 6 Juli 2014 (Sekretaris Utama LIPI)	1 1 A
189.	603/J/2014	02/07/14	Deputi Bidang Jasa Internasional	Penerusan Disposisi: Diskusi Tertutup: Analisa dan Evaluasi Keanggotaan LIPI dalam Organisasi Internasional, Senin, 7/7/2014, Pkl.09.00 WIB, di R. Rapat Pimpinan LIPI 2 (Sekretaris Utama LIPI)	1 1 A

BAB V

e-DISPOSISI

e-Disposisi adalah tindak lanjut atau arahan naskah dinas dari pimpinan yang ditujukan kepada pejabat yang setara, di bawahnya, atau staf yang berada di lingkungan satuan kerja yang bersangkutan. Menu e-disposisi berada pada **akses khusus, pimpinan satuan kerja**.

Cara *e*-disposisi naskah dinas sebagai berikut:

1. Pilih Modul *e-disposisi*

Status aktif : Nuryadi (BU)

Situs & Blog personal resmi : <http://sivitas.lipi.go.id/nury002/> | <http://blog.sivitas.lipi.go.id/nury002/>

AKSES UMUM

Personal

» SKP-ku | program-ku | fungsional-ku | perjalanan-ku | gaji-ku | blog-ku | kinerja-ku

» kepegawaian-ku | buku-log-ku | publikasi-ku | kegiatan-ku | terbitan-ku | undangan-ku | berkas-digital-ku | surat-ku

» kata-sandi-ku | favorit-ku | agenda-ku | dompet-ku | memo-ku | relasi-ku | kartu-e-ku | koperasi-ku

Grup

» forum-diskusi

di URDAL

LIHAT

(pemeliharaan grup)

Komunikasi

» pesan-internal | pesan ke sivitas BU

OKE

» surat-e versi baru : » surat-e versi lama :

» pengurusan surat-e | cek kuota surat-e | cara memakai surat-e LIPi | ngobrol

Database

» agenda-pimpinan | kepegawaian | jabatan | program | kinerja-lembaga | kinerja-sivitas | aset | operasional | absen

» dokumen | prosedur | undangan | berkas-digital | jajak | VoIP | bantuan-teknis

268 orang sedang aktif

NOTA DINAS & PESAN INTERNAL

Maya Maulintuti (BU, 24/05/14 - 10:15 WIB) : Kepala BUP

Perintjutan Pejabat Pelaksana APBN LPI 2014

lai dan berkas lengkap bisa dibaca dan did...

INTERNAL SATKER

» agenda

» pesan-eksternal

» agenda-pimpinan

» program

» prosedur

» kinerja-lembaga

» buku-kas

» operasional

» stok-gudang

» berkas-digital

» buku-tamu

» situs

» jajak

» forum diskusi

AKSES KHUSUS

Pimpinan Satker

» disposisi | buku-kas | program | pemeriksaan | berkas | notulen | kinerja-lembaga

» absen | stok-gudang | CPNS

Pengelola Satker

» akses | bantuan | situs | berkas | forum | jajak | dokumen

Pengelola Info Satker

» agenda | pengumuman | berita | video | audio | produk | foto | berkas | informasi-publik | kompetensi | perpustakaan | grup-riset | laboratorium | publikasi | kegiatan | agenda-pimpinan | relasi | forum | dokumen

Kepegawaian Satker

» kepegawaian | fungsional | jabatan | absen | pesan | dokumen

» forum terbatas

Perengkapan Pusat : TNDE | aset | seleksi | sivitas | laboratorium | perjalanan | dokumen

Perengkapan Satker : TNDE | aset | gaji | undangan | operasional | gudang | berkas | dokumen

» forum terbatas

Perencanaan Satker : program | pesan | dokumen

» forum terbatas

Pemeriksaan Satker : program | prosedur | kinerja-lembaga | berkas | dokumen

» forum terbatas

8 akses

Pada kolom **pengirim** terdapat warna hitam dan warna biru. Warna biru merupakan tidak lanjut disposisi yang dapat diproses.

Status aktif : Nuryadi (BU)		PCRDARU HALAMAN INI			
Disposisi Pimpinan BU :					
Disposisi bisa dibuat dari halaman tampilan arsip surat masuk / keluar maupun dokumen non-surat atau dengan klik tautan Membuat disposisi tanpa lampiran surat di bawah untuk disposisi yang tidak terkait dengan surat masuk / keluar					
Membuat disposisi tanpa lampiran surat					
Kata kunci		di arsip masuk	(semua) tahun 2014		
Pilihkan kata kunci dengan tepat. Untuk melihat daftar arsip lengkap klik tombol CARI atau melakukan kata kunci apapun		CARI			
		total 2.576 arsip suratmasuk			
NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	PERIHAL	STATUS	
• 50004/RIU.000/2014	24-09-14	Sistem LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 50012/RIU.000/2014	24-09-14	Sistem LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan Barang Milik Negara Pada Ruang Kabinet	1 (1)	
• 51030/BU.000/2014	24-09-14	Ka. BU LIPi	Permohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 51031/BU.000/2014	24-09-14	Kepala LIPi	Permohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 50859/BU.000/2014	24-09-14	Ka. Pusbidindiat Penelit LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 51001/BU.000/2014	24-09-14	Kepala LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 51010/BU.000/2014	24-09-14	Pj. Ka. Puslit. Metodologi dan Material LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 51018/PUSSIN-PU.000/2014	25-09-14	Ka. Pengembangan Rujukan	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 7746/PR.3/RS/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Lintimologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 130/RIU.000/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Biogenetologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 4011/RIU.000/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Konservasi Tumbuhan dan Satwa LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 1150/RIU.000/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Biogenetologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 930/PR.1/RS/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Konservasi Tumbuhan dan Satwa LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 811/RIU.000/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Biogenetologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 5555/BU.1/RS/2014	23-09-14	Kuasa Pengguna Anggaran BSM LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 1162/RIU.1/RS/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Biogenetologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 6157/2/RIU.000/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Biogenetologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 1177/RIU.1/RS/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Konservasi Tumbuhan dan Satwa LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 8055/PR.000/2014	23-09-14	Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemasyarakatan	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	
• 1160/RIU.000/2014	23-09-14	Ka. Puslit. Biogenetologi LIPi	Pemohonan Peninjauan Penghapusan BSM Pada RPT Tahun Rapor	1 (1)	

2. Pilih data **pengirim** yang berwarna biru untuk diproses lebih lanjut

Status aktif : Nuryadi (BU)

Disposisi Pimpinan BU :

Disposisi bisa dibuat dari halaman tampilan arsip surat masuk / keluar maupun dokumen non-surat, atau dengan klik tautan Membuat disposisi t
 bawah untuk disposisi yang tidak terkait dengan surat masuk / keluar

» **Membuat disposisi tanpa lampiran surat**

» **Kata kunci :** di arsip masuk (semua tahun 2014) **CARI**

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar arsip lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun

Arsip surat masuk tahun 2014

Tanggal diproses	Senin, 22 September 2014 (15 20 WIB)
Kategori	surat masuk
Nomor	-
Tanggal surat	22 September 2014
Hal	Undangan Represi dan Apresiasi pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga
Pengirim	Direktur Jendral Kekayaan Negara a n Menteri Keuangan
Ditujukan	Ka BU LIPI
Isi ringkas	Han/Tanggal Rabu 24 September 2014 Waktu Pukul 07 30 WIB s.d selesai Tempat Ballroom Gedung Dhanapala Kementerian Keuangan Negara, Jln Senen Raya No 1 jakarta Pusat Undangan
Lokasi fisik	
Keterangan	» berkas digital (606 KB) » catatan revisi
Penerima	4 penerima

1. 23-09-14. Amas (BU) » dibaca 23-09-14
 2. 23-09-14. Kepala Bagian Pemanajemen » disposisi
 3. 23-09-14. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan BU » disposisi
 4. 23-09-14. Kepala Bagian Perlengkapan BU » disposisi

Mendisposisikan arsip surat masuk ini

Kategori

Jenis

Isi disposisi

Menindak lanjuti e-disposisi surat masuk, caranya ceklis pada kolom-kolom yang dibutuhkan, dan ceklis penerima e-disposisi. Selanjutnya pilih **simpan**.

Status akhir : Nuryadi (BU) | PERB

Disposisi Eliminasi BU :

Disposisi bisa dibuat dari halaman tampilan arsip surat masuk / keluar maupun dokumen non surat, atau dengan klik tulisan Membuat disposisi 1 bawah untuk disposisi yang tidak terkait dengan surat masuk / keluar.

- * Membuat disposisi tanpa lampiran surat
- * Kata kunci
- Urut arsip masuk
- (semua) tahun 2014 = [CAR]
 - Pilihan kata kunci dengan spasi Untuk melihat daftar arsip lengkap klik tombol CAR! juga diperlukan kata kunci arsip.

Arsip surat masuk tahun 2014

Tanggal proses	Senin, 22 September 2014 (15:20 WIB)
Kategori	surat masuk
Nomor	-
Tanggal surat	22 September 2014
Hal	Undangan Reprasi dan Apresiasi pengeluhian BMN pada Kementerian/Lembaga
Pengirim	Direktur Jendral Kekeayaan Negara a n Menteri Keuangan
Ditujukan	Ka BU LIPPI
Istirahat	Mari/Tanggal Rabu 24 September 2014 Waktu Rakul 07:30 WIB + di sesaat Tempat Gedung Gedung Diranapala Kementerian Keuangan Negara, Jln. Serren Raya No. 1 Jakarta Pusat
Lokasi fisik	Undangan
Keterangan	= berkas digital (606 KB) = catatan resmi
Penerima	4 penerima f
	1. 23-09-14 - Ambar (BU) e dikusi 23-09-14
	2. 23-09-14 - Randa Begien Kurnia-Tenggo BU e dikusi f
	3. 23-09-14 - Kapala Begien Taka Usama dan Icaarsen BU e dikusi f
	4. 23-09-14 - Kapala Begien Portinggegan BU e dikusi f

Mandiripajalkan arsip surat masuk ini

Kategori	bisa
Jenis	<input type="checkbox"/> yakin <input checked="" type="checkbox"/> paksa <input type="checkbox"/> laporan <input type="checkbox"/> proses <input type="checkbox"/> perhatian <input type="checkbox"/> tanggapan <input checked="" type="checkbox"/> diketahui <input checked="" type="checkbox"/> arsip

Istirahat:

20241136662764&1036004550&2014&1&6&(awardsdisposisi%2014)1100729

☐ Ratte Maryati
☒ Tjetjep Kurnia
☐ Toyibi
☐ Tri Hariyanti
☐ Untung
☐ Warsono
☐ Warsono
☐ Wuryadi
☐ Yunia Hestiany
☐ Yunita Budiarti

» Kirim pemberitahuan ke surat-e penerima ? ☐ ya ☒ tidak

atau

Tampilan setelah e-disposisi dikirim:

Status akhir : Nuryadi (BU)

Diproses Pimpinan BU :

* Kata kunci : _____ di arsip masuk (semua) tahun 2014

Pilihlah kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar arsip lengkap, klik tombol GABUNG menunjukkan kata kunci sesuai

Arisp surat masuk tahun 2014

Tanggal diproses	Kamis, 18 September 2014 (10.44 WIB)
Kategori	surat masuk
Nomor	6497/SU.3/UM/IX/2014
Tanggal surat	18 September 2014
Hal	Koordinasi Organizing Committee IEYI 2014 dan Kompetisi Ilmiah Nasional LIPI
Pengirim	Ka. BKHM LIPI
Ditujukan	Panitia IEYI 2014 (Daftar Terlampir Ka. BU LIPI)
Isi ringkas	Hari/Tanggal Jumat, 19 September 2014 Waktu Pukul 13.00 WIB - Selesai Tempat Ruang Rapat BKHM SWS LIPI Lt. 5 Agenda 1. Progress Report Kepanitiaan 2. Pembagian Tugas 3. Lain-lain Undangan
Lokasi fisik	* berkas digital (295 KB)
Keterangan	* catatan revisi
Penerima	5 penerima
	1. 18/09/14 - Amas (BU)
	2. 18/09/14 - Keesi Bagian Tata Usaha dan Kelembagaan (BU)
	3. 24/09/14 - Han Kurniamedjo (BU)
	4. 24/09/14 - Neta Maulinur (BU)
	5. 24/09/14 - Melinda Sihaga (BU)
	6. 18/09/14 - Alkadi
	7. 18/09/14 - Alkadi
	8. 18/09/14 - Alkadi
	9. 18/09/14 - Alkadi
	10. 18/09/14 - Alkadi

Membuat disposisi tanpa lampiran caranya dengan memilih menu membuat disposisi tanpa lampiran surat.

Status aktif : Nuryadi (BU)

PERBARUI HALAMAN INI

Disposisi Pimpinan BU :

Disposisi bisa dibuat dari halaman tampilan arsip surat masuk / keluar maupun dokumen non-surat. atau dengan klik tautan Membuat disposisi tanpa lampiran surat di bawah untuk disposisi yang tidak terkait dengan surat masuk / keluar

Membuat disposisi tanpa lampiran surat

Kata kunci :

di arsip masuk { semua } tahun 2014 [CARI]

Pisahkan kata kunci dengan spasi. Untuk melihat daftar arsip lengkap, klik tombol CARI tanpa menuliskan kata kunci apapun...

total : 2.575 arsip suratmasuk

NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	PERIHAL	STATUS
• 5504/SULUK/X/2014	24/09/14	Sestama LIPI	Pemohonan Penetapan Penghapusan BMN Pada PKT Kabun Raya	■ Σ = 1 A
• 55013/SULUK/X/2014	24/09/14	Sestama LIPI	Pemohonan Penetapan Penghapusan Barang Milik Negara Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi LIPI	■ Σ = 1 A
• 2217/K/2014	24/09/14	Kepala LIPI	Penerusan Disposisi : Undangan Acara Refleksi dan Apresiasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga Tahun 2013, Rabu, 24 September 2014 (Menteri Keuangan RI.)	■ Σ = 1 A
• 0808/SU.0/UM/X/2014	24/09/14	Ka Pusbidlat Paneliti LIPI	Pemohonan Ijin dan penunjukan Pih	■ Σ = 1 A
• 2211/X/2014	24/09/14	Kepala LIPI	Penerusan Disposisi : Mohon izin ke China, Temate dan Tual serta Penunjukan Pih. (Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Kebumihan)	■ Σ = 1 A
• 1601/1/PK.4/KP.06.07/X/2014	23/09/14	Pj Ka Pusbti Metabologi dan Material LIPI	Pemohonan Pengurusan Ijin Keberangkatan dan Visa s n Dr Ba Kartika, M.T	■ Σ = 1 A
• 018/PUSPIN-PB/PJ/X/2014	23/09/14	Ka. Penyelenggara PUSPIN	Sintex Perpes No 70 Thn. 2012 Perubahan dari Perpes No. 64 Thn 2010 Serta Ujian nasional Sertifikasi PBSP dalam Konversi Sertifikasi (L2, L4 dan L5) Tanpa Ujian Kamali	■ Σ = 1 A

BAB VI PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, yang selanjutnya disebut Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik LIPI, ditujukan untuk menjadi pedoman bagi pejabat dan/atau pelaksana pengelola tata naskah dinas elektronik di lingkungan LIPI dalam pengelolaan naskah dinas elektronik.

Adanya Pedoman TNDE LIPI diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyelenggaraan manajemen Tata Naskah Dinas di satuan kerja. Selain itu, berguna untuk mewujudkan tertib administrasi, kelancaran komunikasi kedinasan, dan mempermudah pengendaliannya.

KEPALA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

ttd.

ISKANDAR ZULKARNAIN

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas,



Nur Tri Aries S.
NIP 19680416 199403 2 001