

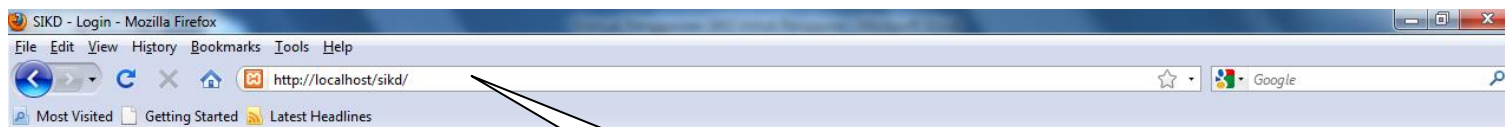
# **PETUNJUK PEMAKAIAN APLIKASI SIKD MENU ADMINISTRATOR DAN PENCATAT SURAT**

## MEMULAI APLIKASI SIKD

SIKD adalah aplikasi berbasis web, untuk menggunakan aplikasi ini harus melalui aplikasi web browser, salah satu web browser yang dapat digunakan untuk membuka SIKD adalah Mozilla Firefox.



1. Aktifkan Mozilla Firefox yang terdapat di desktop dengan melakukan double klik icon Mozilla Firefox kemudian pilih Mozilla Firefox.
2. Setelah muncul Mozilla Firefox, pada bagian alamat url ketikkan alamat yang diberikan oleh administrator



**Tulis alamat url yang  
diberikan oleh  
administrator**

3. Selanjutnya akan muncul form login ke aplikasi. Masukkan *Nama Pengguna* [default : admin] dan *Password* [default : 123].

## Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

*Arsip Nasional Republik Indonesia*



**Login Sistem**

Pengguna

Kata Sandi

Masuk



### Selamat Datang

**VISI :**

"Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025"

**MISI :**

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- b. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- c. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
- d. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Normal 0 false false false EN-US X-NONE X-NONE

**TUGAS :**

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Hak Cipta © 2016 Arsip Nasional Republik Indonesia

4. Apabila anda memasukkan *Nama Pengguna* dan *Password* dengan benar, maka akan muncul halaman utama aplikasi SIKD untuk menu pengguna

**Sistem Informasi Kearsipan Dinamis**  
*Arsip Nasional Republik Indonesia*

Selamat Datang **Administrator** Anda Login Sebagai **Administrator Pusat** | [Ubah Kata Sandi](#)

Unit Kerja & Pengguna    Pengaturan Umum    Klasifikasi    Keluar

**Pengaturan Umum**

- Pengaturan Bahasa
- Pengaturan Jenis Surat
- Pengaturan Media Arsip
- Pengaturan Sifat Surat
- Pengaturan Tk Perkembangan
- Pengaturan Tk Urgensi
- Pengaturan Extensi File
- Pengaturan Text Tombol
- Pengaturan Satuan Unit
- Pengaturan Grup Jabatan
- Pengaturan Isi Disposisi
- Pengaturan Halaman Depan
- Pengaturan Data Instansi
- Upload Template Dokumen

**Petunjuk Umum**

Pengaturan Bahasa.  
 Pengaturan Jenis Surat.  
 Pengaturan Media Arsip.  
 Pengaturan Sifat Surat.  
 Pengaturan Tingkat Perkembangan.  
 Pengaturan Tingkat Urgensi.  
 Pengaturan Jenis Extensi File.  
 Pengaturan Teks Tombol.  
 Pengaturan Satuan Unit.  
 Pengaturan Grup Jabatan.  
 Pengaturan Isi Disposisi.  
 Pengaturan Halaman Depan.  
 Pengaturan Data Instansi.  
 Pengaturan Upload Template Dokumen.

Pengaturan Umum digunakan sebagai data master setting untuk pemberkasan, surat masuk dan surat keluar.

Hak Cipta © 2016 Arsip Nasional Republik Indonesia

## PENGATURAN KLASIFIKASI

## MEMBUAT KLASIFIKASI BARU

1. Pada halaman utama, **Klik Menu Klasifikasi** Kemudian **Pilih Pengaturan Klasifikasi**.



2. Untuk membuat Klasifikasi Primer, pilih tab Semua Klasifikasi dan Klik Tambah.

**Sistem Informasi Kearsipan Dinamis**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

Selamat Datang **eko** Anda Login Sebagai **Administrator Pusat** | Ubah Kata Sandi

Unit Kerja & Pengguna   Pengaturan Umum   **Klasifikasi & Berkas**   Usul Hapus   Menu Pengguna   Keluar

**Pengaturan Kasifikasi & Berkas -> Klasifikasi**

**Tambah** **Hapus**

**SK - Semua Klasifikasi**

Kode \* SK

Nama \* Semua Klasifikasi

Deskripsi Klasifikasi Induk

Retensi Aktif 0 Tahun

Retensi InAktif 0 Tahun

Penyusutan Akhir -

Status Aktif ☒

**Simpan** **Ubah** **Batal**

**1. Klik Semua Klasifikasi**

**2. Klik Tambah**

3. Setelah itu anda **diwajibkan mengisi Kode Klasifikasi Primer, Nama Klasifikasi dan Deskripsi Klasifikasinya**. Apabila instansi anda sudah mempunyai Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebaiknya dilengkapi dengan pengisian **Retensi Aktif, Retensi Inaktif** dan **Penyusutan Akhir**. Kemudian **Klik Simpan** untuk menyimpan datanya.

**Pengaturan Kasifikasi & Berkas -> Klasifikasi**

Tambah Hapus

SK - Semua Klasifikasi

Kode \* HM

Nama \* Hubungan Masyarakat

Deskripsi Klasifikasi Bidang Kehumasan

Retensi Aktif 0 Tahun

Retensi InAktif 0 Tahun

Penyusutan Akhir -

Status Aktif ☒

Simpan Ubah Batal

**1. Informasi Terkalit Klasifikasi**



**2. Isi Sesuai Pedoman JRA**




**3. Klik Simpan Jika Selesai**



4. Untuk melihat Klasifikasi Primer yang telah dibuat, **Klik tab SK - Semua Klasifikasi**

**Pengaturan Kasifikasi & Berkas -> Klasifikasi**

 **Tambah**  **Hapus**

 **SK - Semua Klasifikasi**  
 KP - Kepegawaian  
 **PK - Pembinaan Kearsipan**

**Kode \***

**Nama \***

**Deskripsi**

Retensi Aktif  Tahun

Retensi InAktif  Tahun

Penyusutan Akhir

Status Aktif ☒

Simpan

Ubah

Batal

**Klik Untuk Melihat Semua Klasifikasi**

5. Untuk membuat Klasifikasi Sekunder, anda Pilih Klasifikasi Primernya terlebih dahulu, kemudian **Klik Tambah**

**Pengaturan Kasifikasi & Berkas -> Klasifikasi**

Tambah Hapus

SK - Semua Klasifikasi  
 KP - Kepegawaian  
 PK - Pembinaan Kearsipan

Kode \* KP . 00

Nama \* Formasi

Deskripsi  
 Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan calon pegawai

Retensi Aktif 2 Tahun

Retensi InAktif 1 Tahun

Penyusutan Akhir Musnah

Status Aktif ☒

Simpan Ubah Batal

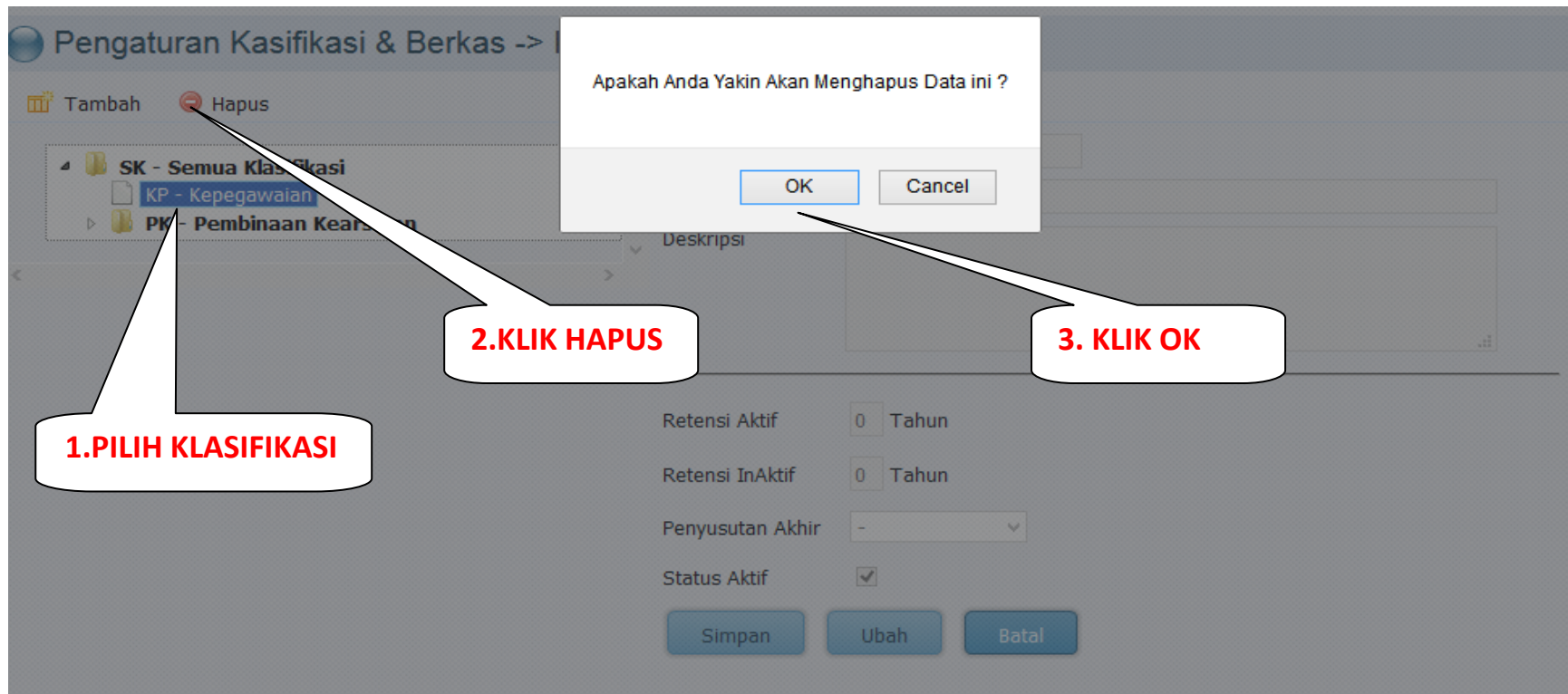
1. Klik Tambah

2. Informasi Terkait Klasifikasi dan JRA

3. Klik Simpan untuk menyimpannya

## MENGHAPUS KLASIFIKASI

1. Pilih Klasifikasi yang akan dihapus, **wajib dimulai dari klasifikasi yang terkecilnya**. Kemudian Klik Hapus dan Jawab OK



**Catatan :**

Klasifikasi akan dapat dihapus jika Klasifikasi tersebut belum dipergunakan dalam proses pembuatan berkas.

## EDIT KLASIFIKASI

1. Pilih Klasifikasi yang akan di-edit, Kemudian **Klik Ubah** dan Jika selesai **KLIK Simpan**.

**Pengaturan Kasifikasi & Berkas -> Klasifikasi**

Tambah Hapus

SK - Semua Klasifikasi

KP Kepegawaian

PP Pembinaan Kearsipan

Kode \* KP

Nama \* Kepegawaian

Deskripsi Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian

Retensi Aktif 0 Tahun

Retensi InAktif 0 Tahun

Penyusutan Akhir -

Status Aktif ☒

Simpan Ubah Batal

**1. Pilih Klasifikasi yang akan dirubah**

**2. Klik Ubah**

**3. KLIK simpan jika perubahan telah selesai**

## PENGATURAN UNIT KERJA DAN PENGGUNA

## MEMBUAT UNIT KERJA BARU

### Catatan:

Unit kerja yang tertinggi adalah unit kerja yang membidangi kearsipan, misalnya : **Unit Kearsipan**. Karena unit kearsipan yang akan menyimpan seluruh arsip inaktif milik unit kerja termasuk arsip milik pimpinan instansi.

1. Pada halaman utama menu admin, **Klik tab Unit Kerja & Pengguna**. Kemudian **Pilih Pengaturan Unit Kerja**.

**1. Klik Tab Unit Kerja & Pengguna**

**2. Klik Pengaturan Unit Kerja**

2. **Unit Kearsipan** secara default menjadi unit kerja paling tinggi. Untuk menambah unit kerja, **klik unit kearsipan** kemudian **Klik Tambah**. Setelah itu anda **diwajibkan mengisi Jabatan, Unit Kerja, Grup Jabatan dan Status Aktif Unit Kerja**. Kemudian **Klik Simpan** untuk menyimpan datanya.

**1. Klik Tambah**

**1. Klik Unit Kearsipan**

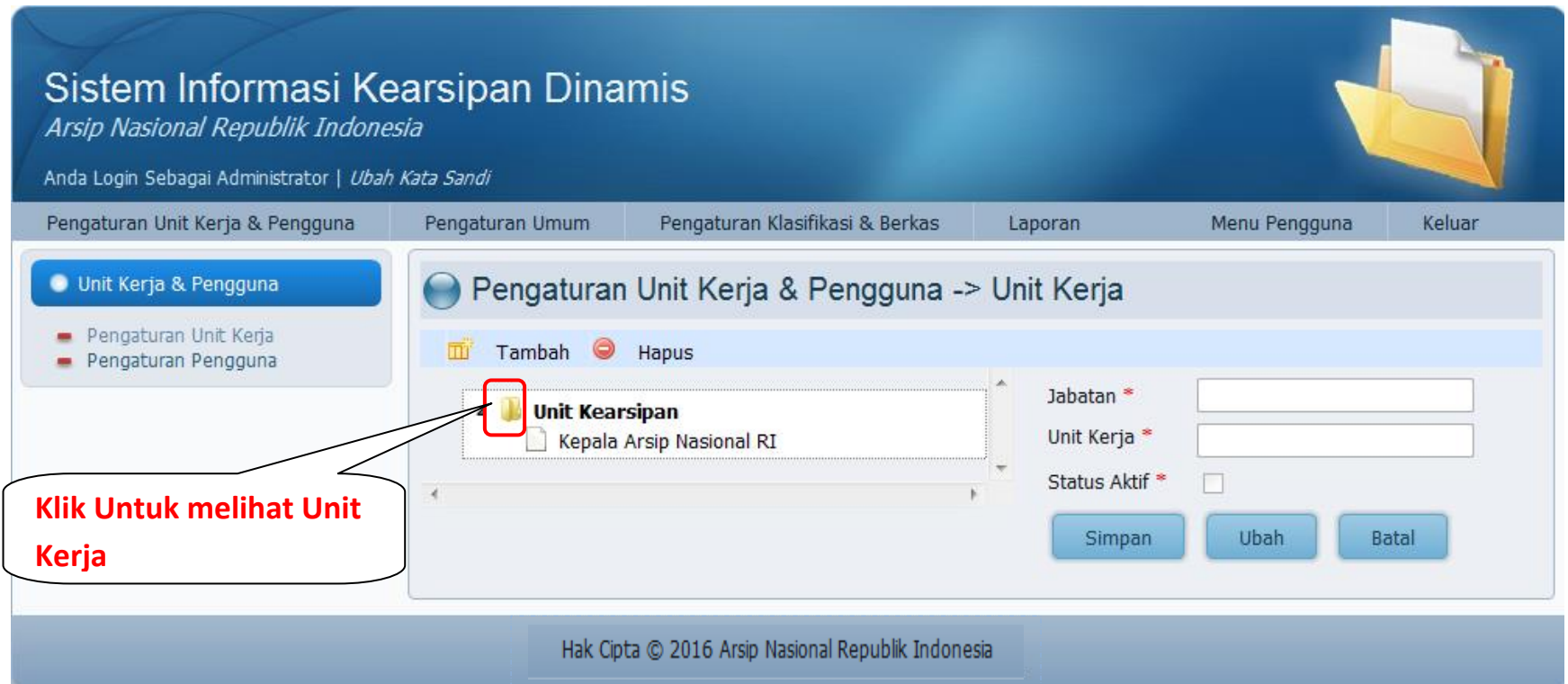
**3. Isi Informasi Terkait Unit Kerja**

**4. Klik Simpan Jika Sudah selesai**

**Catatan :**

Jika ada unit kerja yang merger atau hilang maka unit kerja tersebut tidak boleh dihapus, melainkan hanya di non-aktifkan dengan menghilangkan tanda check pada kotak. Hal ini dipergunakan untuk mempertahankan histori datanya.

- Untuk melihat Unit Kerja yang telah dibuat, **Klik tab Unit Kearsipan**



- Untuk membuat Unit dibawahnya (Sekunder), anda Pilih Unit Kerja diatasnya (Primernya) terlebih dahulu, kemudian **Klik Tambah**



## MENGHAPUS UNIT KERJA

1. Pilih Unit Kerja yang akan dihapus, **wajib dimulai dari Unit Kerja yang terkecilnya**. Kemudian **Klik Hapus** dan **Jawab OK**



### Catatan :

Unit Kerja akan dapat dihapus jika Unit Kerja tersebut belum dipergunakan dalam proses korespondensi.

## MENG-EDIT UNIT KERJA

1. Pilih Unit Kerja yang akan di-edit, Kemudian Klik Ubah dan Jika selesai KLIK Simpan.

Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Unit Kerja

Tambah Hapus

Unit Kearsipan

Kepala Arsip Nasional RI

Jabatan \* Kepala Arsip Nasional RI

Unit Kerja \* Kepala Arsip Nasional

Status Aktif \* ☒

Simpan Ubah Batal

1. Pilih Unit Kerja

2. Klik Ubah

3. Klik Simpan Jika Selesai

## MEMBUAT PENGGUNA BARU

1. Pada halaman utama menu admin, **Klik tab Pengaturan Unit Kerja & Pengguna**. Kemudian **Pilih Pengaturan Pengguna**.

**Sistem Informasi Kearsipan Dinamis**  
*Arsip Nasional Republik Indonesia*

Selamat Datang **Administrator** Anda Login Sebagai **Administrator Pusat** | [Ubah Kata Sandi](#)

**Unit Kerja & Pengguna** | Pengaturan Umum | Klasifikasi | Keluar

**Unit Kerja & Pengguna**

- Pengaturan Unit Kerja
- Pengaturan Pengguna**

**User Online**

**Petunjuk Umum**

- » Pengaturan Unit Kerja digunakan untuk membuat pengelompokan utama pada organisasi Anda.
- » Pengaturan Pengguna adalah anggota pada Unit Kerja yang telah didefinisikan sebelumnya.

**1. Klik Pengaturan Unit Kerja & Pengguna**

**2. Klik Pengaturan Pengguna**

Arsip Nasional Republik Indonesia

- Setelah itu anda **Klik Tambah**.


**Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Pengguna**

Pencarian Pengguna :  Tipe Pengguna :

Unit Kerja :

NO	<input type="checkbox"/>	NAM	UNIT KERJA	JABATAN	STATUS	USERNAME	#
1	<input type="checkbox"/>	harun	Unit Kearsipan	Pranata Komputer	Aktif	harun	
2	<input type="checkbox"/>	Rahayu	Unit Kearsipan	Unit Kearsipan	Aktif	pencatat1.persuratan	
3	<input type="checkbox"/>	Drs. Ajidin	Kepala	Kepala Dinas Perpustakaan	Aktif	kepala.dinas	
4	<input type="checkbox"/>	Putri	Sekretariat	Sekretaris	Aktif	sekretaris	
5	<input type="checkbox"/>	Dra. Supeni	Bidang Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Aktif	kabid.kearsipan	
6	<input type="checkbox"/>	Dra. Darti	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Aktif	kasi.pembinaan	

- Kemudian anda diminta untuk memasukkan data pengguna sesuai dengan tugas dan kedudukannya. Jika selesai **Klik Simpan**




## Pengaturan Pengguna

### Entry Data Pengguna

\* kolom wajib diisi

Unit Kerja \*


Unit Kearsipan

Tipe Pengguna \*

-

Jabatan Atasan Langsung\*

-

Nama Lengkap \*

Nama Jabatan \*

Tanggal Mulai Aktif

07/06/2017

Tanggal Akhir Aktif

07/06/2047

Status Aktif

☒

Digunakan Untuk Login Aplikasi

Login Pengguna \*

Kata Sandi \*

Konfirmasi Kata Sandi \*

Simpan

Tutup

Isikan Datanya

Klik Simpan Untuk Menyimpannya

**Catatan :**

Pada kolom Tipe Pengguna ada 6 tipe pilihan yang harus anda pilih salah satunya, yaitu :

1. Administrator Pusat → Administrator yang berada pada Unit Kearsipan.
2. Administrator Satuan Organisasi → Administrator yang berada pada Unit Kearsipan tingkat Direktorat [dipergunakan untuk instansi atau kementerian yang memiliki unit kearsipan tingkat direktorat].
3. Pejabat Struktural → Kepala / Pejabat pada unit kerja yang bersangkutan.
4. Sekretaris → Sekretaris Kepala/Pejabat Struktural yang diberikan wewenangan untuk menindak lanjuti surat yang masuk.
5. Pencatat Surat/Pengelola Surat → Petugas pencatat surat di bagian persuratan yang akan meregistrasi surat masuk kemudian mendistribusikannya
6. Staf → Pegawai non struktural

## MENGHAPUS PENGGUNA

1. Check Pengguna yang akan dihapus, Kemudian **KLIK Hapus** dan **Pilih OK**

Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Pengguna

Pencarian Pengguna :  Tipe Pengguna :

Unit Kerja :

NO	<input type="checkbox"/>	NAMA L	UNIT KER	STATUS	USERNAME	#
1	<input checked="" type="checkbox"/>	harun	Kepala	Aktif	harun	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
2	<input type="checkbox"/>	Rahayu	Unit Kearsipan	Aktif	pencatat1.persuratan	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
3	<input type="checkbox"/>	S. Ajidin	Kepala	Aktif	kepala.dinas	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
4	<input type="checkbox"/>		Sekretariat	Aktif	sekretaris	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
	<input type="checkbox"/>		Bidang Kearsipan	Aktif	kabid.kearsipan	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
	<input type="checkbox"/>		Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan		kasi.pembinaan	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

2. Klik Hapus

1. Check Pengguna Yang Akan Dihapus

3. Klik OK

Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

### Catatan

Pengguna akan dapat dihapus jika Pengguna tersebut belum dipergunakan dalam proses korespondensi.

## MENG-EDIT PENGGUNA

1. Klik Icon Buku pada Kolom Pengguna yang akan diperbaiki.

**Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Pengguna**

Pencarian Pengguna :  Tipe Pengguna :

Unit Kerja :

NO	<input type="checkbox"/>	NAMA LENGKAP	UNIT KERJA	JABATAN	STATUS	USERNAME	#
1	<input checked="" type="checkbox"/>	harun	Unit Kearsipan	Pranata Komputer	Aktif	harun	
2	<input type="checkbox"/>	Rahayu	Unit Kearsipan	Unit Kearsipan	Aktif	pencatat1.persuratan	
3	<input type="checkbox"/>	Drs. Ajidin	Kepala	Kepala Dinas Perpustakaan	Aktif	kepala.d	
4	<input type="checkbox"/>	Putri	Sekretariat	Sekretaris	Aktif		
5	<input type="checkbox"/>	Dra. Supeni	Bidang Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Aktif	kabid.kearsipan	
6	<input type="checkbox"/>	Dra. Darti	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Aktif	kasi.pembinaan	

**Klik**



2. Kemudian akan **tampil Form Edit Pengguna**, setelah selesai melakukan edit data, **Klik Simpan**.

**Pengaturan Pengguna**

Entry Data Pengguna | Riwayat Pengguna

\* kolom wajib diisi

Unit Kerja \*

Unit Kearsipan  
Kepala

Tipe Pengguna \*

Pejabat Struktural

Jabatan Atasan Langsung \*

-

Nama Lengkap \*

Drs. Mustari Irawan, MPA

Nama Jabatan \*

Kepala ANRI

Tanggal Mulai Aktif

30/03/2015

Tanggal Akhir Aktif

30/03/2045

Status Aktif

☒

Digunakan Untuk Login Aplikasi

Login Pengguna \*

kepala.anri

Kata Sandi \*

Konfirmasi Kata Sandi \*

**Klik Simpan Jika Edit Selesai**

Simpan Tutup

## PENGATURAN GRUP JABATAN DAN ISI DISPOSISI

## Pengaturan Grup Jabatan

Salahsatu dari menu pengaturan umum adalah **Pengaturan Grup Jabatan**. Pengaturan Jabatan digunakan untuk membagi kelompok jabatan user. Pengaturan Grup Jabatan biasanya digunakan untuk mengelompokkan isi disposisi pada saat membuat pengaturan isi disposisi di Pengaturan Umum.

### A. Membuat Grup Jabatan

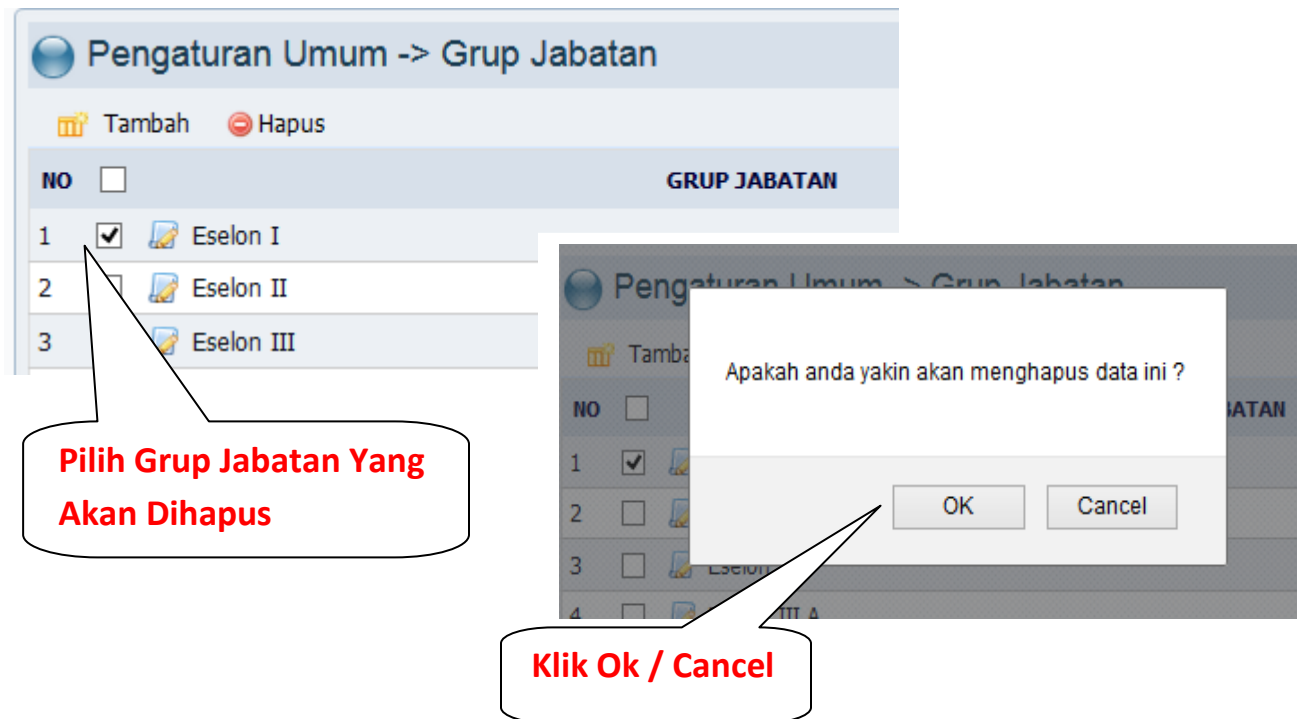
1. Sorot Tab Pengaturan Umum di Menu Admin, akan muncul Sub Tab Pengaturan Umum;
2. Pilih dan Klik Pengaturan Grup Jabatan;
3. Klik Tambah
4. Ketikan Nama Grup Jabatan missal : Eselon III.a
5. Klik Simpan



3. Klik Simpan

## B. Menghapus Grup Jabatan

1. Sorot Tab Pengaturan Umum di Menu Admin, akan muncul Sub Tab Pengaturan Umum;
2. Pilih dan Klik Pengaturan Grup Jabatan;
3. Pada daftar Grup Jabatan, Pilih dan Checklist Grup Jabatan yang akan dihapus;
3. Klik Ok untuk Hapus, Klik Cancel untuk batal hapus;



## Membuat Kalimat Disposisi

**Disposisi** merupakan pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. pendapat tersebut bias berupa instruksi atau perintah atasan kepada bawahannya. Dalam SIKD membuat sebuah disposisi dengan cara sebagai berikut:

1. Sorot Tab Pengaturan Umum di Menu Admin, akan muncul Sub Tab Pengaturan Umum;
2. Pilih dan Klik Pengaturan Isi Disposisi;
3. Pada Menu Isi Disposisi, Klik Tambah;
4. Ketikan kalimat disposisi pada kolom isi disposisi ;
5. Pilih salahsatu Grup Jabatan, lalu klik Simpan untuk menyimpan pengaturan isi disposisi.

**1. Klik Tambah**

**2. Ketik kata/kalimat disposisi**

**3. Pilih Grup Jabatan**

**4. Klik Simpan**

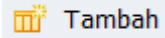
## Upload Template Dokumen

Aplikasi SIKD menyediakan fungsi untuk upload template suatu dokumen seperti nota dinas, memo, dsb. Template dokumen ini digunakan sebagai standar template dalam pembuatan sebuah dokumen yang sudah disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas (TND) sebuah instansi. Upload Template Dokumen dilakukan oleh seorang Administrator dengan cara sebagai berikut:

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Tab **Pengaturan Umum**
3. Pilih dan Klik **Upload Templet Dokumen**



4. Klik Icon Tambah



5. Ketik nama Template

6. Klik **“Browse”** untuk pilih file Template yang sudah di siapkan dan tersimpan di komputer

7. Klik **Upload**

The screenshot shows a web form titled "Upload Template Dokumen". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Nama Template Dokumen" with the value "Nota Dinas". A callout box labeled "1. Ketik Nama Template" points to this field.
- A "Pilih Dokumen" section containing a "Browse..." button and the filename "Nota Dinas.docx". A callout box labeled "2. Klik Browse" points to the "Browse..." button.
- An "Upload" button. A callout box labeled "3. Klik Upload" points to this button.

## Registrasi Naskah Masuk Dari Instansi Luar

Selain Tipe pengguna Administrator, Pejabat Struktural, dan Sekretaris terdapat pula tipe pengguna **Pencatat Surat**. tipe pengguna ini berfungsi untuk meregistrasi naskah yang masuk dari luar instansi, kemudian didistribusikan ke tujuan surat melalui aplikasi SIKD. Langkah-langkah registrasi naskah masuk adalah sebagai berikut :

1. Login sebagai **Pencatat Surat**
2. Soror Tab **Ragistrasi Naskah**, lalu pilih dan klik **Registrasi Naskah masuk**
3. Isi Meta data Naskah pada Form Registrasi Naskah Masuk
4. Klik **Proses Selanjutnya**
5. Klik **Browse**
6. Pilih file digital naskahnya yang sudah tersimpan di komputer
7. Klik **Upload**
8. Klik **Kirim**





**Registrasi Naskah Masuk**

Tanggal Registrasi: 13/09/2017

Jenis Naskah: Laporan

Tanggal Naskah \*: 13/09/2017

Nomor Asal Naskah \*:

Nomor Agenda: Diisi jika menggunakan buku agenda

Nomor Agenda Terakhir adalah :  
Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2017

Hal \*:

Asal Naskah \*:

Berkaskan:

Tujuan Naskah:

Kepada \*:

Tembusan:

Proses Selanjutnya Tutup

1. Isi Metadata Naskah

2. Klik Proses Selanjutnya

3. Klik Browse

4. Klik Upload

**Registrasi Naskah - (Sistem File Digital)**

Pilih File Digital: Browse... No file selected.

Upload

NO	#	NAMA


5. Klik Kirim


## MEMBUAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Berita acara pemindahan arsip dibuat oleh petugas administrator pusat dalam rangka menindaklanjuti permohonan dari unit kerja untuk memindahkan arsip aktif dari Central File ke Bagian Arsip/*Record Center*. Ketika ada unit kerja mengajukan pemindahan arsip ke *record center*, maka petugas administrator pusat akan menerima notifikasi. berikut langkah-langkah pembuatan berita acara.

1. Adminstrator pusat menerima notifikasi “**Ada Permohonan Pemindahan Arsip**”



2. Klik Notifikasi “ **Ada Permohonan Pemindahan Arsip**”, akan muncul Tabel Berkas **Usul Pindah Arsip Aktif ke Record Center**
3. Pada bagian kolom keterangan ada kata “Proses” menandakan bahwa permohonan tersebut belum dibuatkan berita acaranya

4. Klik Icon  untuk proses pembuatan berita acara

**Usul Pindah Arsip Aktif Ke Record Center**

Tampilkan  data Pencarian :

No	Nomor Permohonan	Tanggal Permohonan	Periode Arsip	Unit Kerja	Ket	...
1.	pk.03	23-09-2021	1990-1990	Direktur Kearsipan Daerah II	Pemindahan Berkas telah disetujui dengan Berita Acara : <a href="#">berita acara.docx</a>	
2.	test serah statis	21-05-2020	2017-2020	Direktur Kearsipan Daerah II	Pemindahan Berkas telah disetujui dengan Berita Acara : <a href="#">berita acara pindah arsip.docx</a>	
3.	PK.02.09/02/2017	01-08-2018	1990-2018	Direktur Kearsipan Daerah II	<b>Proses</b>	

Klik Icon

Proses

5. Akan muncul Form **Berita Acara Pemindahan Arsip Aktif ke Record Center**

6. Isikan data-datanya yaitu **Nomor Berita Acara** dan **Tanggal Berita Acara**

7. Upload File Berita Acara, kemudian

8. Klik **Proses**

**Sistem Informasi Kearsipan Dinamis**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

Selamat Datang **eko** Anda Login Sebagai **Administrator Pusat** | [Ubah Kata Sandi](#)

Halaman Utama Berkas Penyusutan Berkas Menu Admin Keluar

**Berita Acara Pemindahan Arsip ke Record Center**

Nomor Berita Acara \*

Tanggal Berita Acara \*

Nomor Surat Permohonan \* PK.02.09/02/2017 / 01-08-2018

Upload File \*  No file selected.

**Isi Data**

**Upload File**

**Klik Proses**

Hak Cipta © 2016 Arsip Nasional Republik Indonesia