

# MODUL TATA CARA PENGUNAAN APLIKASI SRIKANDI UNTUK UMUM



## SRIKANDI

Sistem Informasi KeArsipan Dinamis terintegrasi

### Versi 2



## TIM PENYUSUN MODUL TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

1. Penanggung Jawab : Team Srikandi
2. Penulis : Team Srikandi
3. Editor : Team Srikandi
4. Kreatif dan Desain Grafis : Team Srikandi



## DAFTAR ISI

Tim Penyusun .....	i
Daftar Isi .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
1. Tipe Pengguna Akun dan Hak Akses SR KAND  .....	1
2. Cara Mengakses SR KAND  .....	3
3. Tampilan Beranda Akun Pengguna/User SR KAND  .....	4
4. Pengaturan Profil Data Pribadi .....	6
5. Perubahan Kata Sandi .....	8
6. Pengaturan Aplikasi SR KAND  akun Pengguna/User .....	9
7. Pengaturan Parameter SR KAND  .....	10
8. Pengaturan Penomoran Naskah .....	12
9. Pengaturan Daftar Penanda tangan Naskah Dinas .....	13
10. Pengaturan Daftar Verifikator .....	14
11. Pengaturan Daftar Tujuan .....	15
12. Pengaturan Daftar Grup Tujuan .....	17
13. Pengaturan Daftar Group Tujuan Disposisi .....	18
14. Pengaturan Daftar Tembusan .....	19
15. Registrasi Naskah Keluar .....	20
16. Verifikasi Naskah .....	23
17. Perbaikan Naskah Dinas oleh Konseptor dan Verifikator .....	24
18. Penandatanganan Naskah .....	27
19. Melakukan Tanda Tangan Elektronik .....	28
20. Melakukan Tanda Tangan Elektronik Dua Pejabat atau Lebih .....	29
21. Melakukan Tanda Tangan Konvensional .....	30
22. Kirim Naskah .....	31
23. Registrasi naskah masuk .....	32
24. Menindaklanjuti Naskah Masuk .....	34
25. Melakukan Disposisi Surat .....	35
26. Menerima Disposisi .....	37
27. Pemberkasan Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas .....	39
28. Informasi dan Kendala-Kendala di dalam Aplikasi Srikandi .....	40

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas Rahmat-Nya, Modul Tata Cara Penggunaan Sistem informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah tersusun dengan baik. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020, Aplikasi SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang berlaku secara nasional dan pimpinan instansi pusat dan daerah wajib menggunakannya.

SRIKANDI sebagai salah satu bentuk pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), diharapkan dapat mewujudkan sinergitas antara pemerintah dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional khususnya dalam bidang pengembangan dan optimalisasi tata kelola persuratan dan kearsipan dinamis. Layanan aplikasi SRIKANDI dapat memberikan kemudahan untuk :

- ❖ Menerima naskah dinas masuk dengan registrasi naskah masuk
- ❖ Disposisikan dan tindak lanjut naskah dinas.
- ❖ Menciptakan naskah dinas dengan registrasi Naskah Keluar
- ❖ Memberikan tanda tangan elektronik pada naskah dinas
- ❖ Mengirim naskah dinas,

Proses bisnis penciptaan naskah dinas meliputi pembuatan naskah dinas yang dilakukan oleh konseptor, verifikasi draf yang telah dibuat konseptor, penandatanganan secara elektronik, memberikan nomor sebelum proses pengiriman naskah dinas serta mengirimkan naskah dinas baik naskah dinas untuk internal maupun eksternal. Selain itu, SRIKANDI dapat juga melakukan pemberkasan naskah yang masuk dan keluar serta penyusutan arsip yang tercipta dalam aplikasi SRIKANDI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Modul Tata Cara Penggunaan Aplikasi SRIKANDI ini, diharapkan dapat memudahkan untuk mempelajari dan menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Jakarta, Oktober 2022

## TIPE PENGGUNA AKUN DAN HAK AKSES SRIKANDI

### 1. Admin Nasional.

Posisi Admin Nasional dalam aplikasi SRIKANDI berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). bagi Kementerian/Lembaga Negara, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, (BUMN/BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri menunggu kebijakan dari Kementerian PAN dan RB) yang ingin menggunakan aplikasi SRIKANDI, wajib mengirimkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala anri atau Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI. Salah satu syarat yang harus dipenuhi agar instansi dapat menggunakan aplikasi SRIKANDI adalah memiliki 4 (empat) instrumen dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, yang meliputi: Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip (KA), Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Adapun tugas Admin Nasional adalah sebagai berikut

- Memasukan nama Instansi
- Memasukan nama admin Instansi
- Membuat User dan Password untuk admin Instansi
- Melakukan *reset password untuk* admin instansi

### 2. Admin Instansi.

Admin Instansi berada pada Unit Kearsipan atau Unit Pusat Data dan Informasi (Pusdatin). Adapun tugas Admin instansi adalah sebagai berikut:

- Membuat unit kerja di dalam aplikasi SRIKANDI sesuai struktur organisasi instansi;
- Membuat akun Unit Kearsipan/Pusdatin, pencatat surat, sekretaris, dan akun pengguna/user (pejabat dan pegawai) di lingkungan instansi;
- Membuat jabatan yang ada di instansi didalam aplikasi SRIKANDI;
- Membuat pengaturan logo instansi menggunakan format (PNG)
- logo Instansi dapat dimasukan dalam QR Qode.
- Melakukan *reset password*.

### 3. Unit Kearsipan.

Admin Unit Kearsipan berada pada level pimpinan Unit Kearsipan. Tugas dari Admin Unit Kearsipan diantaranya adalah sebagai berikut:

- Membuat pengaturan kolom isian: jenis naskah, sifat naskah, tingkat urgensi, dan instruksi serta disposisi pimpinan;
- Membuat klasifikasi arsip fasilitatif dan substantif berdasarkan peraturan Klasifikasi Arsip yang berlaku di instansi;
- Membuat dan melakukan *upload template* naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku di instansi dengan menggunakan forman (DOCX)
- Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Aplikasi Sitem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) yang akan SSO dengan Srikandi;
- Melakukan pemusnahan terhadap arsip elektronik yang telah diberkaskan dalam aplikasi SRIKANDI.

## 4. Tata Usaha/Sekretaris

### 4.1 Tata Usaha/Sekretaris yang di tugaskan menjadi Pencatat Surat Utama

Bagian Pencatat Surat berada di Sekretariat Jenderal/Sekretaris Utama atau di unit kerja lain yang diberikan tanggung jawab menjadi penerima surat masuk seluruh Instansi. Tugas Unit Pencatat Surat Utama dalam aplikasi SRIKANDI antara lain adalah:

- Melakukan Registrasi surat dinas dari eksternal/surat masuk baik dalam bentuk *hard copy*, *email*, *whatsapp* atau media sosial lainnya.

### 4.2. Tata Usaha/Sekretaris di masing-masing Unit

Posisi Sekretaris/Tata usaha berada pada masing-masing unit kerja di Kementerian/Lembaga dan Provinsi/Kabupaten/Kota (bagi instansi yang memiliki instansi vertikal). Posisi ini dapat diberikan ke setiap unit kerja/ terdesentral atau diberikan pada 1 unit kerja/sentral Dalam implementasi aplikasi SRIKANDI, Sekretaris mempunyai tugas antara lain:

- Membuat pengaturan penomoran naskah dinas otomatis;
- Melakukan pemberkasan arsip aktif;
- melakukan pengaturan daftar verifikator, daftar penandatanganan, dan tujuan naskah untuk seluruh akun pengguna/user yang berada dalam unit kerjanya;
- Memindahkan berkas arsip aktif yang sudah Inaktif sesuai JRA ke Unit Kearsipan.

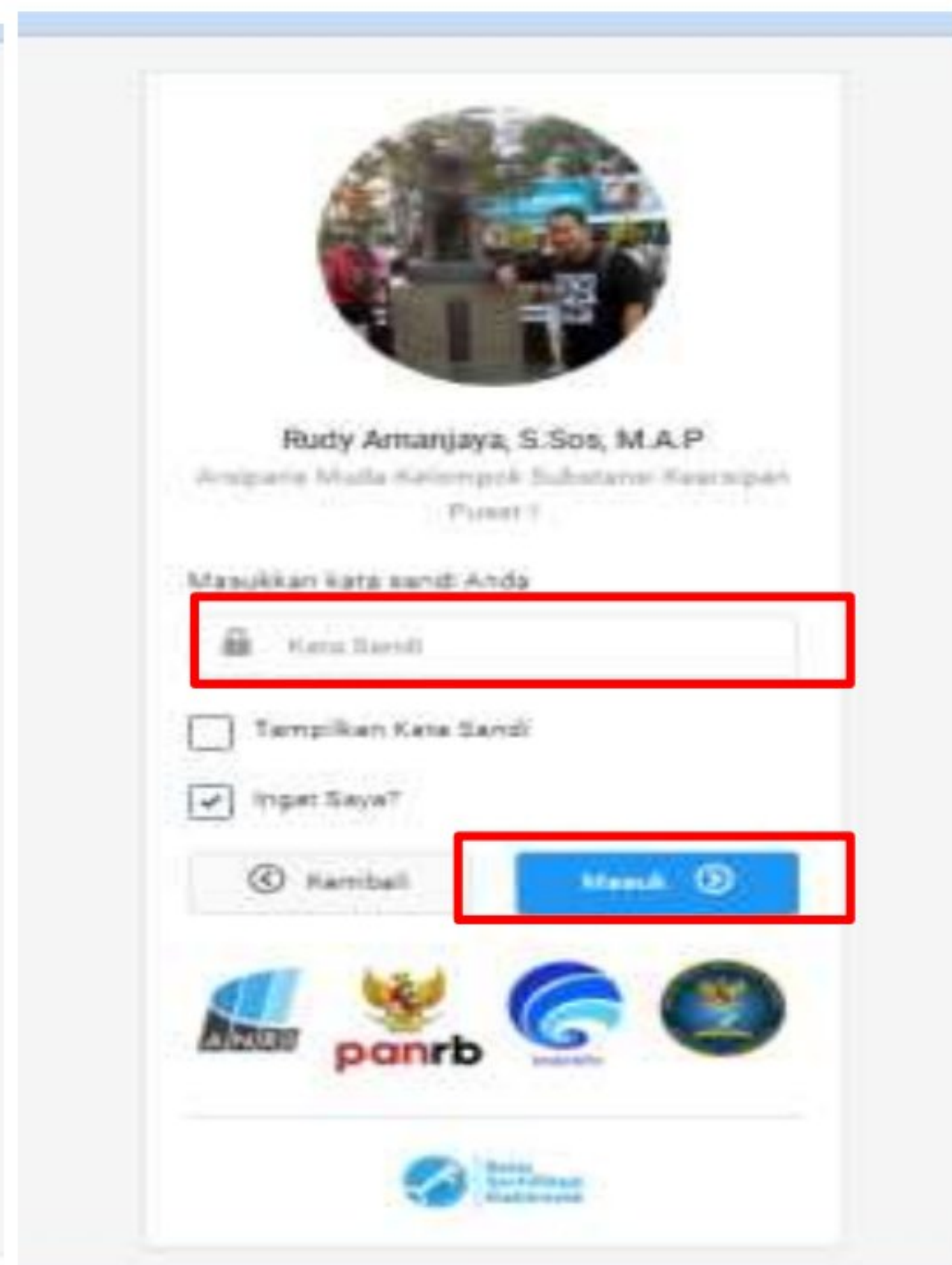
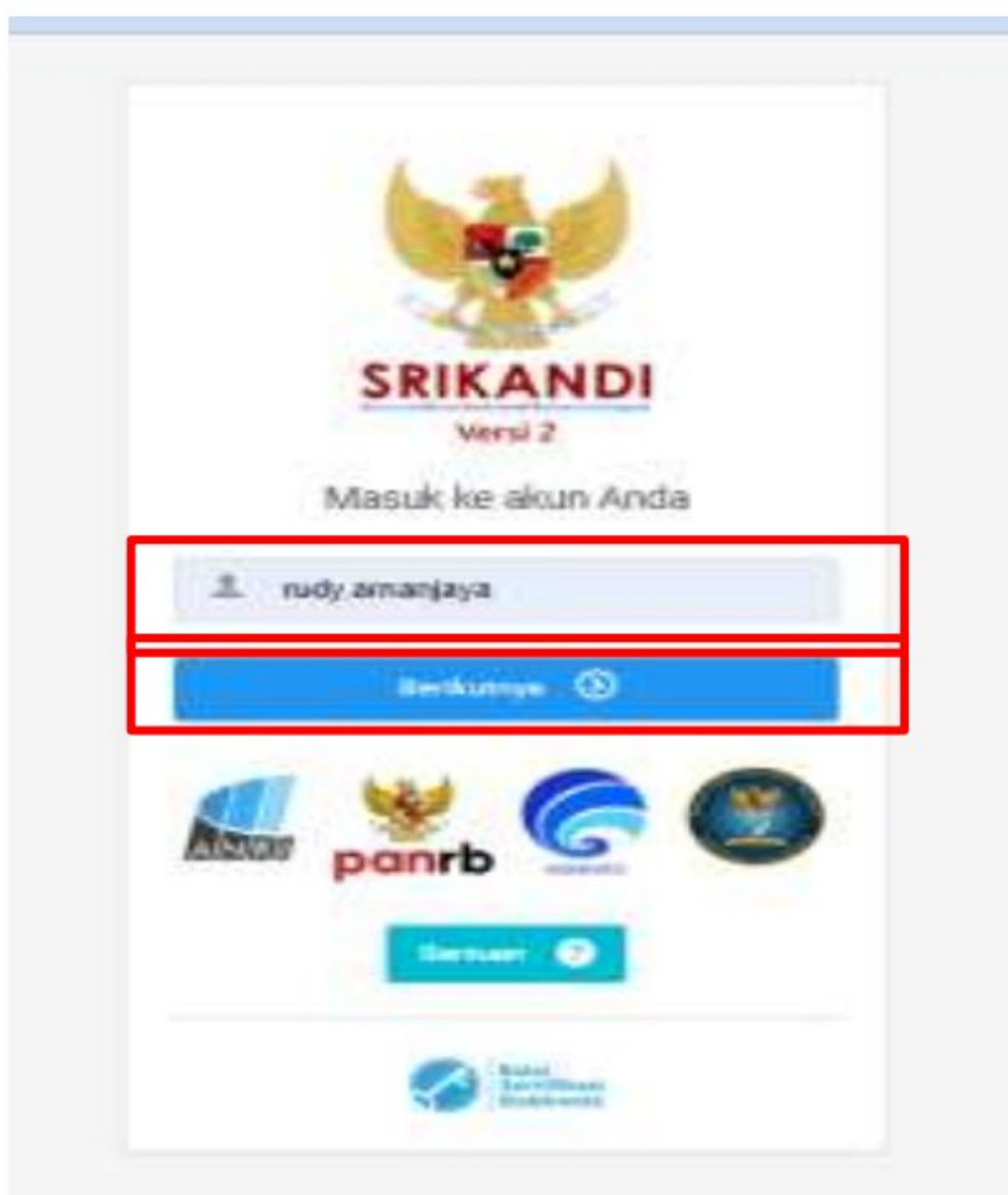
## 5. Pengguna/User

Tugas dari pengguna/user adalah sebagai berikut:

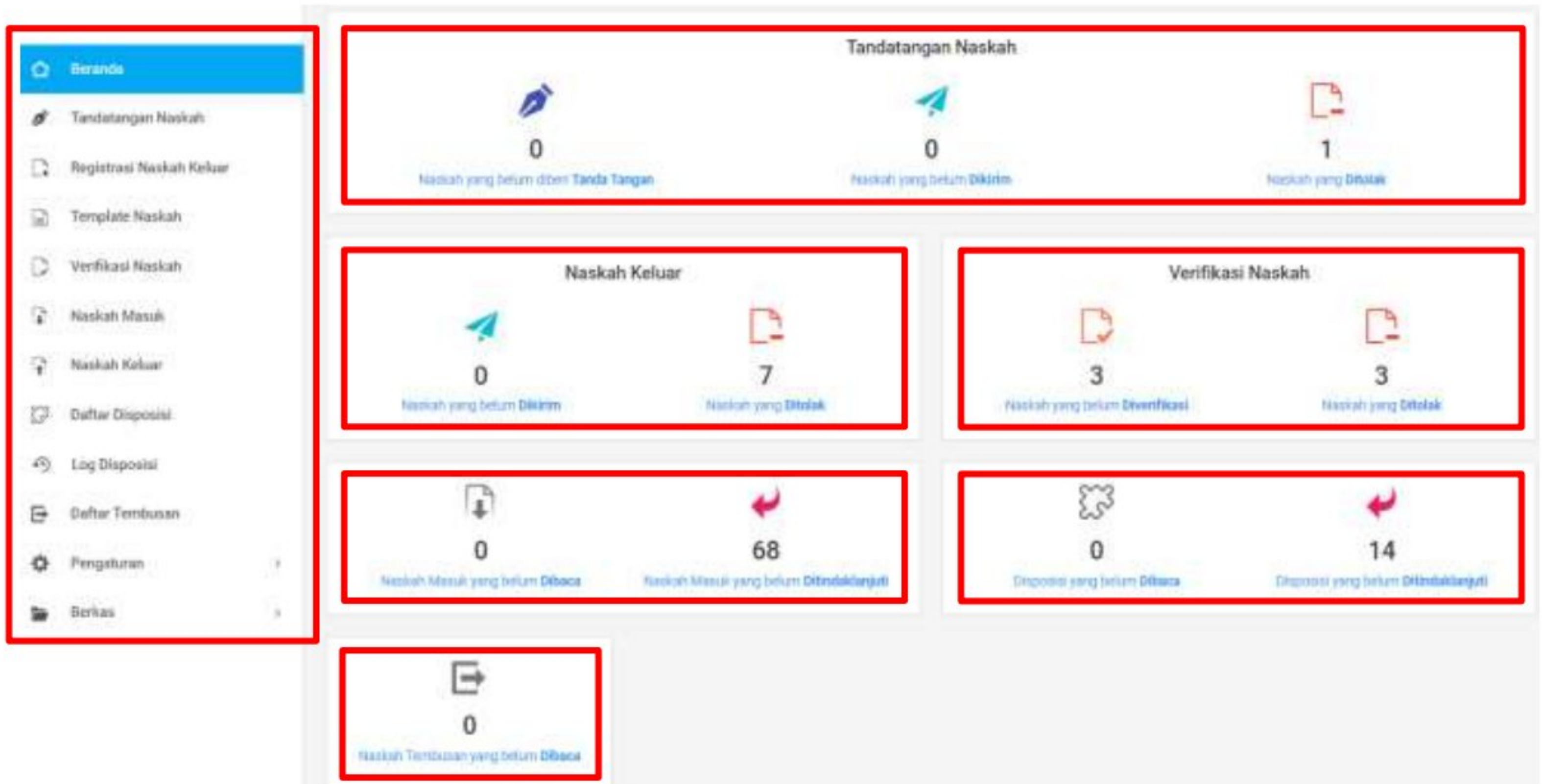
- Membuat konsep surat, mengirim dan menerima naskah dinas;
- Memberikan disposisi atau menindaklanjuti naskah dinas;
- Melakukan verifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan user.
- Menyetujui Naskah Dinas
- dapat menolak surat yang salah

## CARA MENGGAKSES SRIKANDI

1. Ketik alamat website <https://srikandi.arsip.go.id>
2. Masukkan **Nama Pengguna** pada kolom **Masuk ke akun Anda**, lalu Klik **Berikutnya**.
3. Masukkan **Kata Sandi** Anda, lalu klik **Masuk**.



## TAMPILAN BERANDA AKUN PENGGUNA/USER SRIKANDI



### Keterangan Menu di Beranda pada Akun Pengguna

- 1. Naskah yang belum diberi tanda tangan**  
Menu yang berisi naskah dinas yang perlu Anda tandatangani.
- 2. Naskah yang belum dikirim**  
Menu yang berisi naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, namun belum dikirim ke tujuan naskah dinas oleh konseptor atau penandatangan naskah.
- 3. Naskah tanda tangan yang di Tolak**  
Menu yang berisi naskah dinas yang sudah ditolak dari pejabat yang akan menandatangani terjadi kesalahan pada surat lalu di tolak
- 4. Naskah yang belum Diverifikasi**  
Menu yang berisi naskah dinas yang perlu Anda verifikasi.
- 5. Naskah Verifikasi yang di Tolak**  
Menu yang berisi naskah dinas yang sudah ditolak dari pejabat yang akan Verifikasi terjadi kesalahan pada surat lalu di tolak
- 6. Naskah Masuk yang belum Dibaca**  
Menu yang berisi naskah-naskah yang telah masuk dalam akun Anda namun belum Anda baca.

7. **Naskah Masuk yang belum ditindaklanjuti**  
Menu yang berisi naskah dinas yang perlu Anda lakukan tindaklanjut.
8. **Disposisi yang belum Dibaca**  
Menu yang berisi naskah disposisi yang belum Anda baca.
9. **Disposisi yang belum Ditindaklanjuti**  
Menu yang berisi naskah disposisi yang perlu Anda tindaklanjuti.
10. **Tembusan yang belum Dibaca.**  
Menu yang berisi naskah dinas yang ditembuskan pada Anda dan belum dibaca.

### **Menu SRIKANDI pada Akun Pengguna (User)**

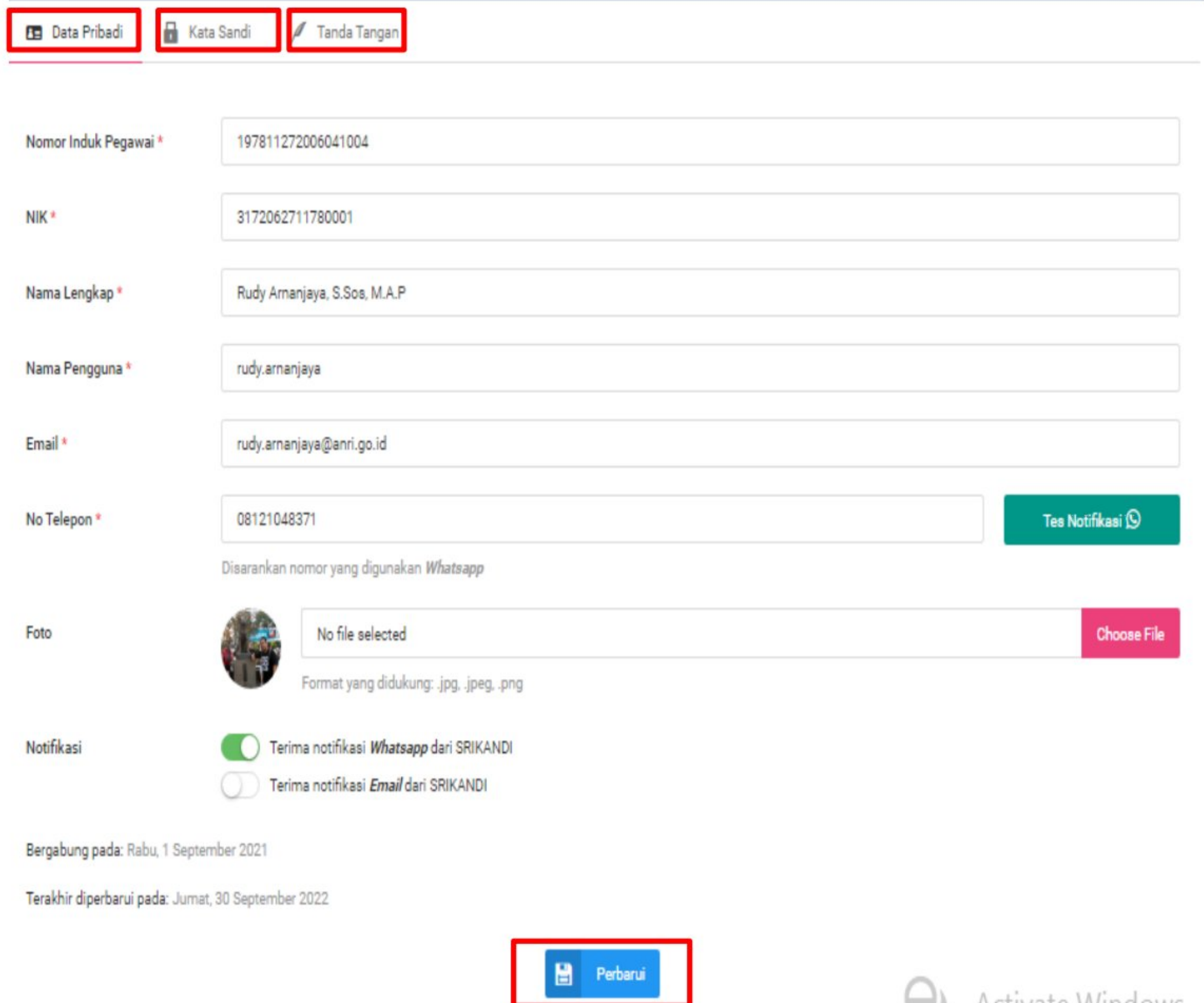
1. **Beranda** merupakan halaman muka aplikasi SRIKANDI, yang digunakan untuk memudahkan akses masuk pada menu tertentu;
2. **Tanda tangan Naskah** menampilkan tanda tangan elektronik/konvensional yang telah dilakukan oleh user;
3. **Registrasi Naskah Keluar** menampilkan proses suatu kegiatan dalam rangka melakukan pembuatan naskah dinas yang akan dikirim keluar oleh pejabat yang dimulai dari pembuatan konsep naskah dinas oleh pegawai selaku konseptor naskah dinas, serta tindaklanjut yang dilakukan oleh pejabat terhadap verifikasi konsep naskah sampai naskah final dan pemberian tanda tangan elektronik oleh pejabat yang berwenang;
4. **Template Naskah** menampilkan fasilitas untuk menambahkan, mengedit, dan menghapus jenis naskah dinas yang dimiliki instansi sesuai dengan TND yang berlaku. Pembuatan *template* Naskah Dinas dilakukan oleh Akun Arsiparis yang ditugaskan di Unit Kearsipan instansi;
5. **Verifikasi Naskah** menampilkan daftar verifikasi naskah (persetujuan/pemberian paraf pada naskah dinas konvensional) yang telah dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya berdasarkan TND yang berlaku di instansi;
6. **Naskah Masuk** menampilkan isi daftar naskah masuk yang terdapat di unitnya;
7. **Naskah Keluar** menampilkan isi daftar naskah keluar yang terdapat di unitnya;
8. **Daftar Disposisi** menampilkan Daftar disposisi yang diterima oleh akun pengguna/user SRIKANDI dari pimpinan atau atasan;
9. **Log Disposisi** menampilkan Daftar Disposisi yang telah dilakukan oleh seorang pejabat pada akun pengguna/User Srikandi;
10. **Daftar Tembusan** menampilkan Daftar Tembusan naskah dinas yang telah diterima dalam pejabat atau pegawai dalam akun pengguna/User Srikandi;
11. **Pengaturan** digunakan untuk melakukan pengaturan daftar penandatanganan, daftar verifikator, daftar tujuan, daftar grup tujuan, daftar disposisi, dan daftar tembusan. Tujuh pengaturan tersebut harus dilakukan sebelum pembuatan konsep surat melalui menu **Registrasi Naskah Keluar**;
12. **Berkas** menampilkan Daftar Berkas Aktif, Daftar Berkas Inaktif, dan Daftar Arsip pinjam yang berada di unit kerja atau Arsip yang pernah dibuat atau dikirimkan.

## PENGATURAN PROFIL DATA PRIBADI

1. Klik tanda bagian kotak merah pada pojok kanan atas, lalu pilih **Pengaturan Akun**.



2. Tampilan pengaturan akan nampak seperti pada gambar.

The screenshot shows the 'Data Pribadi' (Personal Data) settings page. At the top, there are three tabs: 'Data Pribadi', 'Kata Sandi', and 'Tanda Tangan', with 'Data Pribadi' selected. The form contains several fields: 'Nomor Induk Pegawai' (197811272006041004), 'NIK' (3172062711780001), 'Nama Lengkap' (Rudy Arnanjaya, S.Sos, M.A.P), 'Nama Pengguna' (rudy.arnanjaya), 'Email' (rudy.arnanjaya@anri.go.id), and 'No Telepon' (08121048371). There is a 'Tes Notifikasi' button next to the phone number field. Below the phone number, it says 'Disarankan nomor yang digunakan Whatsapp'. The 'Foto' section shows a profile picture and a file selection area with 'No file selected' and a 'Choose File' button. Below that, there are notification settings: 'Terima notifikasi Whatsapp dari SRIKANDI' (checked) and 'Terima notifikasi Email dari SRIKANDI' (unchecked). At the bottom, it shows 'Bergabung pada: Rabu, 1 September 2021' and 'Terakhir diperbarui pada: Jumat, 30 September 2022'. A red box highlights a blue 'Perbarui' (Update) button at the bottom center.

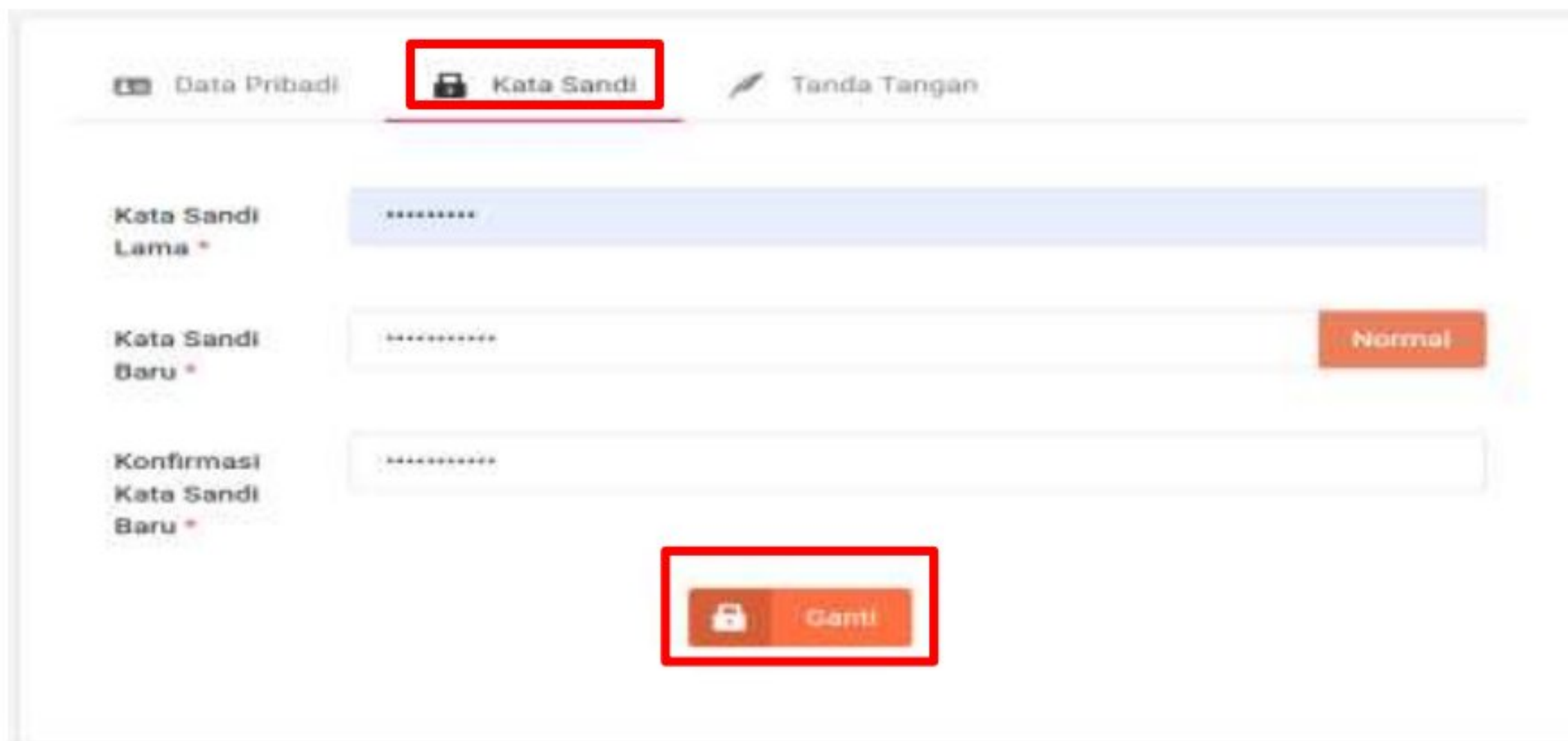
**3. Untuk melakukan perubahan Data Pribadi, isi/perbaiki kolom berikut sesuai data pribadi user aplikasi SRIKANDI, yaitu:**

- Nomor Induk Pegawai (NIP).
- Nomor Induk Kependudukan (NIK).(yang terdaftar pada Bsre)
- Nama Lengkap.
- Nama Pengguna (*user name*).
  - ❖ User untuk Pimpinan Es1 s.d 4 menggunakan inisial jabatan contoh: anri.kepala, kemenkes.menteri
  - ❖ User untuk Fungsional tertentu/umum menggunakan nama pribadi contoh: rudy.arnanjaya atau rudyarnan.anri
- Email instansi (masukan satu email tidak boleh double email yang sama)
- Nomor telepon (yang tersambung dengan Whatsaap/WA).

Apabila memperoleh notifikasi melalui *Whatsapp* dan/atau email jika terdapat naskah dinas masuk pada akun SRIKANDI user, gulir ke kanan hingga muncul warna hijau. Klik Perbaharui setelah melakukan perbaikan data.

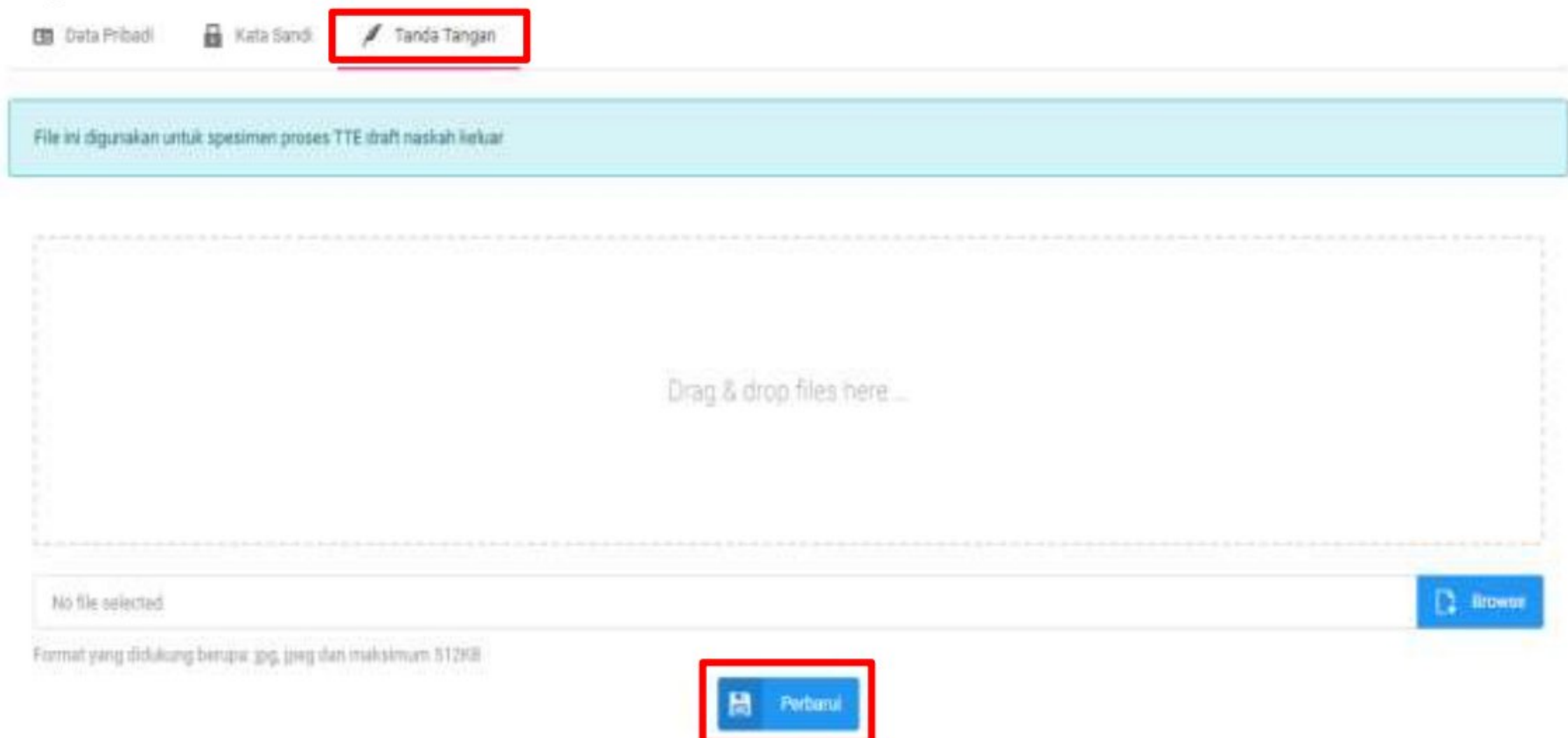
## PERUBAHAN KATA SANDI

1. Segera melakukan perubahan kata sandi pada akun Pengguna/User SRIKANDI. Hal ini dikarenakan kata sandi dibuat dalam *default* yang sama dengan pengguna lainnya. Untuk melakukan perubahan kata sandi, klik **Kata Sandi**, lalu masukkan kata sandi default pada kolom **Kata Sandi Lama**. Setelah itu, ketikkan kata sandi yang diinginkan pada kolom **Kata Sandi Baru**. Ulangi kata sandi pada **Konfirmasi Kata Sandi Baru**. Klik **Ganti** untuk melakukan perubahan.



The screenshot shows a user profile page with three tabs: 'Data Pribadi', 'Kata Sandi', and 'Tanda Tangan'. The 'Kata Sandi' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three input fields for password change: 'Kata Sandi Lama', 'Kata Sandi Baru', and 'Konfirmasi Kata Sandi Baru'. The 'Kata Sandi Baru' field has a 'Normal' button next to it. At the bottom of the form, there is a 'Ganti' button highlighted with a red box.

2. Anda dapat menambahkan dan menyimpan specimen tanda tangan konvensional Anda pada Akun Pengguna Anda. Klik Tanda Tangan lalu drag tanda tangan anda dan drop pada kolom yang tersedia. Anda juga dapat menggunakan klik Browse dan pilih lokasi specimen tanda tangan Anda, lalu klik **Perbaharui**.



The screenshot shows a user profile page with three tabs: 'Data Pribadi', 'Kata Sandi', and 'Tanda Tangan'. The 'Tanda Tangan' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a light blue box with the text 'File ini digunakan untuk specimen proses TTE draft naskah keluar'. Below this is a large dashed box with the text 'Drag & drop files here...'. At the bottom, there is a 'Browse' button and a 'Perbaharui' button highlighted with a red box.

## PENGATURAN APLIKASI SRIKANDI AKUN PENGGUNA/USER

1. Pada *Dashboard* Utama yang berada di sebelah kiri layar, klik pengaturan:
  - **Tandatangan Naskah** : menampilkan daftar naskah dinas yang sudah dan belum dtandatangani;
  - **Registrasi Naskah Keluar** : proses awal penciptaan naskah dinas yang akan dikirim ke pejabat/pegawai baik internal maupun eksternal yang dilakukan oleh konseptor;
  - **Templete Naskah** : menampilkan *template* beberapa *format* naskah dinas yang dibuat oleh Unit Kearsipan.
  - **Verifikasi Naskah** : menampilkan daftar naskah dinas yang sudah dan yang belum Anda verifikasi.
  - **Naskah Masuk** : menampilkan daftar naskah yang masuk dalam akun pengguna Anda.
  - **Naskah Keluar** : menampilkan daftar naskah yang pernah Anda buat melalui menu Registrasi Naskah Keluar.
  - **Daftar Disposisi** : menampilkan daftar disposisi yang pernah dilakukan oleh atasan Anda.
  - **Log Disposisi** : menampilkan daftar disposisi yang pernah Anda buat/kirimkan.
  - **Daftar Tembusan** : menampilkan daftar naskah dinas yang pernah ditembuskan kepada Anda.



## PENGATURAN PARAMETER SRIKANDI

1. Aplikasi SRIKANDI mempunyai beberapa pengaturan parameter yang akan terisi secara otomatis saat melakukan **Registrasi Naskah Keluar**. Keberadaan fitur ini bermanfaat pada saat terjadi kondisi tertentu seperti perubahan pejabat penanda tangan, penandatanganan naskah dinas dilakukan pada hari yang berbeda dengan saat registrasi, dan tujuan naskah dinas. Konseptor atau verifikator yang akan melakukan perbaikan naskah dinas tidak perlu mengganti file *word* yang ditelah diupload sebelumnya.
2. Beberapa parameter yang tersedia dalam SRIKANDI:
  - `#{nomor_naskah}` : untuk penomoran naskah dinas otomatis.
  - `#{jabatan_tujuan}` : untuk pejabat/pegawai tujuan naskah dinas yang akan dikirim.
  - `#{jabatan_pengirim}` : untuk pejabat/pegawai yang akan melakukan penandatanganan naskah dinas.
  - `#{jabatan_pengirim1}` : untuk pejabat/pegawai yang akan melakukan penandatanganan kesatu pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh 2 pejabat/pegawai atau lebih.
  - `#{sifat}` : untuk sifat surat yang akan dikirim (sangat rahasia, rahasia, terbatas, atau biasa)
  - `#{hal}` : untuk hal/perihal naskah dinas.
  - `#{ttd_pengirim}` : untuk QR Code pejabat/pegawai penanda tangan naskah.
  - `#{nama_pengirim}` : untuk nama pejabat/pegawai yang menandatangani naskah dinas.
  - `#{nip_pengirim}` : untuk NIP pejabat/pegawai yang menandatangani naskah dinas. Komnas HAM tidak menggunakan parameter ini karena berdasarkan TND Komnas HAM penanda tangan naskah dinas tidak perlu mencantumkan NIP
  - `#{tujuan}`  
`#{index}. #{nama}, #{jabatan}`  
`#{/tujuan}` : untuk membuat lampiran naskah dinas yang menampilkan daftar tujuan nama-nama pejabat/pegawai yang dibuat secara terlampir.
3. Semua parameter yang tersebut diatas dapat dibuat secara manual, kecuali parameter `#{ttd_pengirim}`. Parameter ini **harus ada untuk memunculkan QR Code pejabat/pegawai penanda tangan naskah**.
4. Contoh penggunaan parameter dapat Anda lihat pada **Template Naskah**.

## Contoh Penggunaan Parameter

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

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

#{jabatan\_pengirim}  
#{ttt\_pengirim}  
#{nama\_pengirim}

Tembusan:

Ketika ada melakukan registrasi naskah keluar pada tanggal 12 Oktober 2022, dengan penandatanganan naskah Menteri/Sekretaris jenderal/kepala biro dll, maka previu yang akan nampak seperti berikut:

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Menteri Penerangan,



Rudi Jaya

dan pada kaki naskah dinas secara otomatis akan terisi jabatan dan nama Menteri/Kepala/Sekretaris Jenderal/sekretaris Utama dll/.



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812  
<http://www.anri.go.id>, e-mail : [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

Nomor : **HK.01.01/29** Jakarta, **17 Oktober 2022**  
Sifat : Biasa  
Lampiran : .....  
Hal : Penugasan Peserta Bimtek Srikandi

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Penerangan  
di tempat

Pembuka .....

Tanda merah pada nomor dan tanggal naskah dinas menunjukkan nomor surat dan tanggal surat sementara yang diberikan oleh aplikasi dan akan berubah sesuai dengan tanggal saat dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan. Begitu juga QR Code pada penandatanganan naskah yang berwarna merah menunjukkan naskah masih bersifat *draf* dan belum dilakukan tanda tangan elektronik.

## PENGATURAN PENOMORAN NASKAH

1. Penomoran naskah dinas harus mengikuti Tata Naskah Dinas instansi masing-masing;
2. Penomoran naskah pada Aplikasi SRIKANDI dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:
  - a. Penomoran manual;
  - b. Penomoran otomatis;
3. Pengaturan Penomoran Naskah Otomatis **hanya dapat** dilakukan oleh Akun Sekretaris (Kepala Biro dan Sekretariat ) atau masing-masing Unit Pengolah.
4. Jika ingin melakukan registrasi naskah keluar yang ditandatangani tanggal mundur, maka harus mengetik manual tanggal naskah dinas (tidak menggunakan parameter penomoran otomatis sebagaimana yang telah dijelaskan pada halaman 13).
5. Nomor Peraturan dan Keputusan diberikan oleh Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang diadministrasikan oleh Sekretaris Ketua ;
6. Nomor Peraturan, Keputusan, Surat Edaran, dan Instruksi Sekretaris Jenderal diberikan oleh Subbagian Tata Usaha Kesetjengan yang diadministrasikan oleh Sekretaris Sesjen;
7. Pemberian Nomor Naskah Dinas Eskternal, Undangan Eksternal, Nota Dinas, Memorandum diberikan oleh Subbagian Tata Usaha Kesetjengan yang di Administrasikan oleh sekretaris masing-masing kepala biro atau secretariat;
8. Pemberian Nomor Surat Tugas, Surat Pernyataan, Rekomendasi, Memorandum, Rekomendasi, Surat Dinas Eksternal, dan Undangan Eksternal yang ditandatangani oleh Ketua, Anggota, dan Sekretaris Jenderal diberikan oleh Sekretaris Kepala Biro yang berhubungan dengan substansi surat dengan berkoordinasi dengan Subbagian Tata Usaha Kesetjengan.
9. Parameter yang digunakan dalam Penomoran Otomatis adalah {N}: Nomor Surat, {K}: Klasifikasi Arsip, {V1}: Unit Kerja/UP, {M}: Bulan, dan {Y}: tahun.

## PENGATURAN DAFTAR PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

1. Klik **Pengaturan** pada Beranda dan pilih **Daftar Penandatanganan**.
2. Klik **Buat Baru**.

Nama	Jabatan	Instansi / Unit Kerja	File	Status	Aksi
Rudi Jaya	Menteri Penerangan	MENTERI PENERANGAN - Kementerian Coba	BELUM LINDAH FILE	AKTIF	
ujang	Wakil Menteri Penerangan	MENTERI PENERANGAN - Kementerian Coba	BELUM LINDAH FILE	AKTIF	

3. Pilih/ketik nama pejabat/pegawai yang akan ditambahkan sebagai penandatanganan naskah dinas pada kolom **Pengguna Penanda tangan** lalu klik **Simpan**. Anda dapat menambahkan file elektronik berupa QR Code untuk menggantikan QR Code bawaan aplikasi SRIKANDI, apabila instansi telah menetapkan pengaturan penggunaan QR Code tertentu (opsional).
4. Untuk mengedit Daftar penandatanganan klik sedangkan untuk menghapus pejabat penanda tangan naskah dinas dari **Daftar Penanda tangan** klik

Form Tambah Penandatanganan Naskah Dinas

Peguna Penandatanganan \*

Agita - Sekretaris Jenderal Kementerian Penerangan

File Tanda Tangan Elektronik

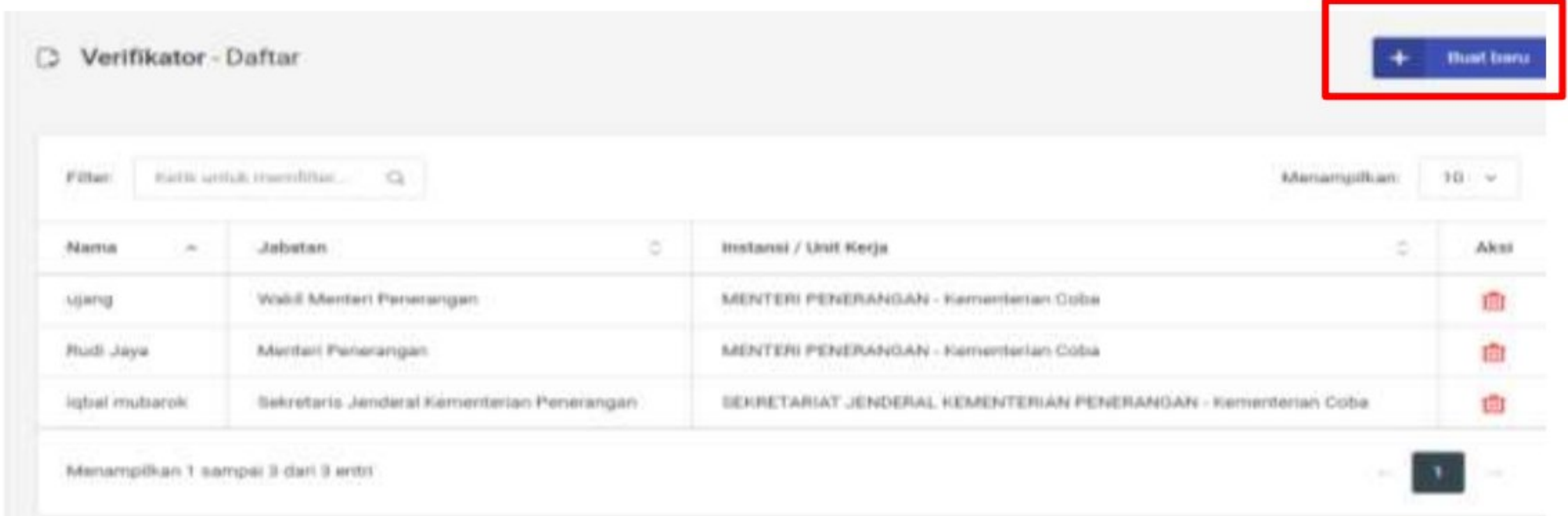
Drag & drop files here ...

Browse

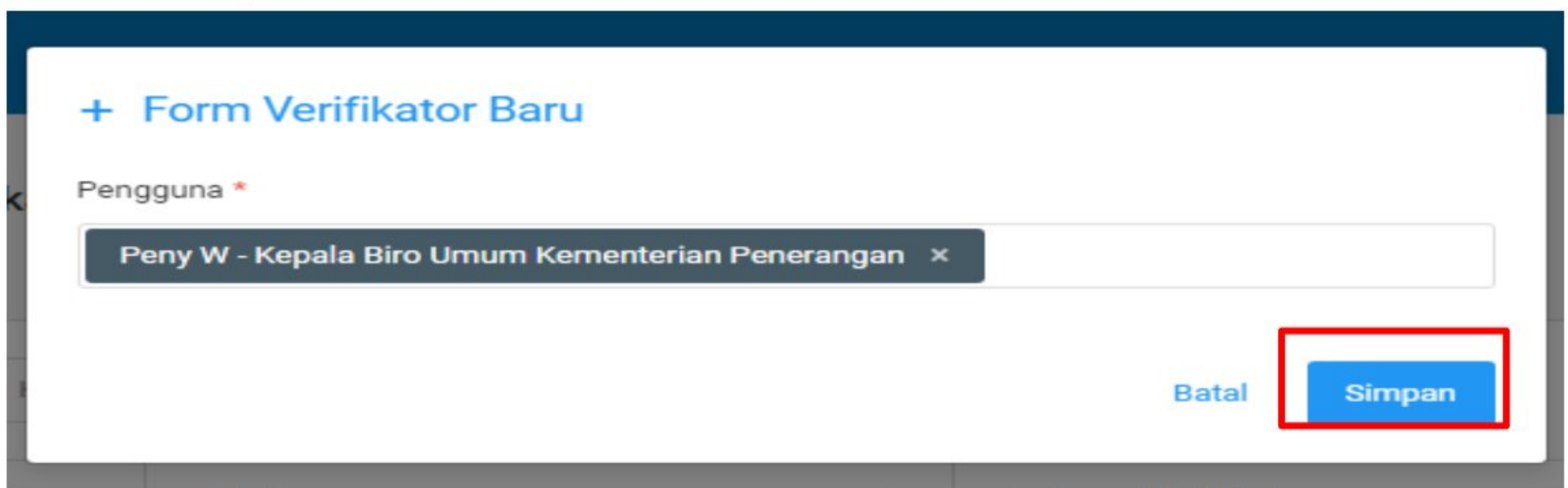
Simpan

## PENGATURAN DAFTAR VERIFIKATOR

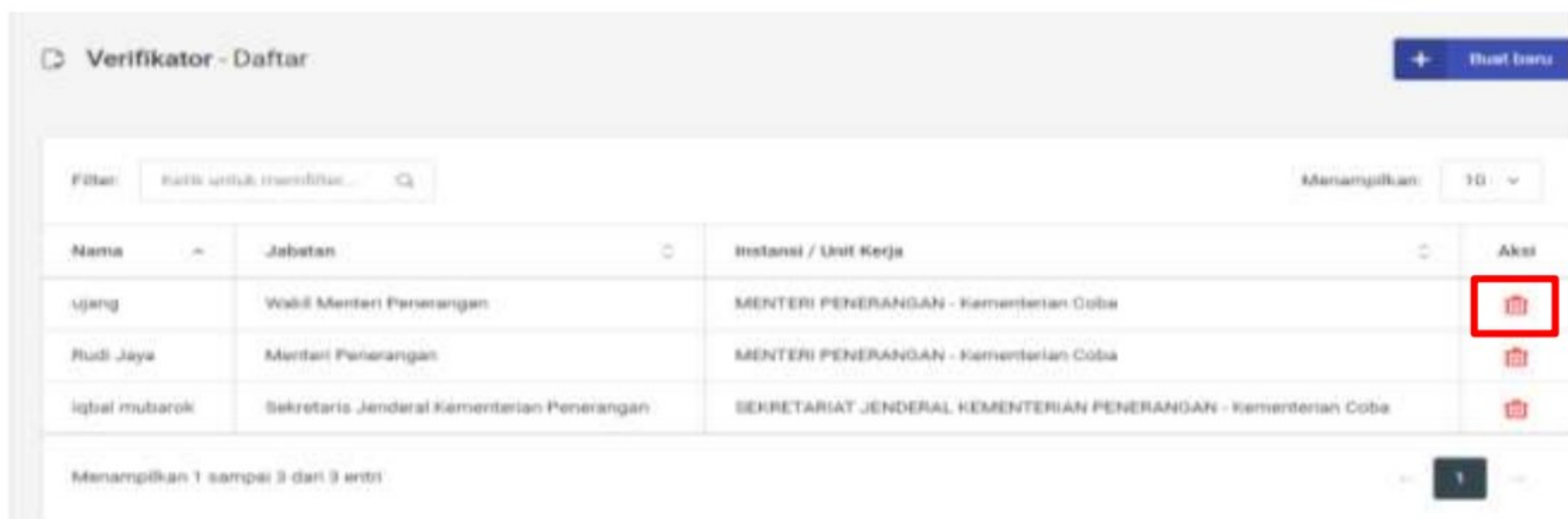
1. Klik **Pengaturan** pada Beranda dan pilih **Daftar Verifikator**.
2. **Klik Buat Baru**.



3. Pilih nama pejabat yang akan dipilih sebagai verifikator (pemberi paraf/persetujuan) lalu klik **Simpan**.



4. Apabila Anda ingin menghapus nama pejabat dari Daftar Verifikator, klik simbol



## PENGATURAN DAFTAR TUJUAN

Anda perlu membuat **Daftar Tujuan** agar bisa mengirim naskah dinas yang diciptakan melalui aplikasi SRIKANDI baik untuk lingkungan internal maupun eksternal instansi (Kementerian/Lembaga/Pemerintahan Provinsi/Pemerintah Daerah/BUMD/BUMN) yang sudah menggunakan aplikasi SRIKANDI.

1. Untuk membuat Daftar Tujuan, Klik **Pengaturan**, klik **Daftar Tujuan**, klik **Buat baru**.

Daftar Tujuan - Daftar

Pada saat menambahkan **Tujuan Baru** terdapat beberapa perbedaan antara lain:

- **Tujuan Internal** adalah Daftar Tujuan berdasarkan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja Anda
- **Tujuan SRIKANDI** adalah Daftar Tujuan berdasarkan keseluruhan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja
- **Tujuan Eksternal** adalah Daftar Tujuan berdasarkan diluar lingkup SRIKANDI

Filter:  Menampilkan: 10

Jenis Tujuan	Kepada	Aksi
INTERNAL	Anne Analla, A.Md - Arsiparis Terampil Kelompok Substansi Kearsipan Pusat I - DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT - Arsip Nasional Republik Indonesia	
INTERNAL	Drs. Widoyoko, MAP - Arsiparis Madya Direktorat Kearsipan Pusat I - DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT - Arsip Nasional Republik Indonesia	

2. Pilih **Tujuan Internal**, **Tujuan SRIKANDI**, atau **Tujuan Eksternal**.

**Tujuan Internal** dibuat untuk pejabat atau pegawai internal baik yang ada di Jakarta maupun di provinsi.

+ Form Tujuan Internal Baru

Instansi / Unit Kerja \*

DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

Pegguna

Pilih Pengguna...

Dr. M. Taufik, M.Si - Arsiparis Utama Deputy Bidang Konservasi Arsip

Asep Mukhtar Mawardi - Arsiparis Utama Deputy Bidang Konservasi Arsip

Iyos Rosidah, S.AP, M.Hum - Arsiparis Utama Deputy Bidang Konservasi Arsip

**Tujuan SRIKANDI** dibuat jika Anda ingin mengirim naskah dinas kepada instansi lain yang telah menggunakan SRIKANDI.

+ Form Tujuan SRIKANDI Baru

Instansi \*  
Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Unit Kerja / Satker \*  
ANGGOTA KOMNAS HAM

Pengguna  
Ahmad Taufan Damanik - KETUA KOMNAS HAM

Batal Simpan

**Tujuan Eksternal** dibuat untuk pejabat pada instansi lain yang belum menggunakan aplikasi SRIKANDI dan sering berkirim naskah dinas kepada pejabat yang bersangkutan. Ketika naskah dinas dikirim, konseptor atau sekretaris harus tetap download naskah yang sudah ditandatangani dan mengirim file elektronik kepada tujuan surat.

+ Form Tujuan Eksternal Baru

Instansi \*  
Kementerian Keuangan

Pengguna  
Masukkan nama pengguna...

Batal Simpan

## PENGATURAN DAFTAR GRUP TUJUAN

Grup Tujuan dibuat untuk memudahkan dan mempercepat proses registrasi naskah dinas yang dibuat oleh Konseptor.



Pembuatan Grup Tujuan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Klik **Pengaturan** dan pilih **Daftar Grup Tujuan**.
2. Klik **Buat Baru**.



3. Tuliskan nama grup yang akan dibuat pada kolom Nama. Pada Kolom **Diskripsi** dapat diisi tentang diskripsi grup tujuan yang akan dibuat (opsional), lalu klik **Simpan**.

4. Setelah Grup Tujuan Sudah dibuat, langkah selanjutnya adalah menambahkan anggota grup.

5. Setelah menambahkan Grup Tujuan Disposisi, dilanjutkan dengan mengisi daftar tujuan disposisi pada tombol **Aksi** edit . Klik simbol  untuk menghapus Grup Tujuan Disposisi.

Catatan:

Anggota grup hanya bisa ditambahkan jika pejabat/pegawai yang bersangkutan telah ditambahkan sebagai **Tujuan Naskah**.

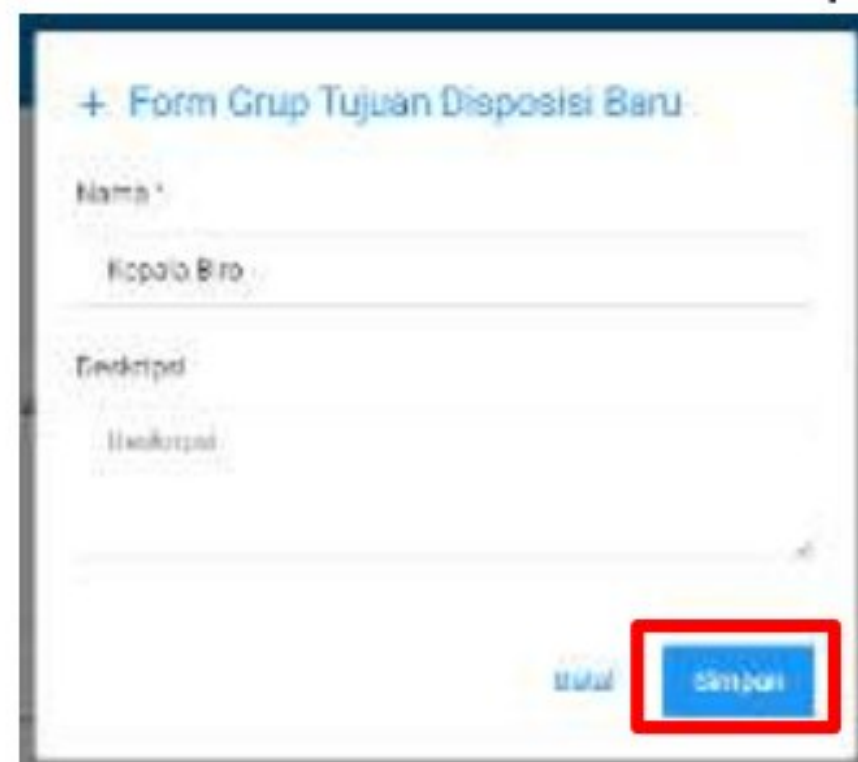
## PENGATURAN DAFTAR GRUP TUJUAN DISPOSISI

**Grup Tujuan Disposisi** dibuat untuk mempercepat proses disposisi yang dilakukan oleh pejabat kepada dua orang atau lebih bawahannya.


1. Klik **Pengaturan**, Klik **Daftar Grup Tujuan Disposisi**, akan muncul tampilan sebagai berikut:

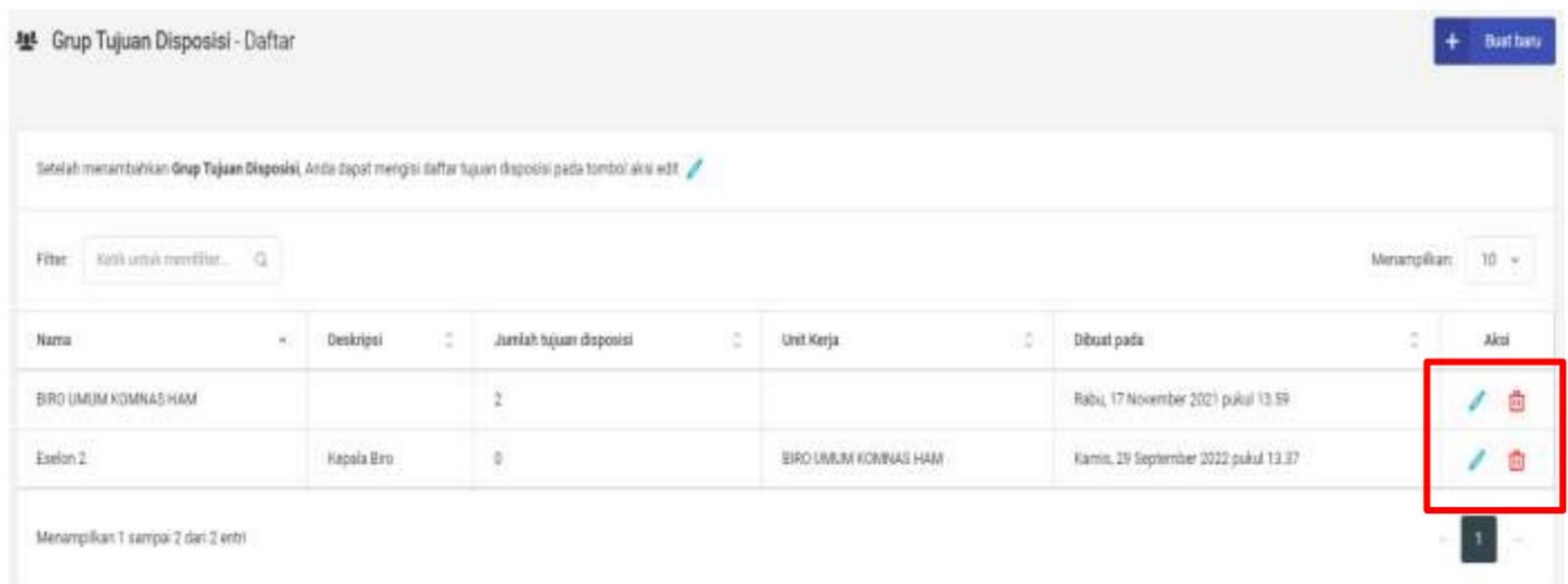


2. Klik **Buat Baru** akan nampak tampilan berikut.



3. Tuliskan nama **Grup Tujuan Disposisi Baru** yang akan dibuat pada kolom **Nama**. Pada Kolom **Diskripsi** dapat diisi tentang diskripsi **Grup Tujuan Disposisi Baru** yang akan dibuat (opsional), lalu klik **Simpan**.

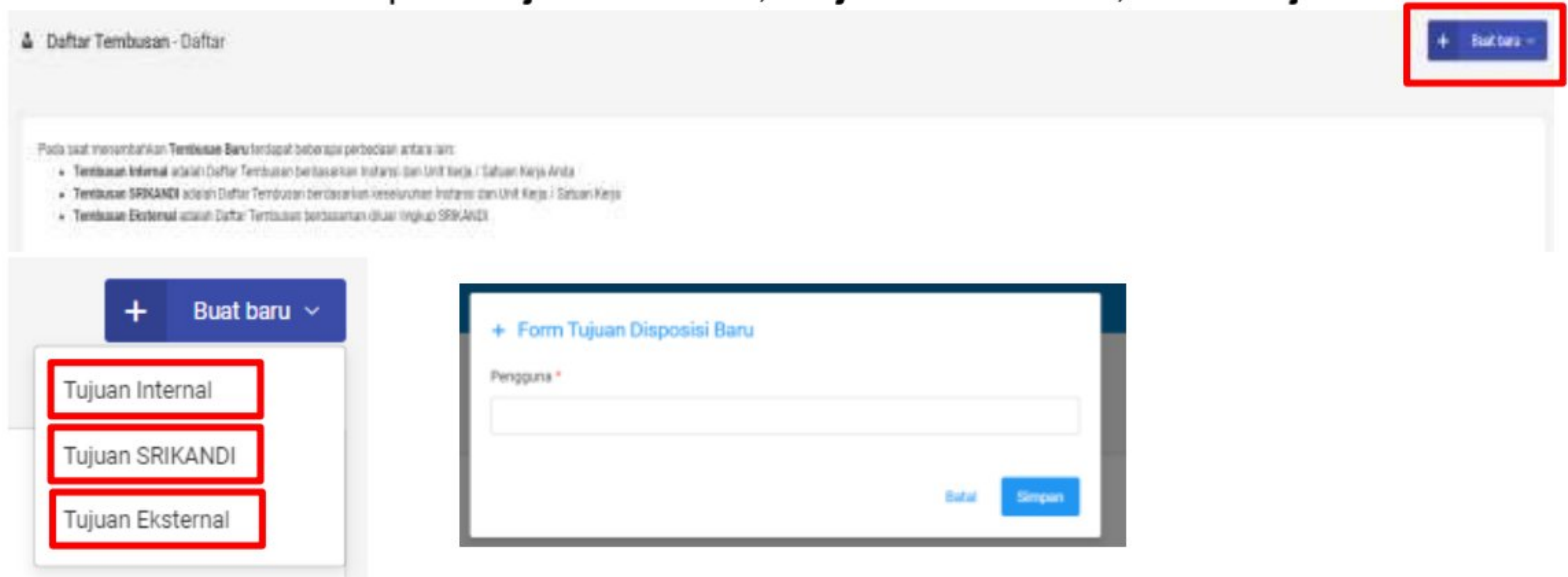
Setelah Grup Tujuan Disposisi Baru dibuat, langkah selanjutnya adalah menambahkan anggota grup. Klik simbol  lalu klik **Tujuan Disposisi Baru**. Tambahkan nama pada kolom **Pengguna** lalu **Simpan**.



## PENGATURAN DAFTAR TEMBUSAN

Pada saat menambahkan Tembusan Baru terdapat beberapa perbedaan antara lain:

- Tembusan Internal adalah Daftar Tembusan Internal [instansi](#).
  - Tembusan SRIKANDI adalah Daftar Tembusan berdasarkan keseluruhan Instansi dan Unit Kerja/ Satuan Kerja yang sudah terdaftar dalam pengguna aplikasi SRIKANDI.
  - Tembusan Eksternal adalah Daftar Tembusan berdasarkan diluar lingkup SRIKANDI.
1. Cara menambahkan Daftar Tembusan, Klik **Pengaturan**, Klik Daftar Tembusan, akan muncul tampilan sebagai berikut
  2. Klik **Buat Baru** dan pilih **Tujuan Internal**, **Tujuan SRIKANDI**, atau **Tujuan Eksternal**.



3. Ketikkan atau Pilih unit kerja pejabat atau pegawai yang akan ditambahkan dalam Daftar Tembusan, lalu ketikkan atau pilih nama pejabat atau pegawai yang akan ditambahkan, dan klik **Simpan**



## REGISTRASI NASKAH KELUAR

1. Pilih menu Registrasi Naskah Keluar, akan muncul e-form berikut


The screenshot shows the 'Registrasi Naskah - Keluar' form in the SRIKANDI system. The form is titled 'Form Registrasi Naskah Keluar' and includes a sub-header 'DETAIL NASKAH'. The form fields are as follows:

- Dikirimkan melalui:** Dropdown menu with 'Pilih Unit Pengolah'.
- Jenis Naskah:** Dropdown menu with 'Pilih Jenis Naskah'.
- Sifat Naskah:** Dropdown menu with 'Pilih Sifat Naskah'.
- Tingkat Urgensi:** Dropdown menu with 'Pilih Tingkat Urgensi'.
- Klasifikasi:** Dropdown menu with 'Pilih Klasifikasi'.
- Nomor Naskah:** Text input field with a red 'Ambil Nomor' button.
- Nomor Referensi:** Text input field with 'Pilih Nomor Naskah'.
- Hal:** Text area with 'Masukkan hal...'.
- Isi Ringkas:** Text area with 'Masukkan isi ringkas...'.
- File Naskah:** File upload field with 'No file selected' and a blue 'Choose File' button highlighted with a red box.

2. **Dikirimkan Melalui** Unit Pengolah pencipta arsip.
3. **Jenis Naskah**, pilih sesuai Naskah Dinas yang akan dibuat (Nota Dinas, Surat Dinas Eksternal, Rekomendasi, Peraturan dan lain-lain).
4. **Sifat Naskah**, Pilih sesuai kebutuhan (Biasa, Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia).
5. **Tingkat Urgensi**, Pilih sesuai kebutuhan (Biasa, Segera, dan Sangat Segera).
6. **Klasifikasi Arsip**, Pilih Kode Klasifikasi arsip yang sesuai dengan substansi Naskah Dinas.
7. **Nomor Naskah**. Terdapat 2 (dua) pilihan:
  - tulis nomor surat secara manual pada kolom isian.
  - **Ambil Nomor** untuk Penomoran Otomatis berdasarkan pengaturan yang telah dibuat oleh Akun Sekretaris UP. Nomor Surat ini bersifat sementara.
8. Tulis/masukkan **Nomor Referensi** jika naskah dinas yang diregistrasi mempunyai keterkaitan naskah dengan nomor naskah dinas lain.
9. **Hal** berisi tentang tema ini naskah yang akan diregistrasikan.
10. **Isi Ringkas** merupakan ringkasan dari isi naskah yang akan dikirimkan.
11. **File Naskah** konsep naskah dinas yang dibuat dalam format .docx.
12. **Lampiran Naskah** digunakan jika ada lampiran naskah dinas yang perlu disampaikan kepada penerima naskah. Lampiran yang ditempatkan di kolom **Lampiran Naskah** biasanya mempunyai format dokumen yang dibuat dalam selain format doc atau docx.
13. **Tujuan Utama adalah Tujuan Naskah** dinas yang akan dikirim kepada pejabat tertentu.

14. **Grup Tujuan** untuk sekali klik, **misalnya** grup eselon I atau grup jabatan fungsional.
15. **Utama (Internal/Srikandi)** Pejabat yang akan dikirimkan surat.
16. **Tembusan (Internal/Srikandi)** Pejabat yang perlu dikirimkan tembusan.
17. **Tembusan Eksternal**
18. **Verifikator** Pilih jabatan yang diharuskan untuk melakukan verifikasi atau paraf koordinasi. (harus berurut sesuai dengan jenjang jabatan).
19. **Penandatanganan** Pilih Penandatanganan yang telah disetiing pada daftar penandatanganan.
20. **Tipe Tanda Tangan** Dapat menggunakan tanda elektronik yang sudah terdaftar pada BSRÉ, namun apabila belum terdaftar dapat menggunakan tanda tangan secara konvensional.
21. Klik **Simpan**.

The screenshot shows a web form for document registration. At the top, there is a section for attachments with a 'LAMPIRAN (UBAH)' button and a list of supported file formats: .JPG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PPT, .XLS, .XLSX, .PPTX, .MP4, .MOV. Below this is a large area for file uploads with the text 'Drag & drop files here'. The form is divided into several sections: 'TUJUAN/AMA' with a 'TUSUN/TAMBUHAN' button; 'Grup Tujuan' with a dropdown menu; 'Utama (Internal / Srikandi)\*' and 'Utama Eksternal\*'; 'VERIFIKATOR DAN PENANDATANGANAN NASKAH' with fields for 'Verifikasi\*', 'Penandatanganan\*', and 'Tipe Tanda Tangan\*' (with radio buttons for 'TTE' and 'KONVENSIONAL'). A green 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

22. Pastikan dengan klik simbol  untuk memastikan bahwa Naskah yang telah diregistrasi sudah benar. Apabila sudah yakin tidak ada kesalahan, gulir ke atas dan klik **Kirim Konsep**.

The screenshot shows the 'Naskah Keluar - Detail' page. At the top right, there is a blue button labeled 'Kirim Konsep' which is highlighted with a red rectangle. To its right is a grey button labeled 'Kembali'. Below the buttons, there is a dark grey banner with a question mark icon on the left and the text 'Naskah ini belum dikirim' on the right. Below the banner, there is a small line of text: 'Pastikan Naskah sudah lengkap dan sesuai. Naskah akan diterbitkan kepada Verifikator'.



### 23. Pilih Ya, Kirim.

#### Kirim Naskah

Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor **HK.01.01/26** yang akan diterima oleh:

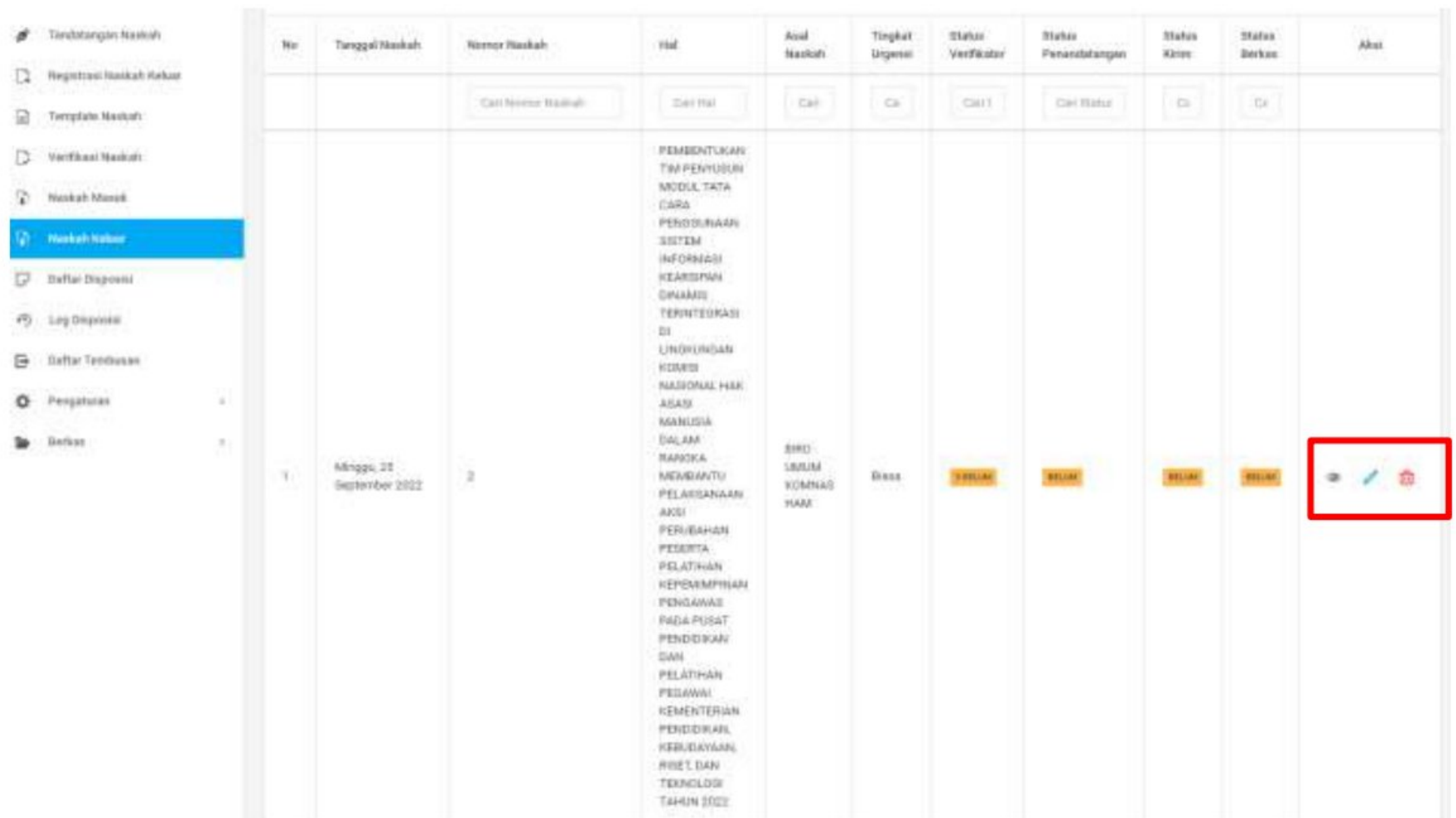
Jenis Tujuan	Kepada
UTAMA	Iqbal mubarak - Sekretaris Jenderal Kementerian Penerangan



Tutup **Ya, Kirim**

24. Namun, jika pada tampilan previu naskah dinas terdapat kesalahan, untuk melakukan perbaikan klik simbol  lalu lakukan perbaikan. Anda juga dapat menghapus Naskah Dinas yang telah diregistrasi dengan klik simbol 


Catatan:

Semua kolom isian kecuali **Nomor Referensi** harus diisi karena jika masih terdapat yang kosong (belum diisi) konseptor tidak dapat menyimpan registrasi naskah dinas.



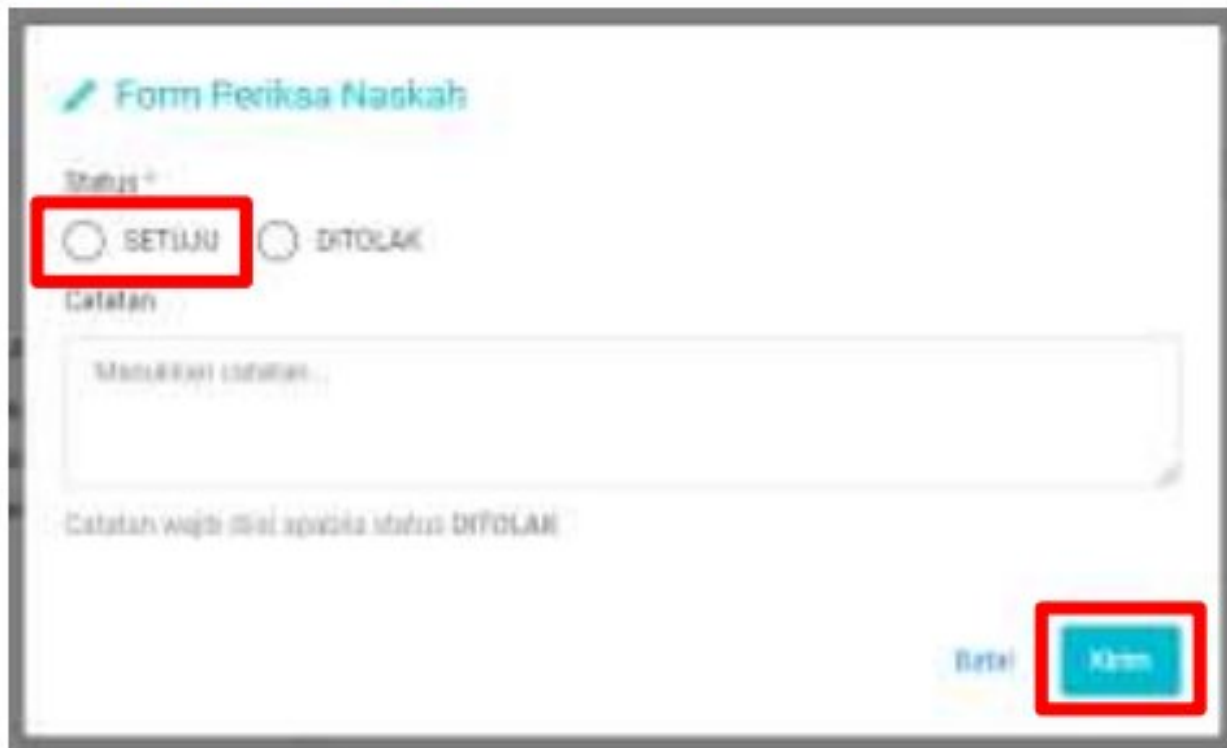
No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikasi	Status Penandatanganan	Status Kiri	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari Status"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	
1	Minggu, 21 September 2022	2	PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN MODUL TATA CARA PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI KEARSIFAN DINAS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN KEMERISAN NASIONAL HAN ASASI MANUSIA DALAM RANGKA MENBANTU PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPENDAMPINGAN PENGAWAS PADA PUSAT PENDEKATAN DAN PELATIHAN PEDAGOGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TAHUN 2022	BIRD - SEBUM KOMNAS HAM	Dress	TERBUKA	BUKAR	BUKAR	BUKAR	 

## VERIFIKASI NASKAH

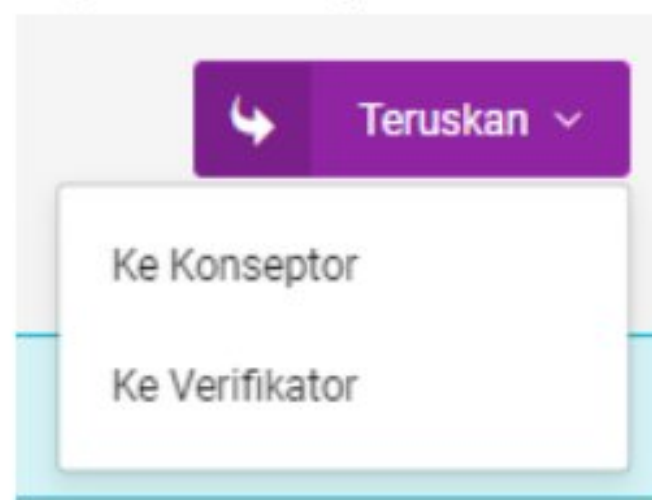
1. Terdapat 2 (dua) cara masuk pada menu Verifikasi Naskah Masuk yaitu:
  - Masuk melalui **Beranda** dan Klik **Naskah yang belum Diverifikasi**.
  - Masuk melalui menu **Verifikasi Naskah** yang berada pada sisi kirim *Dasbord* akun SRIKANDI.
2. Klik simbol  untuk melihat tampilan naskah dinas yang perlu dilakukan Verifikasi.
3. Baca dan perhatikan dengan seksama tampilan previu naskah dinas yang akan diverifikasi. Untuk memberikan persetujuan verifikasi atau menolaknya, gulir ke bawah sampai menemukan tampilan sebagai berikut:

Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
Ety Sutrisno - Kepala Subbagian Urusan Sekretariat Komnas HAM Provinsi Sulawesi Tengah	SUBSADAN UMUM SEKRETARAT KOMNAS HAM PROVINSI SULAWESI TENGAH - Komisi Nasional Hak Asasi Manusia		SALAH SEMPURNA	
Dedi Adkary - Kepala Sekretariat Komnas HAM Provinsi Sulawesi Tengah	SEKRETARAT KOMNAS HAM PROVINSI SULAWESI TENGAH - Komisi Nasional Hak Asasi Manusia		SALAH SEMPURNA	TERUS KAN
Ali Wahyudi - Sekretaris Jenderal	SEKRETARAT JENDERAL KOMNAS HAM - Komisi Nasional Hak Asasi Manusia		SALAH SEMPURNA	TERUS KAN

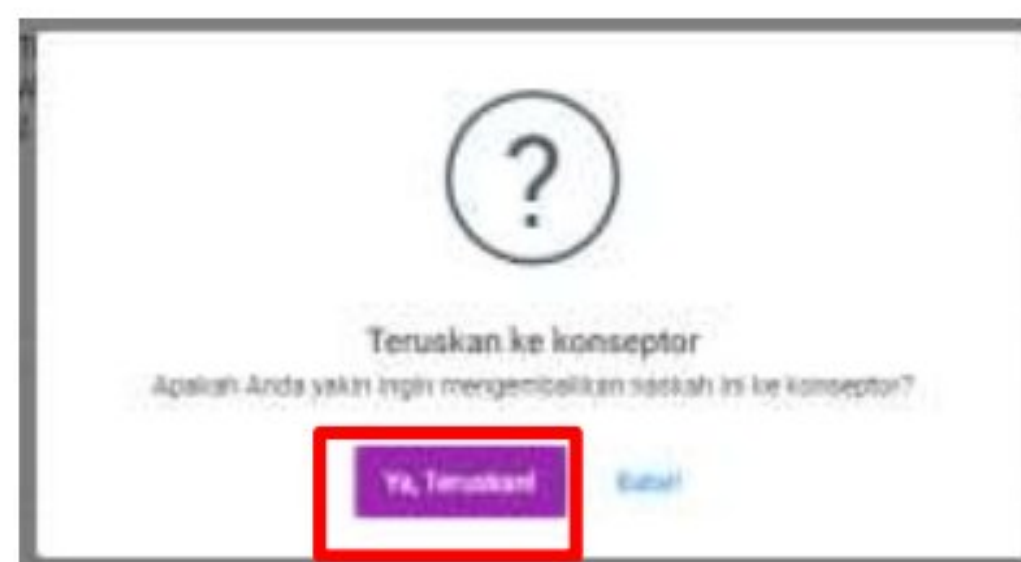
4. Klik simbol 




5. Jika naskah tersebut yakin dianggap sudah benar, klik **SETUJU** lalu klik **Kirim**.
6. Jika terdapat kesalahan pada konsep naskah yang telah diregistrasi oleh Konseptor, klik **Ditolak**. Berikan alasan/catatan kenapa konsep Naskah Dinas ditolak, lalu klik **Kirim**.
7. Gulir pointer ke atas, klik **Teruskan**. Pilih **Ke Konseptor** jika Anda menghendaki agar Konseptor yang melakukan perbaikan atas konsep naskah dinas. Namun jika Verifikator ingin memperbaiki sendiri konsep suratnya, pilih **Ke Verifikator**.



8. Klik **Ya, Teruskan**






## PERBAIKAN NASKAH DINAS OLEH KONSEPTOR ATAU VERIFIKATOR

1. Apabila konsep naskah dinas ditolak oleh Verivikator, pada halaman beranda akun pengguna tidak muncul notifikasi, oleh sebab itu perlu membuka dari menu *Dasbor* Naskah Keluar.
2. Perbaikan yang dapat dilakukan oleh Konseptor antara lain:
  - Memperbaiki (*edit*) daftar isian registrasi naskah dinas;
  - Memperbaiki isi konsep naskah dinas;
  - Menghapus atau menambah Lampiran;
  - Menghapus atau menambah Daftar Tujuan;
  - Menghapus atau menambahkan Verifikator;
  - Mengganti Daftar Penandatangan.
3. Untuk melakukan perbaikan registrasi naskah dinas dan konsep naskah dinas dilakukan dalam satu urutan dan kesatuan. Klik simbol 

Naskah Keluar - Daftar

Mencampurkan 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatangan	Status Kirm	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari Status"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	
1	Minggu, 25 September 2022	2	PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN MODUL, TATA CARA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRAS DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TAHUN 2022	BRO URUM KEMNAS HAM	Biasa	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	  

Perbaiki entri yang telah dilakukan. Untuk memperbaiki format naskah dinas, klik **Choose File** dan pilih naskah dinas yang telah diperbaiki. Klik **Perbaharui**.

Dikirimkan melalui \*

SEKRETARAT KOMNAS HAM PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jenis Naskah \*

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

Sifat Naskah \*

Biasa

Urgensi Naskah \*

Biasa

Klasifikasi \*

HLO1.01 - Produk Hukum yang Bersifat Penetapan

Nomor Naskah \*

128

Nomor Referensi

Pilih Nomor Referensi...

Hal \*

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN MODUL, TATA CARA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRAS DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TAHUN 2022

isi Ringkas \*

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN MODUL, TATA CARA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRAS DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA DALAM RANGKA MEMBANTU PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TAHUN 2022

Tipe tandatangan \*

TTE  KONVENSIONAL

File Naskah \*

SK Tim Proper Edy Sutichna FINAL.docx

[Lihat File](#) Format yang dibukung: DOCX

4. Untuk memperbaiki Lampiran naskah dinas, Klik **Tambah**



Klik Browse dan pilih file yang akan dilampirkan, lalu klik Simpan.



5. Memperbaiki tujuan naskah dinas.

Tujuan naskah dinas yang dapat diperbaiki meliputi Tujuan Utama dan Tujuan Tembusan. Untuk melakukan perbaikan, Klik **Tambah**, pilih **Utama** atau **Tembusan**, lalu pilih **Internal** atau **Eksternal**.

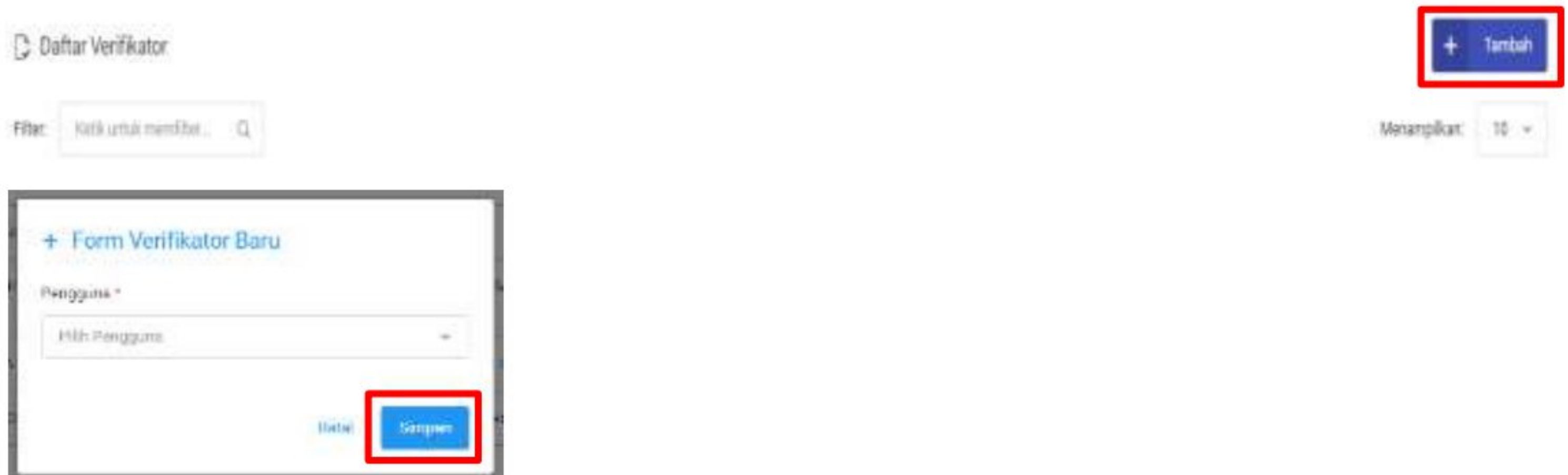


Ketik nama pejabat atau pegawai yang akan ditambahkan pada kolom Kepada, lalu klik Simpan.




6. Memperbaiki Daftar Verifikator.

Klik **Tambah**, lalu ketik nama pejabat atau pegawai yang akan ditambahkan pada kolom Pengguna, lalu klik **Simpan**.



7. Memperbaiki Daftar Penandatanganan.

Untuk mengganti Pejabat Penandatanganan, klik simbol  untuk hapus penandatanganan naskah.




Klik Tambah untuk menambahkan pejabat Penandatanganan Baru.

Ketik nama pejabat atau pegawai yang akan ditambahkan pada kolom Pengguna, lalu klik





Simpan.

## PENANDATANGANAN NASKAH

1. Naskah Dinas hanya dapat ditandatangani oleh pejabat berwenang jika seluruh Verifikator telah melakukan verifikasi.
2. Terdapat 2 (dua) cara masuk dalam menu Penandatanganan Naskah yaitu:
  - Masuk melalui Beranda dan Klik **Naskah yang belum diberi Tanda Tangan**, atau
  - Masuk melalui menu **Tanda tangan Naskah** yang berada pada sisi kirim *Dasbor* akun SRIKANDI.
3. Pastikan Verifikator sudah menyetujui sebelum dilakukan proses penandatanganan naskah.
4. Pilih kolom **Aksi** dan klik Simbol **Mata** untuk melihat detail dari naskah tersebut. 

Tandatangan Naskah - Daftar / Daftar naskah yang harus diberi tandatangan

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Penandatanganan	Status Kirim	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Naskah"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari Status Pn"/>	<input type="text" value="Cari SK"/>	
1	Selasa, 27 September 2022	2/KPDS.00/3.5.4/IX/2022	Permintaan Perbantuan Pegawai Unit Kerja IT	SUBBAGIAN UMUM SEKRETARIAT KOMNAS HAM PROVINSI SULAWESI TENGAH	Degere	<span>BELUM</span>	<span>BELUM</span>	
2	Rabu, 21 September 2022	4/TK.00/2.5.4/IX/2022	SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK PEGAWAI SEKRETARIAT KOMNAS HAM PERWAKILAN Di PROVINSI SULAWESI TENGAH	SEKRETARIAT KOMNAS HAM PROVINSI SULAWESI TENGAH	Biasa	<span>SELESA</span>	<span>SELESA</span>	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

5. Kemudian gulir kebawah dan menemukan **Daftar Penandatanganan** lalu klik simbol pensil

Daftar Penandatanganan

Filter:

Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
Devi Askary - Kepala Sekretariat Komnas HAM Provinsi Sulawesi Tengah	SEKRETARIAT KOMNAS HAM PROVINSI SULAWESI TENGAH - Komisi Nasional Hak Asasi Manusia		<span>BELUM</span>	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

6. Setelah di-klik simbol pensil maka akan muncul form penandatanganan.
7. Jika sudah OK, pilih Setuju.
8. Lalu Klik **Kirim**.

Form Penandatanganan

Status \*

SETUJU  BELUM  TOLAK

Catatan

Catatan wajib diisi apabila status BELUM

## MELAKUKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

1. Pastikan telah memiliki Tanda Tangan Elektronik yang disertifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sebelum melakukan tanda tangan elektronik dalam Aplikasi SRIKANDI.
2. Tampilan halaman untuk melakukan tanda tangan elektronik sebagai berikut:

Daftar Penandatanganan

Filter: Ketik untuk memfilter... Q Menampilkan: 10

Pengguna	Deskripsi	Status	Aksi
H. Heru Tjahjono - Kepala Biro Umum		SUDAH	AMBIL NOMOR

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)

Nomor Naskah

065/111/BU

Ambil Nomor

Pastikan terdapat Nomor Naskah yang tercantum, jika tidak ada klik tombol Ambil Nomor

Nomor Induk Kependudukan

12345678

Key Phrase

Masukkan Key Phrase...

Proses TTE

3. Tuliskan Nomor Surat pada Kolom **Naskah Baru** sesuai dengan format penulisan nomor naskah dinas berdasarkan TND instansi, atau Klik **Ambil Nomor** jika sudah menggunakan penomoran naskah dinas otomatis.
4. Penomoran ini bisa saja berbeda dengan nomor yang diminta ketika mengkonsep surat karena sejatinya penomoran itu dikeluarkan setelah ditandatangani, bukan ketika dikonsep, sehingga tombol Ambil Nomor ini adalah nomor *realtime*.
5. Sesuaikan Nomor Naskah Dinas yang telah diberikan oleh Sekretaris Kepala Biro/Sekretaris Kepala Sekretariat di Provinsi/Sekretaris Pimpinan
6. Pastikan **Nomor Induk Kependudukan Anda** telah sesuai.
7. Tuliskan phasprhase TTE Anda pada kolom **Key Pharse**.
8. Kemudian klik **Proses TTE**.

Batal Kirim Kirim Naskah Kembali

## MELAKUKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DUA PEJABAT ATAU LEBIH

1. Fitur Aplikasi SRIKANDI telah dilakukan pengembangan sehingga dimungkinkan untuk melakukan tanda tangan elektronik oleh dua pejabat atau lebih dalam satu naskah dinas.
2. Proses bisnisnya sama dengan **Registrasi Naskah Keluar** pada halaman 23, namun terdapat penambahan pada pengaturan kolom isian **Penanda tangan**. Masukkan nama-nama pejabat yang akan melakukan tanda tangan elektronik sesuai dengan kebutuhan pada naskah dinas. Urutan nama harus sesuai dengan daftar parameter, misalnya:  
\${ttd\_pengirim1} : untuk penanda tangan nomor 1  
\${ttd\_pengirim2} : untuk penanda tangan nomor 2  
\${ttd\_pengirim3} : untuk penanda tangan nomor 3  
dan seterusnya.
3. Penulisan jabatan dan nama penanda tangan dapat diketik manual, dapat juga ditulis berdasarkan parameter sebagaimana telah disampaikan pada halaman 13.

### Contoh Format Parameter

Pimpinan Rapat,  
\${ttd\_pengirim1}  
\${nama\_pengirim1}

Jakarta, \${tanggal\_naskah}  
Staf Persidangan,  
\${ttd\_pengirim2}  
\${nama\_pengirim2}

Wakil Ketua KASN



Tasdik Kinanto

Komisi Aparatur Sipil Negara  
Ketua KASN,



Agus Pramusinto

### Catatan:

Penanda tangan ke-1 harus melakukan tanda tangan elektronik (TTE), diikuti oleh penanda tangan ke-2 dan seterusnya (sesuai urutan). Penanda tangan ke-2 tidak bisa memberikan TTE jika penanda tangan ke-1 melakukan TTE, ini bisa dilakukan tanda tangan lebih dari 2 orang dengan cara tambahkan urutan nomor dibelakangnya contoh diatas..

## MELAKUKAN TANDA TANGAN KONVENSIONAL

1. Jika belum memiliki Tanda Tangan elektronik yang tersertifikasi oleh BSR E, maka dapat membubuhi tanda tangan konvensional, diawali dengan proses **Registrasi Naskah Keluar**. Prosesnya hampir sama dengan registrasi untuk naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik, namun sebelum tahapan akhir (Simpan) pilih **KONVENSIONAL** untuk **Tipe Tanda Tangan**.

VERIFIKATOR DAN PENANDATANGAN NASKAH

Verifikator \*  
Penandatanganan \*

Tipe Tanda Tangan \*  
 TTE  KONVENSIONAL

Simpan

2. Proses persetujuannya sama seperti sebelumnya, namun pada tahap penandatanganan setelah di-klik Setuju maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.
3. Silahkan diunduh naskah dalam bentuk PDF dan dicetak/print out, lalu ditandatangani basah. Langkah berikutnya naskah dinas yang sudah ditandatangani dipindai/scan.
4. Pilih **Choose File** dan masukkan file hasil pindai lalu klik **Simpan** .
5. Selanjutnya Naskah dikirimkan kepada alamat yang dituju.

Form Tanda Tangan Konvensional

Tata cara penandatanganan secara Konvensional

1. Unduh file PDF dibawah ini
2. Lakukan penandatanganan secara konvensional
3. Unggah ulang file dengan format PDF yang sudah diberi tanda tangan secara konvensional
4. Klik tombol Simpan

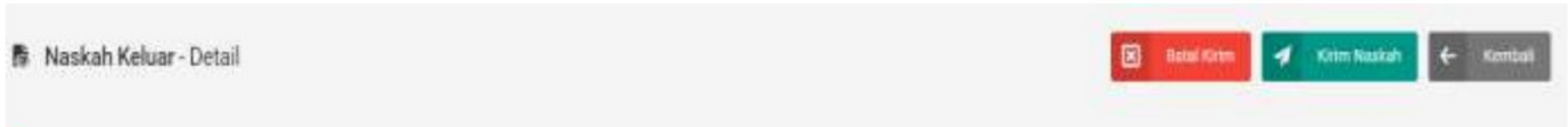
Unduh File PDF  
NETA DINAS\_28-9-2022

Unggah File \*  
No file selected  
Choose File

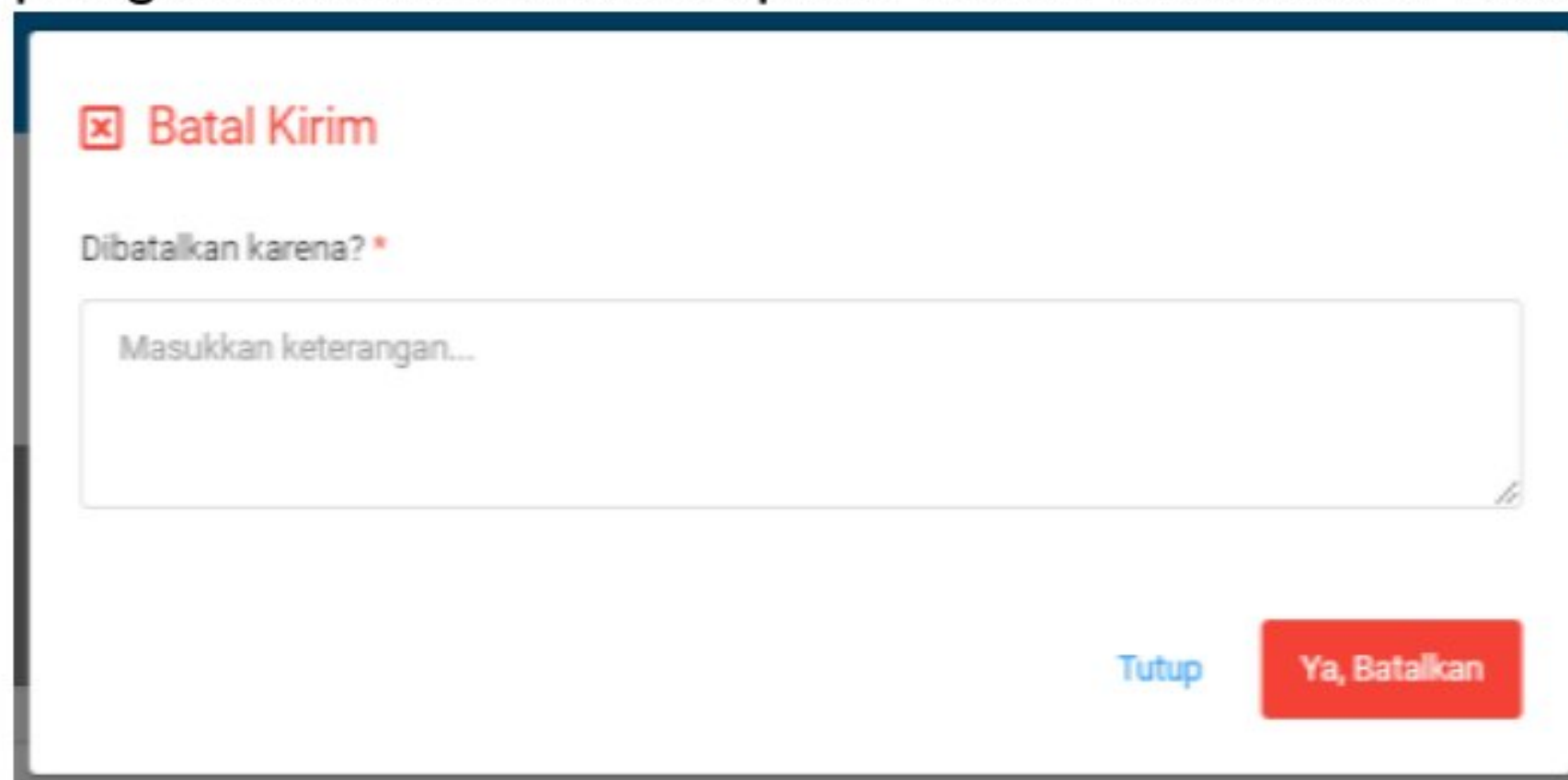
Simpan

## KIRIM NASKAH

Akun Pengguna SRIKANDI yang dapat mengirim Naskah adalah Akun Konseptor dan Akun Penandatanganan Naskah. Sebelum kirim naskah, pastikan bahwa naskah dinas yang telah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang telah sesuai dengan ketentuan Tata naskah Dinas instansi.



1. Klik **Batal Kirim** apabila terdapat kesalahan naskah dinas yang telah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Tuliskan alasan Anda terkait dengan pembatalan pengiriman naskah dinas pada kolom **Dibatalkan karena?** Langkah terakhir klik **Ya, Batalkan**.

A screenshot of a dialog box titled 'Batal Kirim'. Below the title is the question 'Dibatalkan karena? \*'. There is a text input field with the placeholder text 'Masukkan keterangan...'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue 'Tutup' button and a red 'Ya, Batalkan' button.

2. Klik **Kirim Naskah** untuk mengirimkan naskah dinas pada tujuan surat dan Klik **Ya, Kirim**.

A screenshot of a dialog box titled 'Kirim Naskah'. Below the title, it says 'Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor 85 yang akan diterima oleh:'. There are two columns: 'Jenis Tujuan' and 'Kepada'. Under 'Jenis Tujuan' is the text 'UTAMA'. Under 'Kepada' is the text 'Buen Artogi - Sekretaris Kepala Biro Umum Komnas HAM'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Tutup' button and a green 'Ya, Kirim' button.

# REGISTRASI NASKAH MASUK

1. Pilih menu Registrasi Naskah masuk, akan muncul e-form berikut

**SRIKANDI** | Hak Akses: Tafa Usaha / Sekretaris

**Sekretaris Pimpinan KASN**  
Selamat Pagi, 18/10/2022

### Registrasi Naskah - Masuk

Form Registrasi Naskah Masuk

**IDENTITAS PENGIRIM NASKAH**

Nama Pengirim \*  
Masukkan nama pengirim...

Jabatan Pengirim \*  
Masukkan jabatan pengirim...

Instansi Pengirim \*  
Masukkan instansi pengirim...

**DETAIL NASKAH**

Jenis Naskah \*  
Pilih Jenis Naskah...

Sifat Naskah \*  
Pilih Sifat Naskah...

Tingkat Urgensi \*  
Pilih Tingkat Urgensi...

Nomor Referensi  
Pilih Nomor Naskah

Tanggal Naskah \*  
18-10-2022

Tanggal Diterima \*  
18-10-2022

Hal \*  
Masukkan hal...

Isi Ringkas \*  
Masukkan isi ringkas...

File Naskah \*  
No file selected Choose File

Format yang didukung: PDF

**LAMPIRAN NASKAH**

Format yang didukung: .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .MP4, .WAV  
Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (014), (nama), simbol (@#%&\* ) dan maksimal 10 file

Drag & drop files here

No file selected Browse

**TUJUAN UTAMA**

Tujuan Tujuan

Tujuan Tujuan


**TUJUAN TEBUSAN**

Tertelepon

Nama \*

Simpan

2. Melakukan scan naskah dinas yang dikirimkan melalui pos atau caraka ke unit persuratan atau mengunduh naskah dinas yang dikirimkan melalui email, Whatsaap dll ke **format PDF**, lalu Unit persuratan mengisi e-form registrasi naskah masuk sebagai berikut:

  
**KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**  
Indonesian Civil Service Commission

Jl. Lat. No. 1, Jakarta 10110, Telp/Fax: (021) 2972081 Email: kasan@kasan.go.id

Nomor : **UND-237/DI.00.02/10/2022**      **Jakarta, 12 Oktober 2022**  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : **Undangan Rapat Kegiatan Akselerasi Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan KASN**

Yth.,  
Direktur Kearsipan Pusat  
Arsip Nasional RI  
di  
Jakarta

Dengan hormat,


Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan KASN serta sebagai upaya mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dimana aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang direferensikan untuk dapat diterapkan pada Instansi Pemerintah, maka bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak beserta staf terkait sebagai Narasumber pada kegiatan akselerasi implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan KASN yang akan diselenggarakan:

pada hari, tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. 12.15 WIB  
tempat : Zoom Meeting Platform  
Meeting ID: 865 1146 3006  
Passcode: SRIKANDI

Adapun untuk koordinasi lebih lanjut, kami menyampaikan data narahubung KASN yaitu Sdr. Mochamad Ayub (HP. 085727565771).


Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

**Komisi Aparatur Sipil Negara  
Kepala Sekretariat,**

  
**Nurhasni**

Tembusan, Yth:  
1. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara;  
2. Wakil Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara.

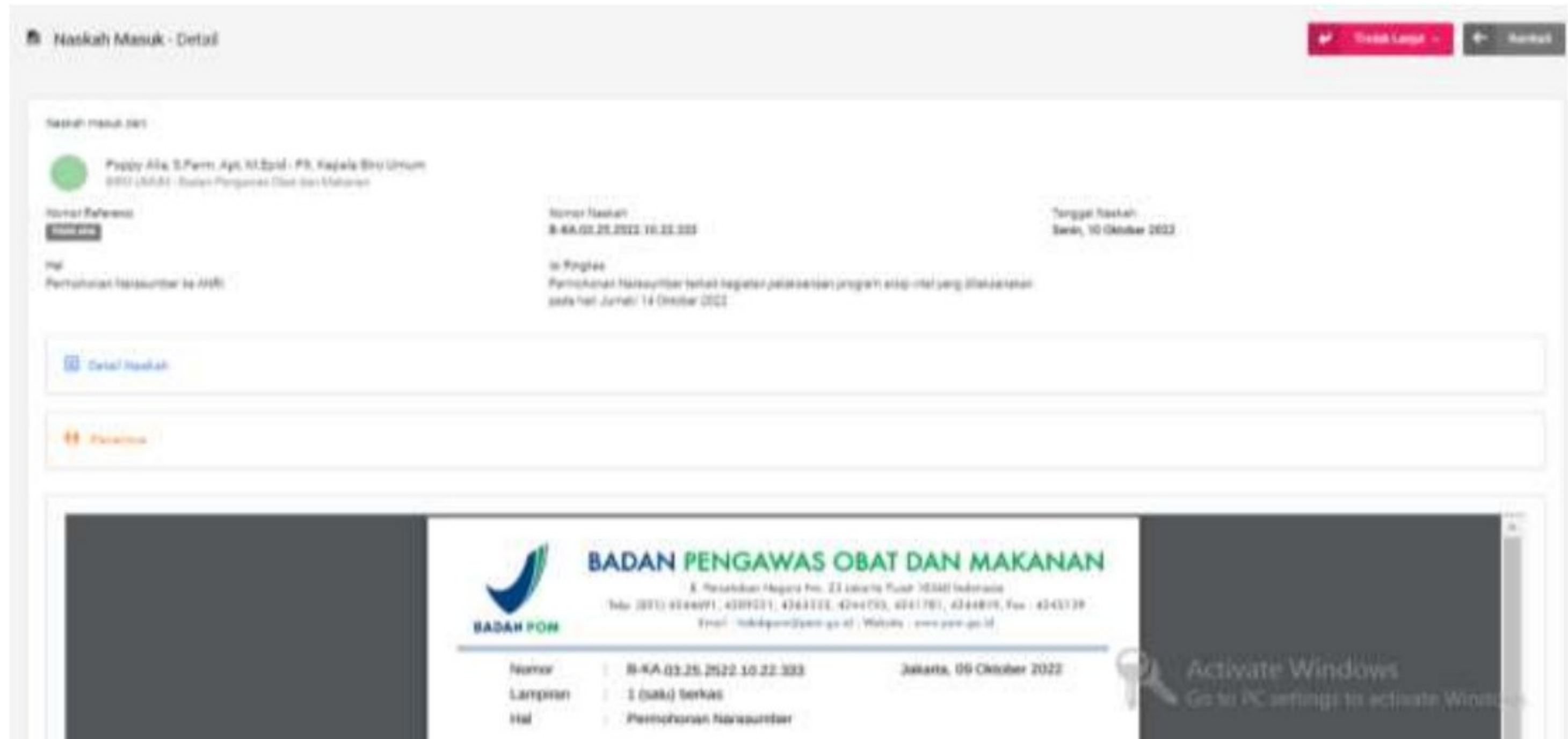
Catatan:  
- UU 191 No 13 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah dibundling secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSN-ESSE.

 **KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**

3. untuk memasukkan e-form registrasi naskah masuk harus sesuai dengan nama pengirim, jabatan pengirim, Instansi pengirim, nomo surat, tanggal surat, hal dan isi surat lalu dikirimkan ke Pejabat dan berikan tembusan bila ada isi surat harus sesuai dengan surat yang dikirim ke Instansi.

## MENINDAKLANJUTI NASKAH MASUK

1. Terdapat 2 (dua) cara melihat Naskah Dinas yang Masuk:
  - Masuk melalui Beranda dan Klik **Naskah yang belum Dibaca**.
  - Masuk melalui menu **Naskah Masuk** yang berada pada sisi kirim *Dasbor* akun SRIKANDI.



2. Silahkan membaca naskah masuk dengan seksama dan pahami isinya.
3. Lakukan tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan antara lain:



- **Saya Balas** (dibalas langsung oleh pejabat yang bersangkutan/yang dituju dalam naskah dinas). Jika Opsi ini yang dipilih, **maka selanjutnya perlu dilakukan** Registrasi Surat sebagaimana halnya yang dilakukan oleh Konseptor.
- **Dibalaskan oleh** (meminta pejabat lain untuk membalas sesuai dengan kewenangannya). Jika Opsi ini yang dipilih, **maka selanjutnya adalah memilih** pejabat atau pegawai yang ditugaskan untuk membalas naskah dinas masuk.
- **Disposisikan/Saran** ke Pejabat yang ada dibawahnya. Jika Opsi ini yang dibalas, selanjutnya adalah memilih/menunjuk pejabat atau pegawai yang diberikan disposisi untuk melakukan tindak lanjut atas naskah dinas masuk.

## MELAKUKAN DISPOSISI SURAT

1. Klik **Tindak Lanjut** dan pilih **Disposisikan**.
2. Pilih **Tujuan Disposisi** (bisa lebih dari 1)
3. Centang pesan disposisi sesuai dengan yang diarahkan.
4. Tambahkan instruksi disposisi jika ada.
5. Berikan batas waktu jika memungkinkan.
6. Lalu klik **Simpan**.
7. Disposisi akan segera terkirim.

Form Disposisi / Koordinasi / Saran - Buat

Lihat Dokumen

Grup Disposisi

Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi

Pilih Ada Apa Tujuan Disposisi

Tujuan Lainnya

Arie Suhendar, S.Kom - Aspasia Pertama kelompok Substansi Penyimpanan Asap Direktorat Preservasi - DIREKTORAT PRESERVASI

Dra. Maulida Abdjaya - Aspasia Medya Direktorat Keaspas Daerah - DIREKTORAT KEASPAS DAERAH

Andika Agustia Hani, S.Kom - Aspasia Pertama Direktorat Layanan dan Pemanfaatan - DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN

Dr. Dewi Lediawati, M.Si - Yildjaiswara Medya Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keaspas - PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEASPAS

Agung Ismailwanto, S.S. M.AP - Aspasia Medya Direktorat Pengelolaan - DIREKTORAT PENGOLAHAN

Lampiran

Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran \*

Kejelasan

Untuk Merjadi Pematian

Selesaikan TL

Pelajar/Kaji

Koordinasikan

Wakil/ Hadir

Telaah

Saran/ Pendapat

Fertasi

Instruksi / Saran / Pesan Tambahan

opsional

Dia apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu \*

17-10-2022 0:00

## MENERIMA DISPOSISI

### 1. Terdapat 2 (dua) cara melihat Disposisi:

- Masuk melalui Beranda dan Klik **Disposisi yang belum Dibaca**.
- Masuk melalui menu **Daftar Disposisi** yang berada pada sisi kirim *Dasbor* akun SRIKANDI; Lalu akan muncul tampilan Daftar Disposisi seperti ini.

No	Tanggal Disposisi	Tanggal Naskah Masuk	Uraian Informasi	Instruksi	Status Tidak Layak	Status Baca
1	Tanggal disposisi : Jumat, 14 Oktober 2022 pukul 21:00 Batas : Jumat, 14 Oktober 2022 pukul 00:00	Tanggal naskah : Jumat, 14 Oktober 2022 Nomor naskah : KA.01.01/385/2022	Dari Dirjen Hubdan Ditam MD - Kepala Biro Umum - BMD UNAM - Area Nasional Republik Indonesia Hal : Evaluasi Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan ANRI	<ul style="list-style-type: none"><li>✔ Urut</li><li>✔ Menjadikan</li><li>✔ Perhatian</li><li>✔ Telaah</li><li>✔ Penajarin/</li><li>✔ Kaji</li><li>✔ Koordinasikan</li></ul>	<input type="button" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Ya"/>
2	Tanggal disposisi : Jumat, 14 Oktober 2022 pukul 12:55 Batas : Jumat, 14 Oktober 2022 pukul 00:00	Tanggal naskah : Rabu, 12 Oktober 2022 Nomor naskah : UND-227/DL.00.02/10/2022	Dari Stafwastu - Kepala Sekretariat - Komite Operasional Sipil Negara Hal : Undangan Rapat Kog Akselerasi Implementasi SRIKANDI di Lingkungan KASN, Melalui zoom Selasa 18 Oktober 2022 Jam 09:00 sbb.	<ul style="list-style-type: none"><li>✔ Wapuli/</li><li>✔ Hadiri</li><li>✔ Selesaikan/</li><li>✔ Ti</li></ul>	<input type="button" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Ya"/>

2. Klik pada kolom **Tanggal Disposisi** atau **Tanggal Naskah** atau **Uraian Informasi** pada baris Naskah Dinas yang telah didisposisikan untuk melihat isi naskah dinasnya;
3. Untuk melihat instruksi pimpinan, lihat pada kolom **Instruksi**;
4. Terdapat 2 (dua) cara yang dapat Anda lakukan dalam menindaklanjuti disposisi yang diberikan oleh atasan yaitu:
  - **Penyelesaian Disposisi**  
Opsi ini dapat dipilih, apabila mendapat tugas untuk menghadiri undangan dan bermaksud menghadiri undangan tersebut maka tuliskan tanggapan pada kolom Keterangan, misalnya saya akan hadir.

Form Penyelesaian

Keterangan \*

Masukkan keterangan penyelesaian...

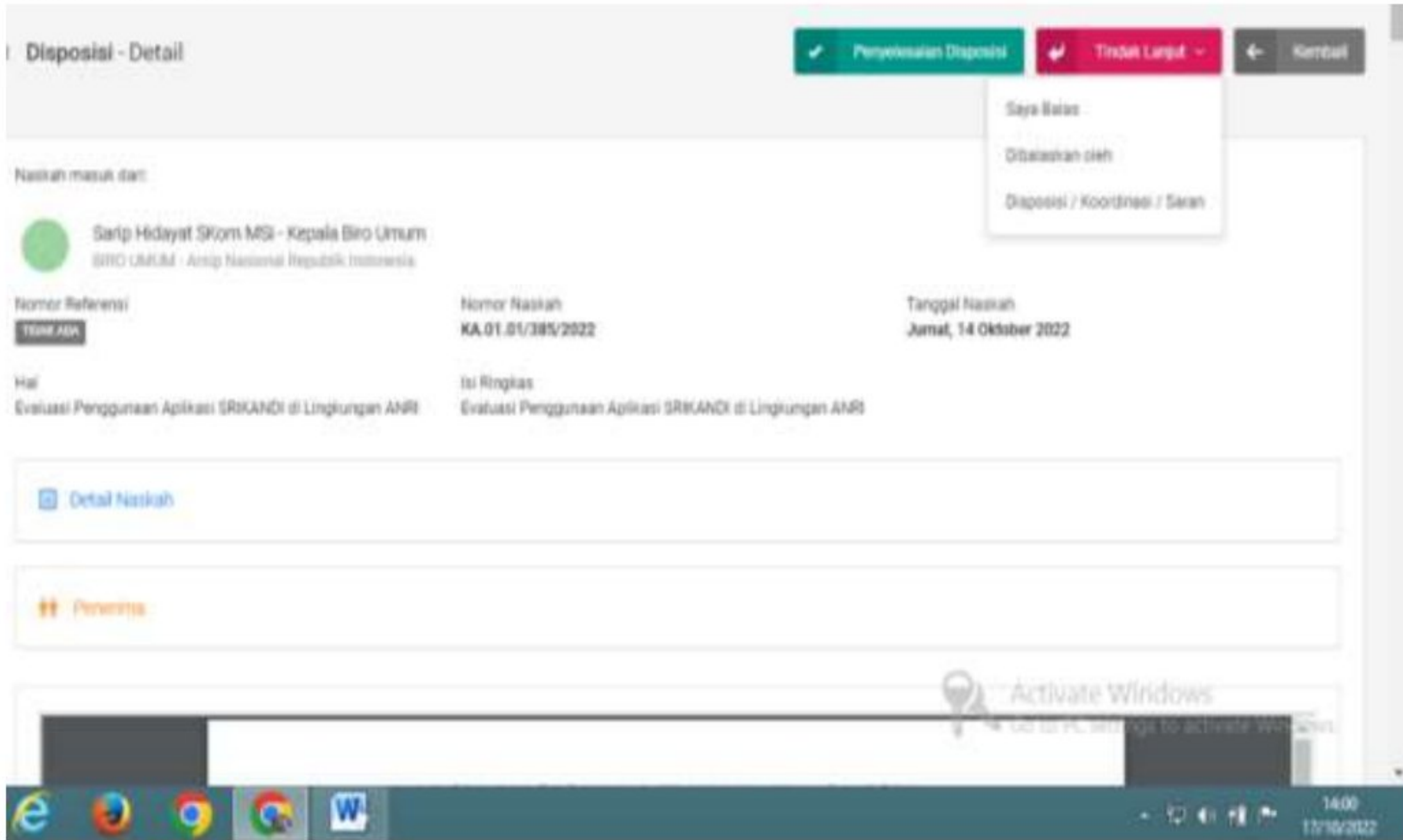
Lampiran:

Drag & drop files here...

No file selected

Penyelesaian hanya bisa dilakukan 1 (satu) maka Anda tidak dapat mengedit maupun menghapus kembali

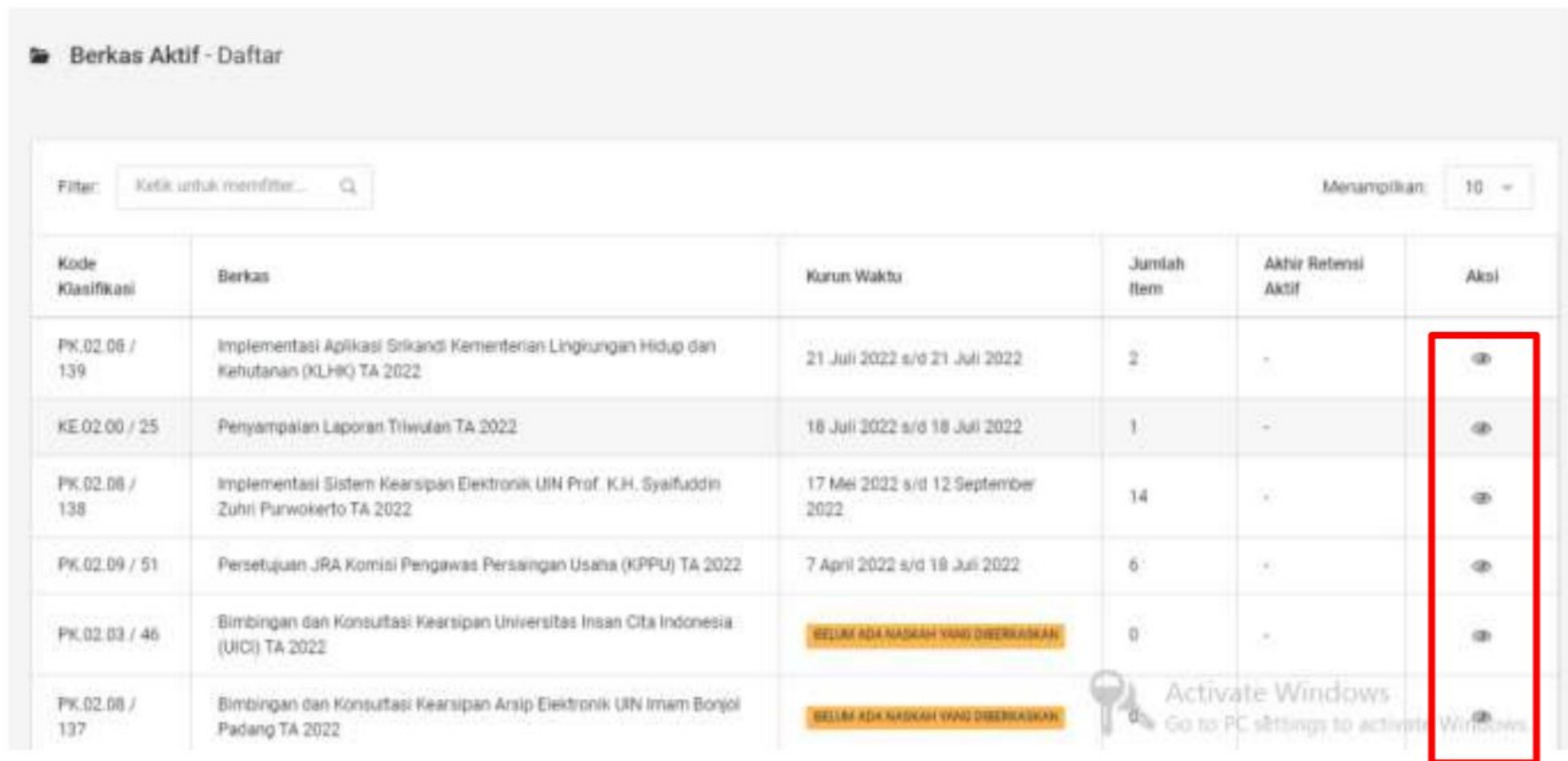
- Tindak Lanjut dengan tiga opsi: Saya Balas, Dibalaskan oleh, dan Disposisi/Koordinasi/Saran



## PEMBERKASAN ARSIP AKTIF, DAFTAR BERKAS, DAN DAFTAR ISI BERKAS

1. Aplikasi SRIKANDI telah memiliki fitur pemberkasan arsip aktif;
2. Pemberkasan Arsip Aktif **hanya** dapat dilakukan melalui akun Sekretaris Kepala Biro atau Sekretariat di Provinsi (berdasarkan masing-masing Unit Pengolah). Akun Pengguna (User) hanya dapat melihat berkas arsip aktif yang telah diberkaskan oleh Sekretaris khususnya untuk kegiatan yang pernah Anda ikuti.

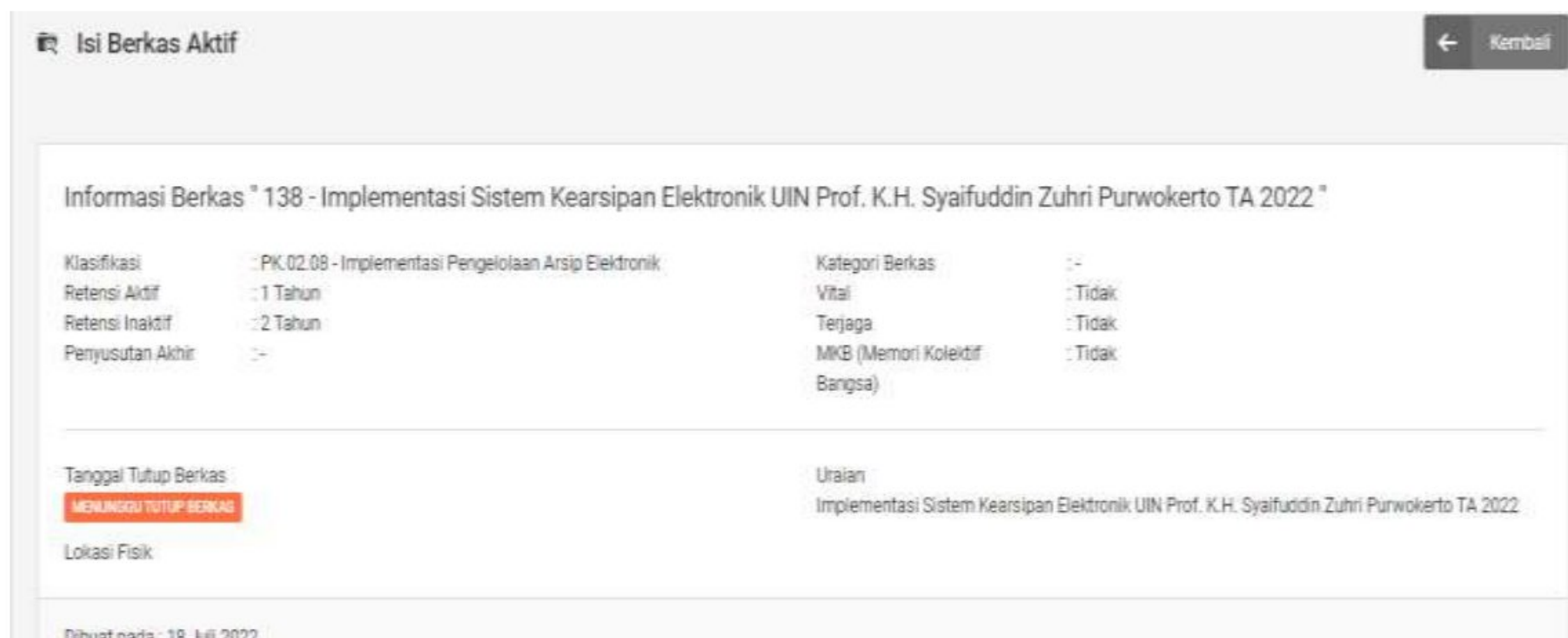
### Contoh Daftar Arsip Aktif



Kode Klasifikasi	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Aktif Retensi Aktif	Aksi
PK.02.06 / 139	Implementasi Aplikasi Srikandi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) TA 2022	21 Juli 2022 s/d 21 Juli 2022	2	-	👁
KE.02.00 / 25	Penyampaian Laporan Triwulan TA 2022	18 Juli 2022 s/d 18 Juli 2022	1	-	👁
PK.02.08 / 138	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri Purwokerto TA 2022	17 Mei 2022 s/d 12 September 2022	14	-	👁
PK.02.09 / 51	Persetujuan JRA Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) TA 2022	7 April 2022 s/d 18 Juli 2022	6	-	👁
PK.02.03 / 46	Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Universitas Insan Cita Indonesia (UICI) TA 2022	SEBELUM ADA NASAKAH YANG DIBERKASKAN	0	-	👁
PK.02.08 / 137	Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Arsip Elektronik URN Imam Bonjol Padang TA 2022	SEBELUM ADA NASAKAH YANG DIBERKASKAN			👁

Untuk melihat daftar item berkas, klik simbol mat akan menampilkan daftar isi berkas arsip aktif tersebut.

### Contoh Daftar Isi Berkas



Informasi Berkas " 138 - Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri Purwokerto TA 2022 "			
Klasifikasi	: PK.02.08 - Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik	Kategori Berkas	: -
Retensi Aktif	: 1 Tahun	Vital	: Tidak
Retensi Inaktif	: 2 Tahun	Terjaga	: Tidak
Penyusutan Akhir	: -	MKB (Memori Kolektif Bangsa)	: Tidak
Tanggal Tutup Berkas	MEWANGGU TUTUP BERKAS	Uraian	Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri Purwokerto TA 2022
Lokasi Fisik			
Dibuat pada : 18 Juli 2022			



## Daftar Isi Berkas Aktif

Filter:

Menampilkan:

Tipe Naskah	Jenis Naskah	Nomor Naskah	Tanggal	Hal	File	Aksi
Naskah Keluar	NOTA DINAS	PK.02.08/302/2022	Jumat, 15 Juli 2022 pukul 00.00	Permohonan Penandatanganan Surat Jawaban UIN Profesor K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto		
Naskah Keluar	NOTA DINAS	PK.02.08/309/2022	Senin, 18 Juli 2022 pukul 00.00	Permohonan Penandatanganan Surat Jawaban UIN Profesor K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto		
Naskah Masuk	NOTA DINAS	PK.02.08/302/2022	Jumat, 15 Juli 2022 pukul 21.00	Permohonan Penandatanganan Surat Jawaban UIN Profesor K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto		
Naskah Masuk	SURAT DINAS	B.1847/Un.19/R/HM.01/05/2022	Selasa, 17 Mei 2022 pukul 00.00	Permohonan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis		
Naskah Masuk	DISPOSISI	B.1847/Un.19/R/HM.01/05/2022	Senin, 23 Mei 2022 pukul 15.21	Pesan / Koordinasi / Saran: ✔ Selesaikan/ TL	TIDAK ADA	
Naskah Masuk	DISPOSISI	B.1847/Un.19/R/HM.01/05/2022	Senin, 23 Mei 2022 pukul 15.09	Pesan / Koordinasi / Saran: ✔ Selesaikan/ TL	TIDAK ADA	
Naskah Masuk	DISPOSISI	B.1847/Un.19/R/HM.01/05/2022	Senin, 23 Mei 2022 pukul 16.16	Pesan / Koordinasi / Saran: ✔ Selesaikan/ TL ✔ Koordinasikan	TIDAK ADA	

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

## INFORMASI DAN KENDALA-KENDALA DI DALAM APLIKASI SRIKANDI

- ❖ Apakah SRIKANDI bisa diintegrasikan data/bridging dengan Aplikasi lain?  
Jawaban: Tidak bisa (untuk saat ini SRIKANDI belum bisa diintegrasikan dengan Aplikasi lain, namun hal ini sudah dikoordinasikan ke Kementerian Komunikasi dan Informatika RI)
- ❖ akibat dari Pencanaan Aplikasi SRIKANDI di seluruh K/L dan Provinsi/Kabupaten/Kota?  
Jawaban: dengan dicanangkannya SRIKANDI, maka seluruh Aplikasi Umum Sejenis (Aplikasi Sejenis) dihentikan penggunaannya.
- ❖ Apa Arti keterangan **“Error 500”** dan **“Error 429 Too Many Request”** yang muncul di Aplikasi SRIKANDI?  
Jawaban:
  - ✓ **Error 500**: ada kendala pada server di Pusat Data Nasional Kementerian KOMINFO
  - ✓ **Error 429: Too Many Request**: Muncul saat server menerima terlalu banyak permintaan dari Aplikasi SRIKANDI.
  - ✓ **Solusi Untuk hal ini adalah dengan melakukan refresh atau reload**
- ❖ Apakah Sertifikat e-sign (tanda tangan elektronik) yang digunakan di Aplikasi Tata Naskah Dinas Dinas Elektronik atau aplikasi sejenis dapat juga di gunakan pada Srikandi?  
Jawaban:
  - ✓ Bisa selama sertifikat e-sign diterbitkan oleh Bsre (Balai Sertifikat Elektronik)

❖ Apakah Naskah Dinas yang menggunakan Materai Elektronik sudah diproses di Srikandi?

Jawaban:

✓ untuk saat ini belum bisa.

**PANDUAN INI SEMOGA DAPAT MENJADI ACUAN INSTANSI UNTUK  
PRAKTEK PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI.....**

**DATA AKAN DIUPDATE TERUS**

**SEKIAN DAN TERIMA KASIH**