



BAGIAN ARSIP  
BIRO PROTOKOL DAN HUMAS  
SETJEN DPR RI  
GEDUNG NUSANTARA I LT.2  
JL. JEND. GATOT SUBROTO - SENAYAN  
JAKARTA - 10270

BAGIAN ARSIP  
BIRO PROTOKOL DAN HUMAS  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
NOVEMBER 2022

# BUKU PANDUAN APLIKASI

# SRIKANDI

Sistem InforMasI KeArsipaN Dinamis terintegrasi





# **BUKU PANDUAN APLIKASI SRIKANDI**

**BAGIAN ARSIP  
BIRO PROTOKOL DAN HUMAS  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
NOVEMBER 2022**

## KATA PENGANTAR

Pesatnya perkembangan teknologi dan informasi yang mudah diakses oleh setiap individu menjadikan transformasi digital sebagai budaya baru di masyarakat saat ini. Penggunaan teknologi yang ditawarkan sangat memudahkan dalam melakukan pekerjaan dari berbagai lini. Pemanfaatan teknologi ini juga menjadi salah satu cara pemerintah dalam mewujudkan E-Government, yang telah diatur di dalam Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dalam upaya mendukung kebijakan tersebut Pemerintah telah membangun dan mengembangkan aplikasi umum salah satunya di Bidang Kearsipan.

Aplikasi umum bidang karsipan yang dibangun oleh Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis (AUBKD) yaitu Aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis (SRIKANDI) yang dibangun oleh ANRI sebagai instansi penyelenggara karsipan nasional berkolaborasi dengan 3 (tiga) instansi yaitu Kementerian PAN RB, Kominfo, dan B3SN. Aplikasi SRIKANDI dapat mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Karsipan Dinamis berbasis elektronik. Oleh karena itu Aplikasi SRIKANDI diharapkan membawa kemudahan dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Sekretariat Jenderal DPR RI yang dapat terintegrasi antar instansi pemerintah sehingga mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel.

Semoga Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal DPR RI agar dapat dipergunakan dengan efektif dan efisien pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

Jakarta, 10 November 2022  
Biro Protokol dan Humas  
Sekretariat Jenderal DPR RI

## DOKUMENTASI SOSIALISASI SRIKANDI



## PENAMAAN AKUN TIPE TATA USAHA/ SEKRETARIS

DAFTAR PENGGUNA DAN DATA DIRI PADA APLIKASI SRIKANDI			
NO	HAK AKSES	NAMA	NAMA PENGGUNA
1	Tata Usaha	TU PERSURATAN (Pencatat Surat Utama)	dpr.persuratan
2	Tata Usaha	TU Sekjen DPR	dpr.tu_sekjen
3	Tata Usaha	TU Deputi Persidangan	dpr.tu_persidangan
4	Tata Usaha	TU Biro Persidangan I	dpr.tu_rosid1
5	Tata Usaha	TU Biro Persidangan II	dpr.tu_rosid2
6	Tata Usaha	TU Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	dpr.tu_bksap
7	Tata Usaha	TU Biro Protokol	dpr.tu_prohumm
8	Tata Usaha	TU Kesekretariatan Pimpinan	dpr.tu_ropim
9	Tata Usaha	TU Pemberitaan Parlemen	dpr.tu_pemberitaan
10	Tata Usaha	TU Deputi Administrasi	dpr.tu_administrasi
11	Tata Usaha	TU Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	dpr.tu_hukum
12	Tata Usaha	TU Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	dpr.tu_sdma
13	Tata Usaha	TU Biro Keuangan	dpr.tu_rokeu
14	Tata Usaha	TU Biro Organisasi dan Perencanaan	dpr.tu_oren
15	Tata Usaha	TU Biro Pengelolaan Barang dan Wisma	dpr.tu_pbw
16	Tata Usaha	TU Biro Umum	dpr.tu_roum
19	Tata Usaha	TU PUU	dpr.tu_puu
20	Tata Usaha	TU Pusat Kajian Anggaran	dpr.tu_pka
21	Tata Usaha	TU Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	dpr.tu_pkakn
22	Tata Usaha	TU Pusat Penelitian	dpr.tu_puslit
23	Tata Usaha	TU Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	dpr.tu_puspanlak
24	Tata Usaha	TU Pusdiklat	dpr.tu_pusdiklat
25	Tata Usaha	TU Pustekinfo	dpr.tu_pustekinfo
26	Tata Usaha	TU ITTAMA	dpr.tu_ittama
27	Tata Usaha	TU Inspektorat Satu	dpr.tu_irtu
28	Tata Usaha	TU Inspektorat Dua	dpr.tu_irda

**MATERI DAPAT DIAKSES  
SECARA ONLINE :**  
**s.id/arsipdpr**



ARSIP DPR RI

PELAYANAN INFORMASI

SISTEM INFORMASI ARSIP (SIAR)

SOSIALISASI APLIKASI SRIKANDI

PENAMAAN AKUN SRIKANDI

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

Bagian Arsip DPR RI®  
[ [bidang.arsipmuseum@gmail.com](mailto:bidang.arsipmuseum@gmail.com) - [bid\\_armus@dpr.go.id](mailto:bid_armus@dpr.go.id) ] (021) 5723570 ]

# DAFTAR ISI

1. Tipe Pengguna Akun.....	1
2. Penamaan Akun User.....	2
3. Penggunaan Aplikasi Srikandi Tipe Akun User/Pengguna.....	3-26
4. Penggunaan Aplikasi Srikandi Tipe Akun Tata Usaha/Sekretaris.....	27-46
5. Penamaan Tipe Akun User/Pengguna.....	47
6. Penamaan Tipe Akun Tata Usaha/Sekretaris.....	50

71	User	dpr.kabag_mkiasn	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI ASN
72	User	dpr.kabag_sdmnonasn	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN
73	User	dpr.kabag_jafung	KEPALA BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
74	User	dpr.kabag_ortala	KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
75	User	dpr.kabag_perencanaan	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
76	User	dpr.kabag_pkorb	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
77	User	dpr.kabag_admkeu	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
78	User	dpr.kabag_admbmn	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
79	User	dpr.kabag_perjalanan	KEPALA BAGIAN PERJALANAN
80	User	dpr.kabag_gedung	KEPALA BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI
81	User	dpr.kabag_rumjab	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN RUMAH JABATAN
82	User	dpr.kabag_wisma	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR
83	User	dpr.kabag_pamdal	KEPALA BAGIAN PENGAMANAN DALAM
84	User	dpr.kabag_pengadaan	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
85	User	dpr.kabag_kendaraan	KEPALA BAGIAN KENDARAAN

86	User	dpr.kabag_yankes	KEPALA BAGIAN LAYANAN KESEHATAN
87	User	dpr.kabag_admbk	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN
88	User	dpr.kasub_puu	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
89	User	dpr.kasub_pka	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT KAJIAN ANGGARAN
90	User	dpr.kasub_pkakn	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
93	User	dpr.kasub_tubk	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN
94	User	dpr.kabid_psf	KEPALA BIDANG PELATIHAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
95	User	dpr.kabid_teknis	KEPALA BIDANG PELATIHAN TEKNIS
96	User	dpr.kasub_tupusdiklat	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
97	User	dpr.kabid_tkti	KEPALA BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
98	User	dpr.kabid_siiti	KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI
99	User	dpr.kasub_tupustekinfo	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
100	User	dpr.kasub_tuirtu	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT I
101	User	dpr.kasub_tuirda	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT II
102	User	dpr.kabag_ittama	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA
103	User	dpr.kasub_tuittama	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA
			KEPALA SUBBAGIAN TINDAK LANJUT DAN LEPORASI INSPEKTORAT UTAMA

# TIPE PENGGUNA AKUN

42	User	dpr.kabagset_banggar	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN
43	User	dpr.kabagset_bakn	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
44	User	dpr.kabagset_mkd	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
45	User	dpr.kabagset_burt	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
46	User	dpr.kabagset_pansus	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS
47	User	dpr.kabagset_ketua	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KETUA
48	User	dpr.kabagset_watuaekkeu	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN
49	User	dpr.kabagset_watuainbang	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA BIDANG INDUSTRI DAN PEMBANGUNAN
50	User	dpr.kabagset_watuakesra	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
51	User	dpr.kabagset_watuapolkam	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
52	User	dpr.kabagset_bamus	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH
53	User	dpr.kabagset_muspim	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN
54	User	dpr.kabag_tupim	KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL
55	User	dpr.kabag_minangwan	KEPALA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
56	User	dpr.kabag_protokol	KEPALA BAGIAN PROTOKOL
57	User	dpr.kabag_humas	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENGELOLAAN MUSEUM
58	User	dpr.kabag_arsip	KEPALA BAGIAN ARSIP
59	User	dpr.kabag_perpustakaan	KEPALA BAGIAN PERPUSTAKAAN
60	User	dpr.kabagset_ksi	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI INTERNASIONAL
61	User	dpr.kabagset_ksr	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL
64	User	dpr.kabag_metaksos	KEPALA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL
65	User	dpr.kabag_tvr	KEPALA BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN
66	User	dpr.kabag_penerbitan	KEPALA BAGIAN PENERBITAN
67	User	dpr.kabag_pph	Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum
68	User	dpr.kabag_pdih	KEPALA BAGIAN PERTIMBANGAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM
69	User	dpr.kabag_dumas	KEPALA BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT
70	User	dpr.kabag_polakarier	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN POLA KARIER ASN

## ADMIN INSTANSI



Membuat dan Medaftarkan:

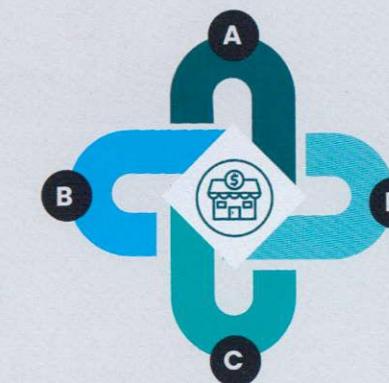
1. Unit Kerja
2. Jabatan
3. User
4. Reset Password
5. dll

## TATA USAHA/ SEKRETARIS



Untuk:

1. Registrasi Surat Masuk
2. Mengatur Penomoran
3. Mengatur Daftar Penandatanganan dan Verifikator
4. Melakukan Pemberkasan



## UNIT KEARSIPAN



Membuat:

1. Template Naskah
2. Master Arsip
3. Jenis Arsip
4. Sifat Naskah
5. Retensi Arsip
6. Klasifikasi Arsip
7. dll.

## USER/PENGGUNA



Untuk:

1. Menerima dan Mengirim Surat Dinas
2. Menerima dan Mendisposisikan
3. Menindaklanjuti Surat

# PENAMAAN AKUN USER

## PENAMAAN AKUN STRUKTURAL

dpr.jabatan\_unit



dpr.deputi\_persidangan

## PENAMAAN AKUN FUNGSIONAL

dpr.nama



dpr.ayu

# PENAMAAN AKUN TATA USAHA

## PENAMAAN AKUN TATA USAHA

dpr.tu\_unit



dpr.tu\_persidangan

# PENAMAAN AKUN TIPE USER/PENGGUNA

DAFTAR PENGGUNA DAN DATA DIRI PADA APLIKASI SRIKANDI			
NO	HAK AKSES	NAMA PENGGUNA	JABATAN
1	User	dpr.sekjen	SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
2	User	dpr.deputi_persidangan	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN
3	User	dpr.deputi_administrasi	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
4	User	dpr.badan_keahlian	KEPALA BADAN KEAHLIAN
5	User	dpr.inspektor_utama	INSPEKTUR UTAMA
7	User	dpr.biro_persidangan1	Kepala Biro Persidangan I
8	User	dpr.biro_persidangan2	Kepala Biro Persidangan II
9	User	dpr.biro_setpim	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
10	User	dpr.biro_bksap	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional
11	User	dpr.biro_pemberitaan	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
12	User	dpr.biro_protokolhumas	Kepala Biro Protokol dan Humas
13	User	dpr.biro_hukum	KEPALA BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT
14	User	dpr.biro_sdma	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
15	User	dpr.biro_oren	KEPALA BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN
16	User	dpr.biro_keu	KEPALA BIRO KEUANGAN
17	User	dpr.biro_pbw	KEPALA BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA
18	User	dpr.biro_umum	KEPALA BIRO UMUM
19	User	dpr.pusat_puu	KEPALA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
20	User	dpr.pusat_pka	KEPALA PUSAT KAJIAN ANGGARAN

21	User	dpr.pusat_pkakn	KEPALA PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
22	User	dpr.pusat_penelitian	KEPALA PUSAT PENELITIAN
23	User	dpr.pusat_puspanlak	KEPALA PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
24	User	dpr.pusat_pustekinfo	KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
25	User	dpr.pusat_pusdiklat	KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
26	User	dpr.inspektur1	INSPEKTUR I
27	User	dpr.inspektur2	INSPEKTUR II
28	User	dpr.kabagset_kom1	Kepala Bagian Sekretariat Komisi I
29	User	dpr.kabagset_kom2	Kepala Bagian Sekretariat Komisi II
30	User	dpr.kabagset_kom3	Kepala Bagian Sekretariat Komisi III
31	User	dpr.kabagset_kom4	Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV
32	User	dpr.kabagset_kom5	Kepala Bagian Sekretariat Komisi V
33	User	dpr.kabagset_kom6	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI
34	User	dpr.kabagset_kom7	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII
35	User	dpr.kabagset_kom8	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII
36	User	dpr.kabagset_kom9	Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX
37	User	dpr.kabagset_kom10	Kepala Bagian Sekretariat Komisi X
38	User	dpr.kabagset_kom11	Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI
39	User	dpr.kabag_persipar	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA
40	User	dpr.kabag_risalah	KEPALA BAGIAN RISALAH
41	User	dpr.kabagset_baleg	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI

# DAFTAR ISI BERKAS AKTIF

Isi Berkas Aktif

Informasi Berkas "1 - Kearsipan"

Klasifikasi	: KA.01. - Penyusunan Sistem Kearsipan	Kategori Berkas	: -
Retensi Aktif	: 1 Tahun	Vital	: Tidak
Retensi inaktif	: 1 Tahun	Terlaga	: Tidak
Penyusutan Akhir	: Permanen	MKB (Memori Kolektif Bangsa)	: Tidak

Tanggal Tutup Berkas  
**MENUNGGU TUTUP BERKAS**

Lokasi Fisik

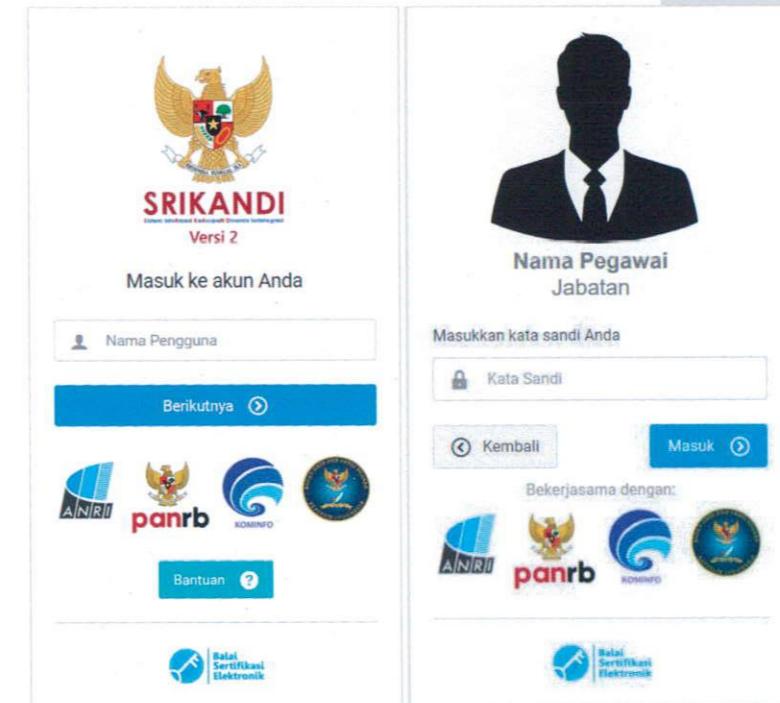
Dibuat pada : 13 Oktober 2022

Daftar Isi Berkas Aktif

Tipe Naskah	Jenis Naskah	Nomor Naskah	Tanggal	Hal	File	Aksi
Naskah Masuk	Surat Dinas Eksternal	PK.02.08/5101/2022	Selasa, 20 September 2022 pukul 00.00	Surat Perintah FGD		
Naskah Masuk	DISPOSISI	PK.02.08/5101/2022	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 15.09	Pesan / Koordinasi / Saran: <input checked="" type="checkbox"/> Tindaklanjuti	<input type="button" value="TIDAK ADA"/>	
Naskah Masuk	DISPOSISI	PK.02.08/5101/2022	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 15.09	Pesan / Koordinasi / Saran: <input checked="" type="checkbox"/> Tindaklanjuti	<input type="button" value="TIDAK ADA"/>	

- Berikut tampilan Daftar Isi Berkas Aktif
- Kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif selesai.

## PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI TIPE AKUN USER/PENGGUNA



## CARA MENGAKSES SRIKANDI VERSI 2.1:

1. Masuk ke alamat website :  
<https://srikandi.arsip.go.id>
2. Masukkan *username* lalu klik **berikutnya**.
3. Kemudian masukkan *password* lalu klik **Masuk**.

# TAMPILAN BERANDA AKUN USER

SRIKANDI

Juhartono, S.Sos.  
Kepala Bagian Arsitektur - BAGIAN  
ARSP - Dewan Perwakilan  
Rakyat Republik Indonesia

Beranda

Tandatangan Naskah

- Naskah yang belum diberi Tanda Tangan: 0
- Naskah yang belum Dikirim: 0
- Naskah yang Ditolak: 0

Naskah Keluar

- Naskah yang belum Dikirim: 0
- Naskah yang Ditolak: 0

Verifikasi Naskah

- Naskah yang belum Diverifikasi: 0
- Naskah yang Ditolak: 0

Naskah Masuk

- Naskah yang belum Dibaca: 0
- Naskah yang belum Ditindaklanjuti: 0

Naskah Disposisi

- Naskah yang belum Dibaca: 0
- Naskah yang belum Ditindaklanjuti: 0

Naskah Tembusan

- Naskah yang belum Dibaca: 0

Hak Akses: User

# DAFTAR BERKAS AKTIF

SRIKANDI

TU Biro Protokol  
TU Biro Protokol - BIRO  
PROTOKOL DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT - Dewan  
Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

Beranda

Naskah Dinas

Log Naskah

Agenda Naskah

Pengaturan

Berkas

Daftar Berkas Aktif

Daftar Pemberkasan Mandiri

Proses Pemindahan

Proses Pemindahan

Filter: Ketik untuk memfilter... Menampilkan: 10

#	Kode Klasifikasi / Nomor Berkas	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Akhir Retensi Aktif	Aksi
KA.01. / 1	Kearsipan	20 September 2022 s/d 13 Oktober 2022	4			
KA.05. / 2	Kearsipan	BELUM ADA NASKAH YANG DIBERKASAKAN	0			

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri 0 baris dipilih

© 2022. Pemerintah Indonesia

SRIKANDI Versi 2

- Setelah selesai diberkaskan, maka naskah secara otomatis akan masuk pada menu Berkas menjadi **daftar berkas aktif**
- Klik **Simbol mata** untuk melihat Daftar isi Berkas yang berisi uraian secara detil isi dari berkas tersebut

## ...LANJUTAN PEMBERKASAN NASKAH

The screenshot shows the SRIKANDI application's 'Form Pemberkasan' (Filing Form) interface. The main menu on the left includes 'Beranda', 'Naskah Dinas' (highlighted in blue), 'Registrasi Naskah Masuk', 'Registrasi Naskah Keluar', and 'Naskah Masuk'. The central area displays a list of documents with columns for 'No.', 'Tanggal Naskah', 'Naskah', 'Cari Nomor Nask', 'Cari Hal', 'Cari Asal Nask', and 'Cari'. A dropdown menu titled 'Berkas\*' is open, showing 'Pilih Berkas...' and 'KA.05. / 2 - Kearsipan'. Below the list, there are buttons for 'ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA' and 'Segera'. The top right corner shows the user's name 'SRIKANDI' and a profile icon.

- Kembali lagi pada menu **Naskah Dinas** sub-navigasi **Naskah Masuk**, setelah pilih naskah yang akan diberkaskan pada simbol panah bawah maka akan muncul tampilan ini
- Pilih Klasifikasi Arsip dan Nama Berkas yang sesuai dengan naskah yang akan diberkaskan
- Klik **Simpan**

## KETERANGAN MENU DI BERANDA

1. **Naskah yang belum diberi tanda tangan**  
Menu yang berisi naskah-naskah yang belum ditandatangani
2. **Naskah yang belum dikirim**  
Menu yang berisi naskah-naskah yang sudah diverifikasi dan ditandatangani namun belum dikirim dan belum dikirimkan
3. **Naskah yang belum diverifikasi**  
Menu yang berisi naskah-naskah yang sudah dibuat konsep namun belum diverifikasi dan perlu untuk dilakukan verifikasi segera
4. **Naskah Masuk yang belum dibaca**  
Menu yang berisi naskah-naskah masuk yang belum dibaca
5. **Naskah Masuk yang belum ditindaklanjuti**  
Menu yang berisi naskah-naskah yang belum ditindaklanjuti
6. **Disposisi yang belum dibaca**  
Menu yang berisi daftar disposisi yang belum dibaca dan perlu segera dibaca
7. **Disposisi yang belum ditindaklanjuti**  
Menu yang berisi daftar disposisi yang belum ditindaklanjuti dan perlu segera ditindaklanjuti
8. **Tembusan yang belum dibaca**  
Menu yang berisi daftar surat tembusan yang belum dibaca

## PENGATURAN PROFIL AKUN

**Pengaturan Akun**

**Data Pribadi** **Kata Sandi** **Tanda Tangan**

**Nomor Induk Pegawai**  Masukkan Nomor Induk Anda...

**NIK \***  0

**Nama Lengkap \***  Juhartono, S.Sos.

**Nama Pengguna \***  dpr.kabag\_arsip

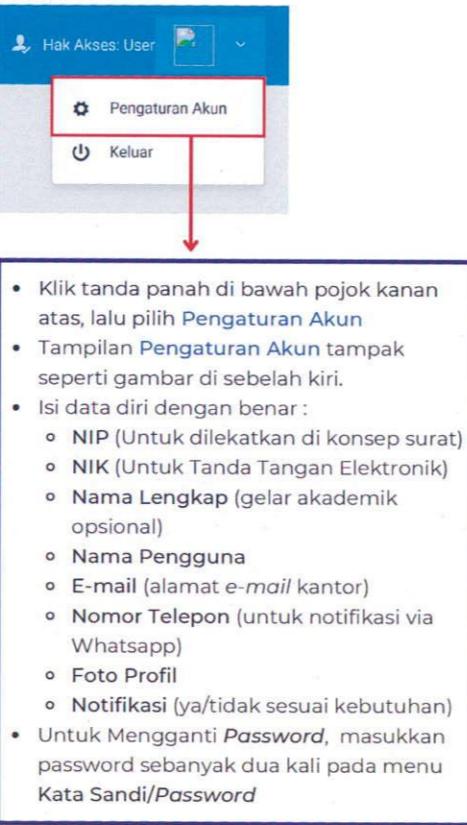
**Email \***  juhartono@dpr.go.id

**No Telepon \***  Masukkan nomor telepon Anda...  
Disarankan nomor yang digunakan WhatsApp

**Foto**  No file selected  
Format yang didukung: jpg, jpeg, png

**Notifikasi**  Terima notifikasi WhatsApp dari SRIKANDI  
 Terima notifikasi Email dari SRIKANDI

Bergabung pada: Kamis, 4 Agustus 2022  
Terakhir diperbarui pada: Selasa, 27 September 2022



**Berkas - Baru**

**Info**  
Arsip Vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.  
Arsip Terjaga yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhatan, keamanan, dan kieselamataninya.

**Form Berkas Baru**

**Nama Berkas \***  Karsipan

**Klasifikasi \***  KA.01 - Pemusatan Sistem Karsipan

**Retensi Aktif**  Retensi Aktif  
1  Retensi Inaktif  
1

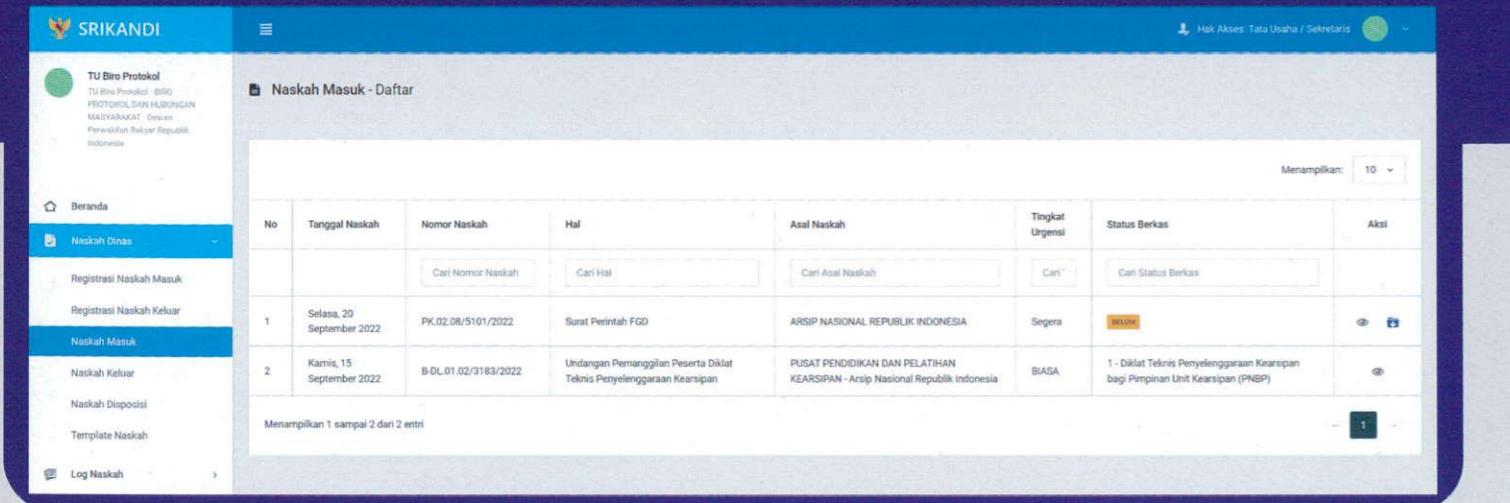
**Nomor Berkas**  1

**Penyusutan Akhir**  Permanen

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

- Isi Form berkas baru pada menu Berkas, kemudian isi sesuai dengan berkas yang akan disimpan dengan melengkapi **Nama berkas**, **Klasifikasi**, **Lokasi Fisik**, **Uraian**, dan **Kategori Berkas**
- Retensi Arsip dan Penyusutan Akhir akan otomatis terisi setelah mengisi memilih **Klasifikasi**
- Periksa kembali, klik **simpan**
- Nama Berkas apabila sudah dibuat dapat digunakan kembali untuk naskah berikutnya yang memiliki kesamaan kegiatan

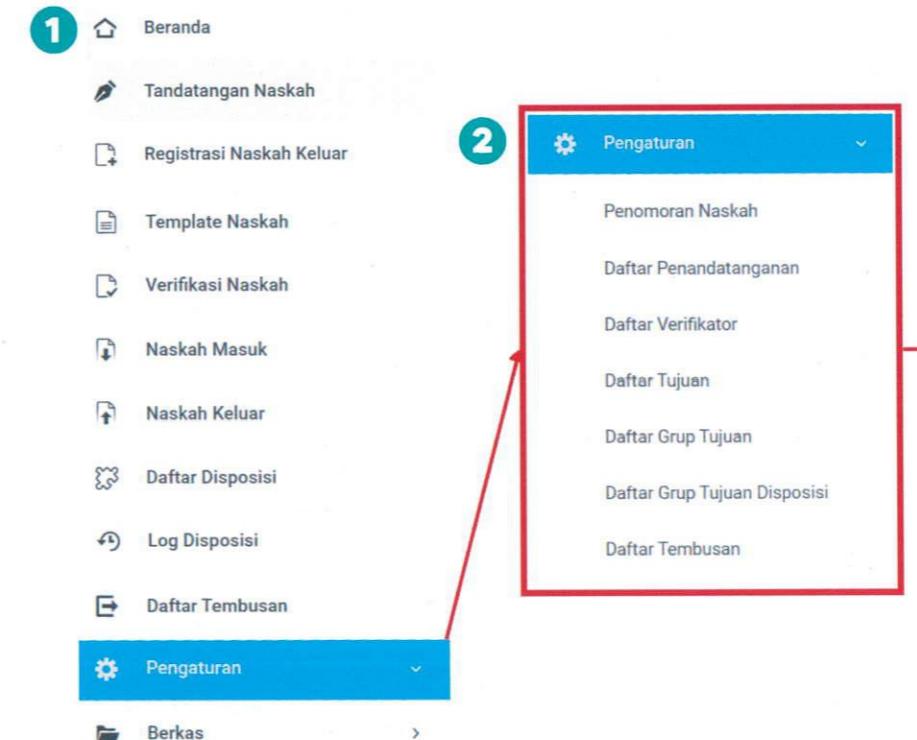
# PEMBERKASAN NASKAH



No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Berkas	Aksi
1	Selasa, 20 September 2022	PK.02.08/5101/2022	Surat Perintah FGD	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	SEGERA	<span style="background-color: orange;">Belum</span>	<span style="color: orange;">Detil</span> <span style="color: blue;">Berkas</span>
2	Kamis, 15 September 2022	B-DL.01.02/3183/2022	Undangan Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KARSIPAN - Arsip Nasional Republik Indonesia	BIASA	1 - Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan bagi Pimpinan Unit Karsipan (PNBP)	<span style="color: blue;">Detil</span>

- Pemberkasan dilakukan oleh tipe akun Tata Usaha/Sekretaris
- Pada menu **Naskah Dinas** sub-navigasi **Naskah Masuk**, menampilkan daftar naskah beserta status pemberkasannya
- Naskah dapat diberkaskan apabila kegiatannya sudah selesai
- Pemberkasan dilakukan dengan meng-klik **simbol panah bawah** pada kolom Aksi

# PENGATURAN APLIKASI

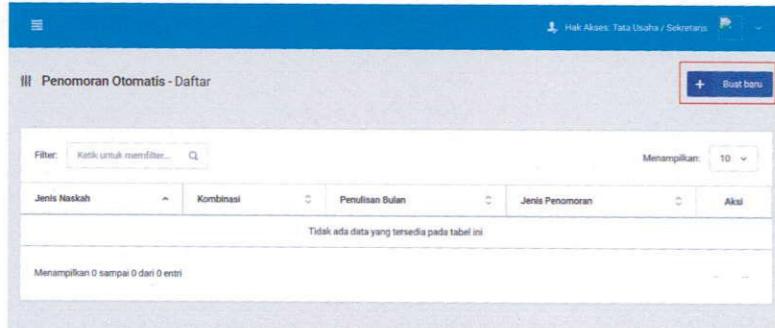


- 1 Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan
- 2 Pengaturan
- Penomoran Naskah
- Daftar Penandatanganan
- Daftar Verifikator
- Daftar Tujuan
- Daftar Grup Tujuan
- Daftar Grup Tujuan Disposisi
- Daftar Tembusan

- Pada navigasi utama sebelah kiri layar, pilih **Pengaturan**
- Dalam navigasi **Pengaturan**, ada sub-navigasi:
  - **Penomoran Naskah** → Untuk mengatur Penomoran Otomatis
  - **Daftar Penandatanganan** → Untuk mengatur daftar siapa saja yang memverifikasi (paraf) naskah sebelum ditandatangani
  - **Daftar Tujuan** → Untuk mengatur daftar tujuan penerima surat
  - **Daftar Grup Tujuan** → Untuk memudahkan sekali klik kirim disposisi ke alamat grup tujuan
  - **Daftar Tembusan** → Untuk mengatur daftar siapa saja yang akan dikirimkan tembusan

## SUB PENGATURAN - PENOMORAN NASKAH

1



Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Penomoran Otomatis - Daftar

Menampilkan 10

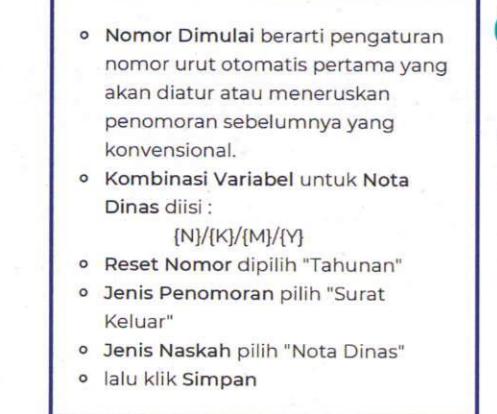
Filter: Kata kunci memfilter...

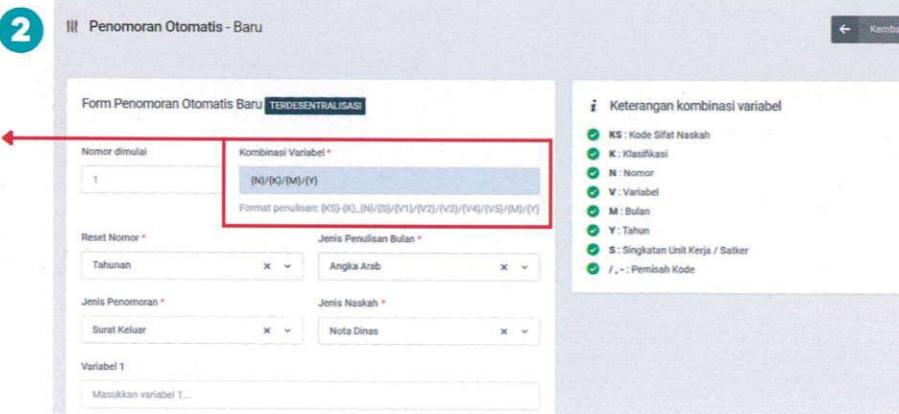
Jenis Naskah Kombinasi Penulisan Bulan Jenis Penomoran Aksi

Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

- Untuk akses Penomoran Otomatis, pilih navigasi Peraturan lalu pilih sub-navigasi Penomoran.
- klik Buat baru seperti gambar di kiri
- Isi form Penomoran Otomatis Baru sebagaimana pada gambar di bawah ini :

- 2
- 
- Nomor Dimulai berarti pengaturan nomor urut otomatis pertama yang akan diatur atau meneruskan penomoran sebelumnya yang konvensional.
  - Kombinasi Variabel untuk Nota Dinas diisi :  
{N}/{K}/{M}/{Y}
  - Reset Nomor dipilih "Tahunan"
  - Jenis Penomoran pilih "Surat Keluar"
  - Jenis Naskah pilih "Nota Dinas"
  - lalu klik Simpan



Form Penomoran Otomatis Baru TERDESENTRALISASI

Nomor dimulai: 1

Kombinasi Variabel: {N}/{K}/{M}/{Y}

Format penulisan: {K0}-{K1}, {N}/{D}/{V1}/{V2}/{V3}/{V4}/{V5}/{M}/{Y}

Reset Nomor: Tahunan Jenis Penulisan Bulan: Angka Arab

Jenis Penomoran: Surat Keluar Jenis Naskah: Nota Dinas

Variabel 1: Masukkan variabel 1...

Keterangan kombinasi variabel

- KS : Kode Sifat Naskah
- K : Klasifikasi
- N : Nomor
- V : Variabel
- M : Bulan
- Y : Tahun
- S : Singkatan Unit Kerja / Satker
- /,-: Pemisah Kode

8

Note: Pengaturan penomoran hanya dapat dilakukan dari akun Tata Usaha/Sekretaris.

## HISTORI NASKAH

49 Histori Naskah

Menampilkan: 10

Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hal	File	Lampiran
Kamis, 13 Oktober 2022 puluk 15.43	Juhartono, S.Sos.	Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip dan Hubungan Masyarakat	<span>DISPOSISI SELESAI</span> Dra. Suratna, M.Si - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	DISPOSISI SELESAI	Selanjutnya dilaksanakan	<span>TERBAKAT</span>	<span>TERAKA</span>
Kamis, 13 Oktober 2022 puluk 15.59	Drs. Suratna, M.Si	Drs. Suratna, M.Si - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	<span>DISPOSISI SELESAI</span> Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip	DISPOSISI SELESAI	Pesan / Koordinasi / Surat: <span>Tindaklanjut</span>	<span>TERBAKAT</span>	<span>TERAKA</span>
Kamis, 13 Oktober 2022 puluk 15.59	Drs. Suratna, M.Si	Drs. Suratna, M.Si - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	<span>DISPOSISI SELESAI</span> Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip	DISPOSISI SELESAI	Pesan / Koordinasi / Surat: <span>Tindaklanjut</span>	<span>TERBAKAT</span>	<span>TERAKA</span>
Selasa, 20 September 2022 puluk 00.00	M. IMAM MULYANTONO	M. IMAM MULYANTONO - DIREKTUR KEARSIPAN PUSAT	<span>UTAMA</span> <span>DISPOSISI</span> Dra. Suratna, M.Si - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Surat Dinas Eksternal	Surat Perintah FGD	<span>TERBAKAT</span>	<span>TERAKA</span>
			<span>TEMBUSAN</span> <span>DISPOSISI</span> Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip				

Pejabat yang diberikan disposisi dapat memantau histori hasil tindaklanjut tersebut sudah **dibaca** atau **belum** oleh pejabat yang memberikan disposisi

41

# LANJUT MENERIMA DISPOSISI

## ✓ Form Penyelesaian

Keterangan \*

Bimtek sudah dilaksanakan oleh Arsiparis. Berikut terlampir hasil laporan kegiatan.

Lampiran



laporan bimtek.docx  
(5.08 MB)



laporan bimtek.docx

Remove  Upload  Browse

Penyelesaian hanya bisa dilakukan 1 kali maka Anda tidak dapat mengedit maupun menghapus kembali

Batal

Simpan

- Berikut tampilan Form Penyelesaian
- Berikan keterangan untuk menginformasikan atas tindaklanjut hasil kegiatan
- Sertakan lampiran (jika ada)
- Dipastikan kembali sebelum klik simpan

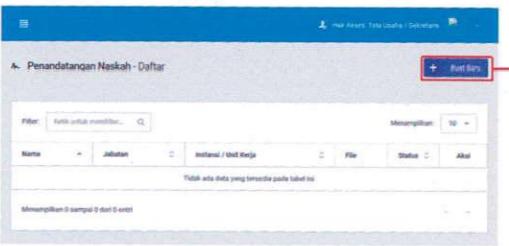
# PENOMORAN UNDANGAN INTERNAL

- Nomor Dimulai berarti pengaturan nomor urut otomatis pertama yang akan diatur atau meneruskan penomoran sebelumnya yang konvensional.
- Kombinasi Variabel untuk Undangan Internal diisi : {KS}/{N}/{K}/{M}/{Y}
- Reset Nomor dipilih "Tahunan"
- Jenis Penomoran pilih "Surat Keluar"
- Jenis Naskah pilih "Undangan Internal"
- lalu klik Simpan

Note: Pengaturan penomoran hanya dapat dilakukan dari akun Tata Usaha/Sekretaris.

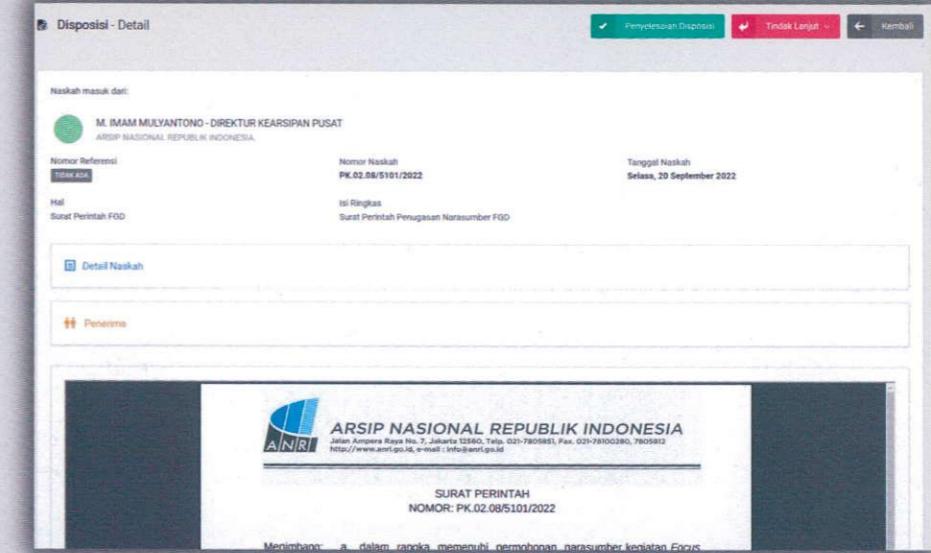
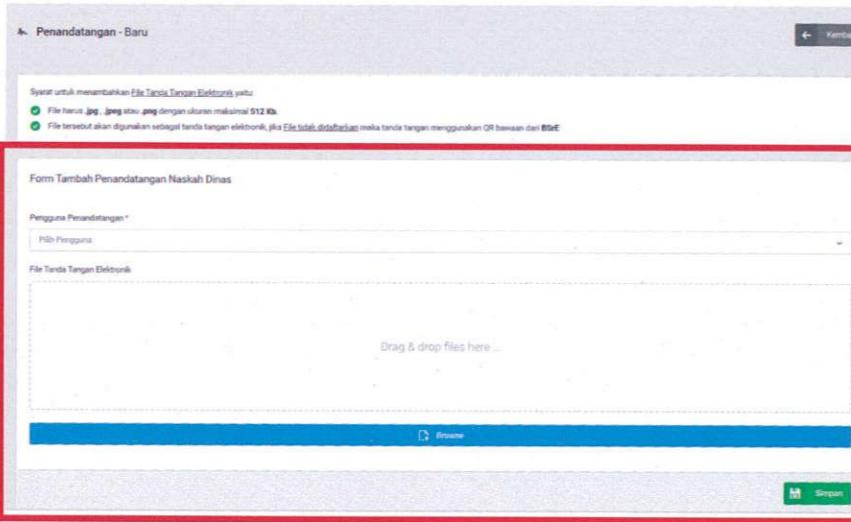
## SUB PENGATURAN - DAFTAR PENANDATANGANAN

1



- Pada navigasi Pengaturan pilih sub navigasi Daftar Penandatanganan
- klik Buat Baru
- pilih Nama Pengguna yang akan dipilih sebagai daftar penandatanganan
- file tanda tangan elektronik akan disematkan pada QR code.
- klik Simpan untuk menyimpan perubahan.

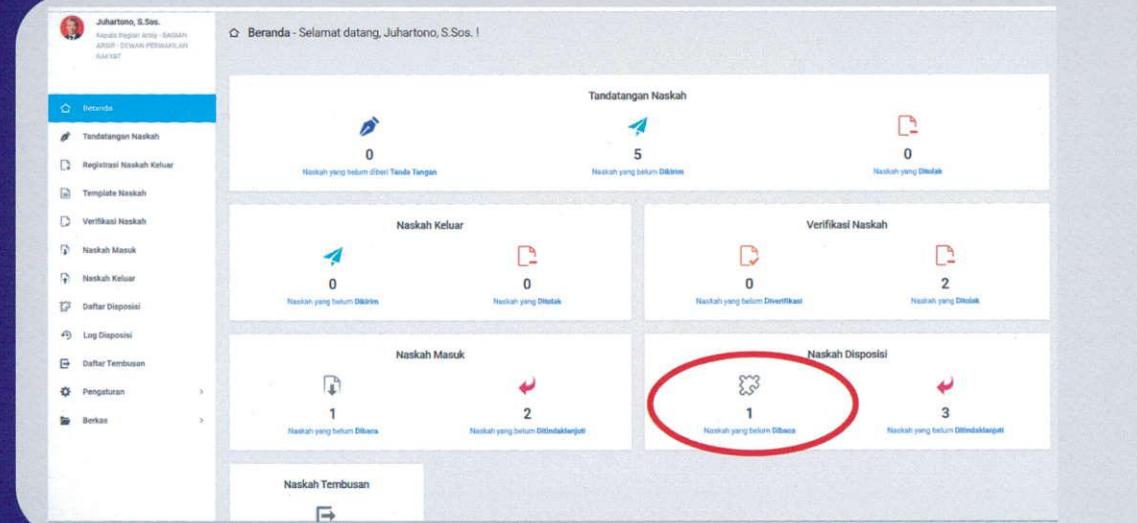
2



LANJUT  
MENERIMA  
DISPOSISI

- Berikut tampilan **detail naskah** yang didisposisikan
- Kemudian pejabat yang diberikan disposisi perlu menindaklanjuti surat tersebut
- Tindaklanjut dapat berupa penyelesaian disposisi dengan mengirimkan file laporan kepada atasan yang memberikan disposisi atau membalas langsung atau mendisposisikan kembali kepada pejabat yang ada dibawahnya
- dan seterusnya sesuai kebutuhan

# MENERIMA DISPOSISI



• Masuk ke tipe akun User penerima disposisi

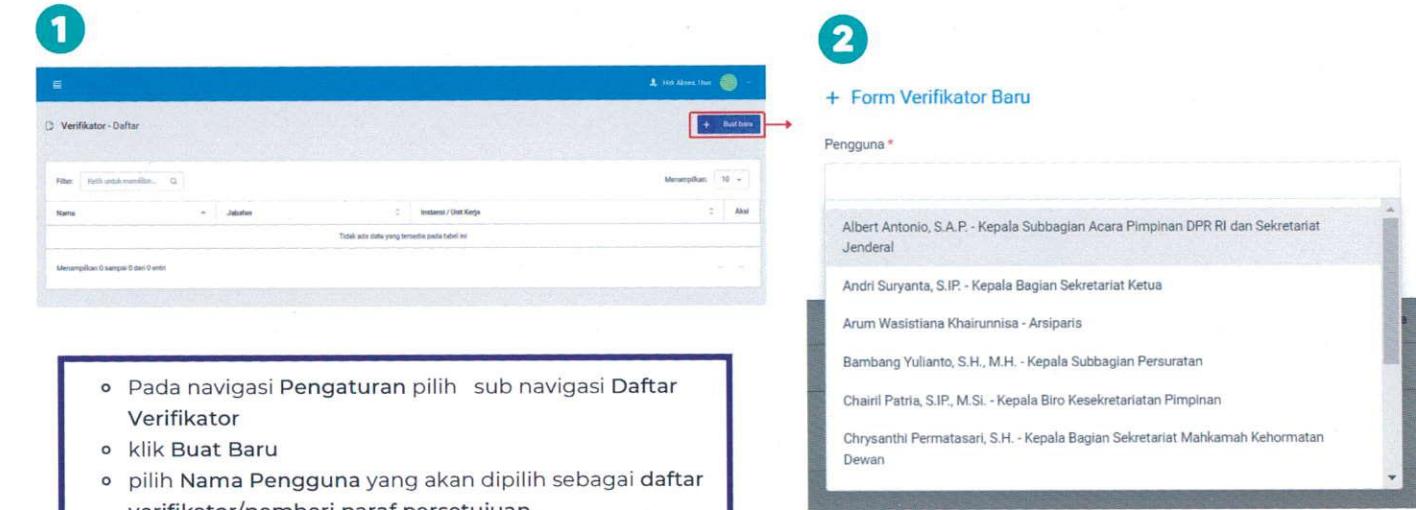
• Berikut contoh akun yang menerima disposisi dari pejabat diatasnya

• Disposisi baru akan terlihat sebagai disposisi yang belum dibaca

• Klik pada bagian tersebut, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini

• Lalu pilih pada disposisi yang belum dibaca

## SUB PENGATURAN - DAFTAR VERIFIKATOR



1

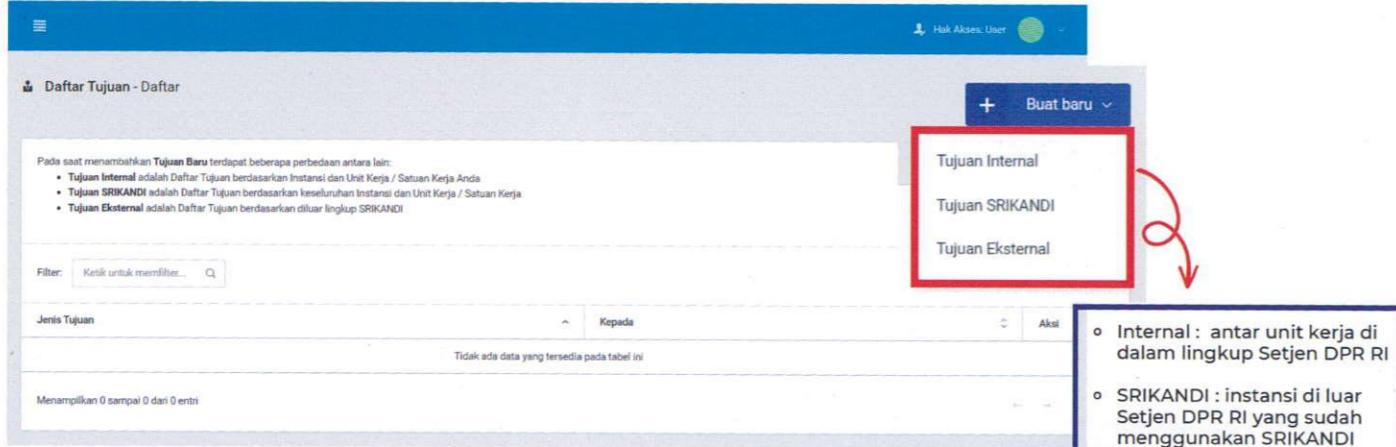
2

+ Form Verifikator Baru

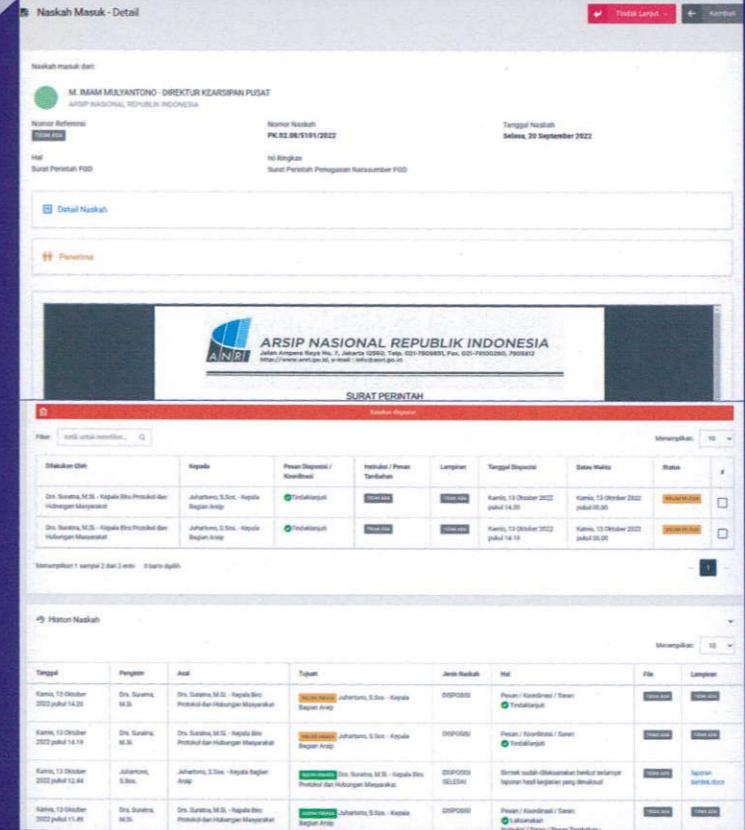
Pengguna \*

- Pada navigasi Pengaturan pilih sub navigasi Daftar Verifikator
- klik Buat Baru
- pilih Nama Pengguna yang akan dipilih sebagai daftar verifikator/pemberi paraf persetujuan (direkomendasikan sesuai dengan urutan pejabat di atasnya)
- klik Simpan untuk menyimpan perubahan.

## SUB PENGATURAN - DAFTAR TUJUAN



- Pada navigasi Pengaturan pilih sub navigasi Daftar Tujuan
- klik Buat Baru
- pilih Tujuan yang akan dituju (Internal, SRIKANDI, Eksternal)
- pilih Instansi, Pengguna yang akan dituju
- klik Simpan untuk menyimpan perubahan.



Tanggal	Pengirim	Aksi	Tujuan	Jenis Naskah	Hal	File	Lampiran
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14.20	Drs. Sumarni, M.Si - Kepala Dinas Protokol dan Hubungan Masyarakat	<span>DISPOSISI</span> <span>BUKTI</span>	Juharsono, S.Sos - Kepala Bagian Arsitektur	Pesan / Komunikasi / Surat	<span>Terbukti</span>	<span>BUKTI</span>	
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14.19	Drs. Sumarni, M.Si - Kepala Dinas Protokol dan Hubungan Masyarakat	<span>DISPOSISI</span> <span>BUKTI</span>	Juharsono, S.Sos - Kepala Bagian Arsitektur	Pesan / Komunikasi / Surat	<span>Terbukti</span>	<span>BUKTI</span>	
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 12.44	Juharsono, S.Sos - Kepala Bagian Arsitektur	<span>DISPOSISI</span> <span>BUKTI</span>	Drs. Sumarni, M.Si - Kepala Dinas Protokol dan Hubungan Masyarakat	Pesan / Komunikasi / Surat	<span>Terbukti</span>	<span>BUKTI</span>	<span>BUKTI</span>
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 11.49	Drs. Sumarni, M.Si - Kepala Dinas Protokol dan Hubungan Masyarakat	<span>DISPOSISI</span> <span>BUKTI</span>	Juharsono, S.Sos - Kepala Bagian Arsitektur	Pesan / Komunikasi / Surat	<span>Terbukti</span>	<span>BUKTI</span>	

## TAMPILAN DISPOSISIKAN SURAT

- Setelah disposisi terkirim, maka akan muncul informasi perkembangan tindaklanjut surat
- Pejabat pengirim disposisi juga dapat melihat surat telah dibaca atau belum oleh pejabat penerima surat

## MENDISPOSISIKAN SURAT

- Saat pilih menu **disposisikan** pada tombol tindaklanjut sebelumnya, akan muncul tampilan seperti diatas
- Pilih **Tujuan Disposisi** (Bisa lebih dari 1 tujuan)
- Centang **Pesan Disposisi**, tambahkan **instruksi tambahan** jika ada
- berikan **batas waktu** jika memungkinkan
- Lalu klik **Kirim** pada bagian paling bawah tampilan. Disposisi akan terkirim ke pejabat yang dituju.

## REGISTRASI NASKAH KELUAR EKSTERNAL DAN INTERNAL

### SURAT EKSTERNAL

PERLU DIPERHATIKAN:

- Pengiriman surat untuk **EKSTERNAL** harus pilih dikirimkan melalui **SUBBAGIAN PERSURATAN** agar nomor surat **TERSENTRALISASI** pada unit persuratan DPR RI
- Pengiriman surat untuk **INTERNAL** dikirimkan melalui Unit yang mengirim surat agar nomor **TERDESENTRALISASI** pada unit

### SURAT INTERNAL

PERLU DIPERHATIKAN:

- Pengiriman surat untuk **EKSTERNAL** harus pilih dikirimkan melalui **SUBBAGIAN PERSURATAN** agar nomor surat **TERSENTRALISASI** pada unit persuratan DPR RI
- Pengiriman surat untuk **INTERNAL** dikirimkan melalui Unit yang mengirim surat agar nomor **TERDESENTRALISASI** pada unit

## REGISTRASI NASKAH KELUAR EKSTERNAL/ CARA MEMBUAT NASKAH

- Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar**
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan
- Pengaturan
- Berkas

### Registrasi Naskah - Keluar

Form Registrasi Naskah Keluar  
Apabila di simpan maka Naskah ini dibuat pada hari Senin, 14 November 2022.

**DETIL ISI NASKAH**

Dikirimkan melalui \* Hal \*

**SUBBAGIAN PERSURATAN** Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022

**Jenis Naskah \*** Isi Ringkas \*

**Sifat Naskah \*** Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022 atas nama Marthavina Naema Dusay

**Tingkat Urgensi \*** Segera

**File Naskah \*** No file selected Choose File  
Format yang didukung .DOCX

**Klasifikasi \*** KA - KEARSIAN

**Nomor Naskah** TERSENTRALISASI

- Untuk membuat Naskah Keluar, pilih Navigasi **Registrasi Naskah Keluar**
- Input data surat keluar ke dalam e-form yang tersedia
- Kolom dengan simbol bintang merah (\*) adalah kolom yang wajib diisi

## MENINDAKLANJUTI NASKAH MASUK

### Naskah Masuk - Detail

Naskah masuk dari:  
Desi Pratiwi - Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI

**Nomor Referensi** Nomor Naskah  
TBAK ADA Nomor Naskah B-PK.01.04/3268/2022

**Hal** Isi Ringkas  
Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis Penunjukan 1 (Satu) Arsiparis untuk mengikuti kegiatan bimbingan dan konsultasi teknis Arsiparis terkait pemberlakuan Peraturan terbaru pada tanggal 29 September 2022 via Zoom Meeting

**Tanggal Naskah** Rabu, 21 September 2022

**Tindak Lanjut**

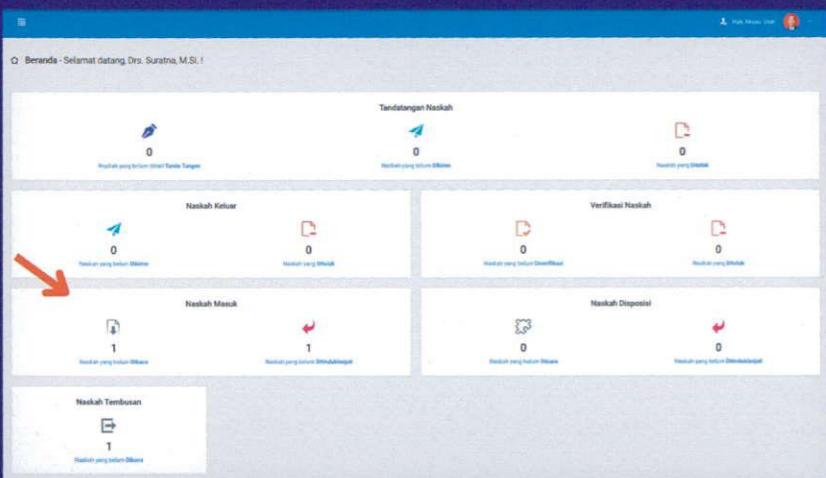
**Saya Balas**

**Dibalaskan oleh**

**Disposisi / Koordinasi / Saran**

**Tindak Lanjut**

- Baca Naskah masuk dan pahami isinya
- Kemudian segera lakukan **Tindak Lanjut** untuk memproses naskah
- Tindaklanjut dapat berupa **"saya balas"** dibalas langsung oleh pejabat yang bersangkutan atau **"dibalaskan oleh"** pejabat lain sesuai kewenangannya atau **"disposisi"** untuk memberikan perintah ke pejabat yang ada dibawahnya



- Masuk ke tipe **akun User** penerima surat
- Pada menu **Naskah Masuk**, **klik** naskah masuk belum dibaca



## MENGECEK SURAT MASUK

- Muncul tampilan data singkat naskah masuk yang baru diterima
- Lalu **Klik** di bagian naskah tersebut untuk membuka naskah



Naskah Masuk - Daftar					
No	Tanggal Naskah Masuk	Uraian Informasi	Tingkat Urgensi	Status Tindak Lanjut	Status Baca
1	13 Oktober 2022 pukul 10.20	Tanggal naskah : Rabu, 21 September 2022 Nomor naskah : B-PK.01.04/3268/2022 Dari Desi Pratiwi - Depdi Bidang Pembiayaan Kewajiban - ANRI Hal : Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis	Biasa	<a href="#">Baca</a>	<a href="#">Baca</a>

## ...LANJUTAN REGISTRASI NASKAH KELUAR

Nomor Naskah **TERCENTRALISASI**

Masukkan nomor naskah... [Ambil Nomor](#)

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

Nomor Referensi

Pilih Nomor Naskah

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 (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&\* ()) dan maksimal 10 file

Drag & drop files here ...

No file selected [Browse](#)

**Nomor Naskah** = Ambil nomor untuk Penomoran Otomatis (harus di-setting terlebih dahulu)

**Nomor Referensi** = Keterkaitan naskah dengan nomor surat lain

**File Naskah** = Konsep naskah final dalam format .doc/.docx berdasarkan Template Naskah

**Lampiran Naskah** = Jika ada, file dapat berupa .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF

# ...LANJUTAN REGISTRASI NASKAH KELUAR

Huk Akses: Tata Usaha / Sekretaris

**TUJUAN UTAMA**

Grup Tujuan: Pilih Grup Tujuan

Utama (Internal / Srikandi): Dra. Desi Pratiwi, MIM - PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN - Arsip Nasional Republik Indonesia

Utama Eksternal \*

**TUJUAN TEMBUSAN**

Tembusan (Internal / Srikandi): Tembusan Eksternal

**VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH**

Verifikator: Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip

Penandatangan: Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Tipe Tanda Tangan: TTE (Tanda Tangan Elektronik) atau KONVENTIONAL

**Simpan**

**Tujuan Utama** = Tujuan surat

**Grup Tujuan** = Untuk sekali klik, misal Grup Eselon I, Grup Eselon II. (harus di-setting terlebih dahulu)

**Utama** = Pejabat yang akan dikirimkan surat (boleh lebih dari satu)

**Tujuan Tembusan** = Pejabat yang perlu dikirim tembusan

- Verifikator harus berurutan sesuai jenjang jabatan
- Pilih Penandatanganan dari daftar yang sudah di-setting
- Pilih Tipe Tanda Tangan, dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik maupun juga Konvensional
- Klik Simpan untuk menyimpan perubahan

**Naskah Masuk - Detail**

Kirim Naskah

Naskah masuk dari: Desi Pratiwi - Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan ANRI

Nomor Referensi: TOSAK 001

Nomor Naskah: B-PK.01.04/3268/2022

Tanggal Naskah: Rabu, 21 September 2022

Isi Ringkas: Penunjukan 1 (Satu) Arsiparis untuk mengikuti kegiatan bimbingan dan konsultasi teknis Arsiparis terkait pemberlakuan Peraturan terbaru pada tanggal 29 September 2022 Via Zoom Meeting

**Detail Naskah**

**Penerima**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Ampere Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812  
Nomor : B-PK.01.04/3268/2022  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hai : Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis

## LANJUTAN REGISTRASI NASKAH MASUK

- Tampilan akan berubah seperti diatas
- Kemudian pilih **Kirim Naskah** pada pojok kanan atas
- Akan muncul popup seperti gambar disamping, klik **Ya, Kirim**
- Secara otomatis naskah terkirim ke penerima yang dituju

**Kirim Naskah**

Anda akan mengirim Naskah Ini dengan nomor B-PK.01.04/3268/2022 yang akan diterima oleh:

Jenis Tujuan	Kepada
UTAMA	Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

**Ya, Kirim**

**TU Biro Protokol**  
TU Biro Protokol - BIRO  
PROTOKOL DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT - DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT

**Log Naskah Masuk - Daftar**

Beranda

Naskah Dinas

Log Naskah

Naskah Masuk

Naskah Keluar

Naskah Disposisi

Agenda Naskah

Pengaturan

Berkas

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Kirim	Status Berkas	Aksi	
1	Rabu, 21 September 2022	B-PK.01.04/3268/2022	Cari Nomor Naskah Cari Hal Cari Asal Naska	Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis	ANRI	Biasa	<span>BELUM</span>	<span>BELUM</span>	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

**... LANJUTAN REGISTRASI NASKAH MASUK**

## ... LANJUTAN REGISTRASI NASKAH MASUK

- naskah masuk yang telah teregistrasi dapat dilihat pada menu Log Naskah sub-navigasi Naskah Masuk, maka akan muncul tampilan berikut
  - Pada kolom Aksi terdapat fitur  melihat detail,  untuk mengedit, dan  untuk menghapus naskah
  - Naskah masuk pada tampilan tersebut belum dikirim ke tujuan, klik simbol  untuk melanjutkan pengiriman naskah ke penerima yang dituju

**NASKAH YANG SUDAH **DISIMPAN**  
DAPAT DILIHAT DI DAFTAR NASKAH  
KELUAR**



SRIKANDI

Juhartono, S.Sos.  
Kepala Bagian Arsip - BAGIAN  
ARSIP - DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT

Hak Akses: User 

☰

Beranda

Tandatangan Naskah

Registrasi Naskah Keluar

Template Naskah

Verifikasi Naskah

Naskah Masuk

**Naskah Keluar**

Daftar Disposisi

Log Disposisi

Daftar Tembusan

Untuk melakukan pengecekan terhadap status verifikator,

## Naskah Keluar - Daftar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatangan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Nas"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari S"/>	<input type="text" value="Cari Status"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari"/>	 
1	Senin, 17 Oktober 2022	B/1/KA/10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022.	BAGIAN ARSIP	Biasa	<span style="background-color: orange; border: 1px solid orange; padding: 2px;">BELUM</span>	<span style="background-color: orange; border: 1px solid orange; padding: 2px;">BELUM</span>	<span style="background-color: orange; border: 1px solid orange; padding: 2px;">BELUM</span>	<span style="background-color: orange; border: 1px solid orange; padding: 2px;">BELUM</span>	  

**Lihat Edit Hapus**

Untuk melakukan pengecekan terhadap status verifikator, status penandatanganan, status kirim, status berkas dan aksi dapat dilihat di bilah navigator "Naskah Keluar"

## CEK DAN KIRIM KONSEP NASKAH KELUAR

1

Untuk cek dan kirim konsep naskah keluar, klik logo " " seperti gambar di samping.

2

Setelah naskah sudah dicek dan sesuai, Kirim Konsep Naskah Keluar.

3

TUJUAN UTAMA

TUJUAN TEMBUSAN

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

Utama \*

Simpan

## LANJUTAN REGISTRASI NASKAH MASUK

- Semua isian formulir agar dipastikan diisi secara lengkap
- Jika sudah lengkap, klik **Simpan** pada **tab hijau**

Pengaturan >

Berkas >

Nomor Naskah \*  
Masukkan nomor naskah...

Nomor Referensi  
Pilih Nomor Naskah

Tanggal Naskah  
12-10-2022

Tanggal Diterima \*  
12-10-2022

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 (titik), (koma), symbol (@#\$%^&\* () ) dan maksimal 10 file  
Drag & drop files here ...  
No file selected  
Browse

## LANJUTAN TAMPILAN REGISTRASI NASKAH MASUK

- Format File Naskah **harus dalam bentuk .pdf**.
- Format Lampiran Naskah berupa .jpg, .png, .doc, .docx, dan .pdf.

SRIKANDI  
Juhartono, S.Sos.  
Kepala Bagian Arsip - BAGIAN  
ARSIP - Dewan Perwakilan  
Rakyat Republik Indonesia

Beranda  
Tandatangan Naskah  
Registrasi Naskah Keluar  
Template Naskah  
Verifikasi Naskah  
Naskah Masuk  
Naskah Keluar  
Daftar Disposisi  
Log Disposisi  
Daftar Tembusan  
Pengaturan  
Berkas

**Tandatangan Naskah**  
0  
Naskah yang belum diberi Tanda Tangan

**Naskah Keluar**  
0  
Naskah yang belum dikirim

**Verifikasi Naskah**  
1  
Naskah yang belum diverifikasi

**Naskah Masuk**  
0  
Naskah yang belum dibaca

**Naskah Tembusan**  
0  
Naskah yang belum dibaca

**Naskah Disposisi**  
0  
Naskah yang belum ditindaklanjuti

**Naskah yang belum dibaca**  
0  
Naskah yang belum ditindaklanjuti

**Naskah yang belum ditolak**  
0  
Naskah yang ditolak

- Kembali ke Beranda
- Cek bilah Verifikasi Naskah
- Klik "Naskah yang belum diverifikasi"

## ... LANJUTAN VERIFIKASI NASKAH KELUAR

1

Verifikasi Naskah - Daftar / Daftar naskah yang perlu diverifikasi atau diperlakukan

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Ajal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
1	Senin, 17 Oktober 2022	B/1/KA/10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Temnis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022.	BAGIAN ARSIP	Biasa	<span style="background-color: orange;">BELUM</span>	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

- Pada "Naskah yang belum diverifikasi"
- Klik logo "  " seperti di samping untuk melakukan perubahan

- 2
- Selanjutnya pilih "Daftar Verifikator"
  - Pilih logo "  " untuk melakukan perubahan

3

Form Periksa Naskah

Status \*  
 SETUJU  DITOLAK

Catatan  
Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

Batal Kirim

2

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:

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

Filter: Ketik untuk memfilter... 

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT		<span style="background-color: orange;">BELUM DIPERIKSA</span>	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

## REGISTRASI NASKAH MASUK

- Pilih Sub-navigasi Registrasi Naskah Dinas pada navigasi Naskah Dinas untuk meregistrasikan Naskah Masuk
- Naskah Dinas Masuk yang akan diinput harus di-scan terlebih dahulu dengan format .pdf.
- Input data Surat Masuk ke dalam e-form yang tersedia
- Kolom yang ada simbol bintang merah (\*) adalah kolom yang wajib diisi.

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...

Registrasi Naskah Keluar

Naskah Masuk

Naskah Keluar

Naskah Disposisi

Template Naskah

Log Naskah

Agenda Naskah

DETIL ISI NASKAH

Jenis Naskah \*  Pilih Jenis Naskah...

Hal \*  Masukkan hal...

Sifat Naskah \*  Pilih Sifat Naskah...

Tingkat Urgensi \*  Pilih Tingkat Urgensi...

Isi Ringkas \*

Beranda - Selamat datang, TU Biro Protokol !

**NASKAH DINAS**  
Total status naskah keluar dan naskah masuk pada menu "NASKAH DINAS"

NASKAH KELUAR		
	0	Naskah yang belum Diverifikasi
	0	Naskah yang belum diberi Tanda Tangan
	0	Naskah yang belum Dikirim

LOG NASKAH		
	0	NASKAH KELUAR YANG BELUM DIBERKASKAN
	4	NASKAH MASUK YANG BELUM DIBERKASKAN

NASKAH KELUAR		
	0	Naskah yang belum Diverifikasi
	0	Naskah yang belum diberi Tanda Tangan
	0	Naskah yang belum Dikirim

## TAMPILAN DASHBOARD TIPE AKUN TATA USAHA/SEKRETARIS

## ...LANJUTAN VERIFIKASI NASKAH KELUAR

### Daftar Verifikator

Filter: Ketik untuk memfilter...

Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status
1	Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT		<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">SETUJU</span>

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

1

- Pada "Detail Naskah Keluar"
- Pilih "Daftar Verifikator"
- Apabila status verifikasi sudah disetujui, tampilan akan seperti gambar di atas.



Drs. Suratna, M.Si.  
Kepala Biro Protokol dan  
Hubungan Masyarakat - BIRO  
PROTOKOL DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT - DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT

- Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan
- Pengaturan
- Berkas

- Masuk ke dalam akun penandatanganan
- Klik "Naskah yang belum diberi Tanda Tangan" pada notifikasi

## 8. TIPE AKUN TATA USAHA/SEKRETARIS

### CARA MENGAKSES SRIKANDI VERSI 2.0:

- Masuk ke alamat website : <https://srikandi.arsip.go.id>
- Masukkan **username** lalu klik **berikutnya**.
- Kemudian masukkan **password** lalu klik **Masuk**.

Setelah naskah keluar **sudah terkirim**,  
status naskah akan menjadi seperti ini:



No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatangan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		<input type="button" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="button" value="Cari Hal"/>	<input type="button" value="Cari As"/>	<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="Cari !"/>	<input type="button" value="Cari Status"/>	<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="Cari"/>	
1	Senin, 17 Oktober 2022	B/1/KA./10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022.	BAGIAN ARSIP	Biasa	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">SETUJU</span>	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">SUDAH</span>	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">SUDAH</span>	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">BELUM</span>	

Tandatangan Naskah - Daftar / Daftar naskah yang harus diberi tandatangan

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Penandatangan	Status Kirim	Aksi	Menampilkan: 10		
									<input type="button" value="Cari Nomor Na"/>	<input type="button" value="Cari Hal"/>	<input type="button" value="Cari As"/>
1	Senin, 17 Oktober 2022	B/1/KA./10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022.	BAGIAN ARSIP	Biasa	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">BELUM</span>	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">BELUM</span>				

- Selanjutnya tampilan akan seperti gambar di atas
- Kemudian pilih logo " " untuk melakukan perubahan

## ...LANJUTAN PENANDATANGANAN NASKAH

1

Daftar Penandatanganan

Filter: Ketik untuk memfilter...

Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	BIRO PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT		BELUM	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

2

Form Penandatanganan

Status \*  
 SETUJU  BELUM  TOLAK

Catatan

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

- Selanjutnya, pilih Daftar Penandatanganan
- klik logo " " untuk melakukan perubahan
- Perubahan yang dapat dipilih adalah setuju, belum atau tolak

## ...LANJUTAN PENANDATANGANAN NASKAH

1

Form Tanda Tangan Konvensional

Tata cara penandatanganan secara Konvensional

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

Unduh File PDF Surat Dinas\_17-10-2022

Unggah File \* Surat Dinas Ekstern Latihan.pdf

- Selanjutnya, pilih Form Tanda Tangan Konvensional
- Unduh file pdf
- tanda tangan secara konvensional
- scan dan upload ulang pdf yang sudah ditandatangan
- klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.

2

Naskah Keluar - Detail

Batal Kirim Kirim Naskah Kembali

Naskah ini belum dikirim

Pastikan Penandatanganan naskah ini surat memperlukan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

?

Nomor Referensi

Nomor Naskah

Tanggal Naskah

Hal  
Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNB) Tahun 2022 atas nama Marthavina Naema Dusay.

Isi Ringkas  
Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNB) Tahun 2022 atas nama Marthavina Naema Dusay.

File Lihat