



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



**BUKU
PANDUAN
APLIKASI**

SRIKANDI

Sistem InfoRmasi KeArsipaN Dinamis terintegrasi



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



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 kearsipan yang dibangun oleh Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yaitu Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) yang dibangun oleh ANRI sebagai instansi penyelenggara kearsipan nasional berkolaborasi dengan 3 (tiga) instansi yaitu Kementerian PAN RB, Kominfo, dan BSSN. Aplikasi SRIKANDI dapat mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan 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

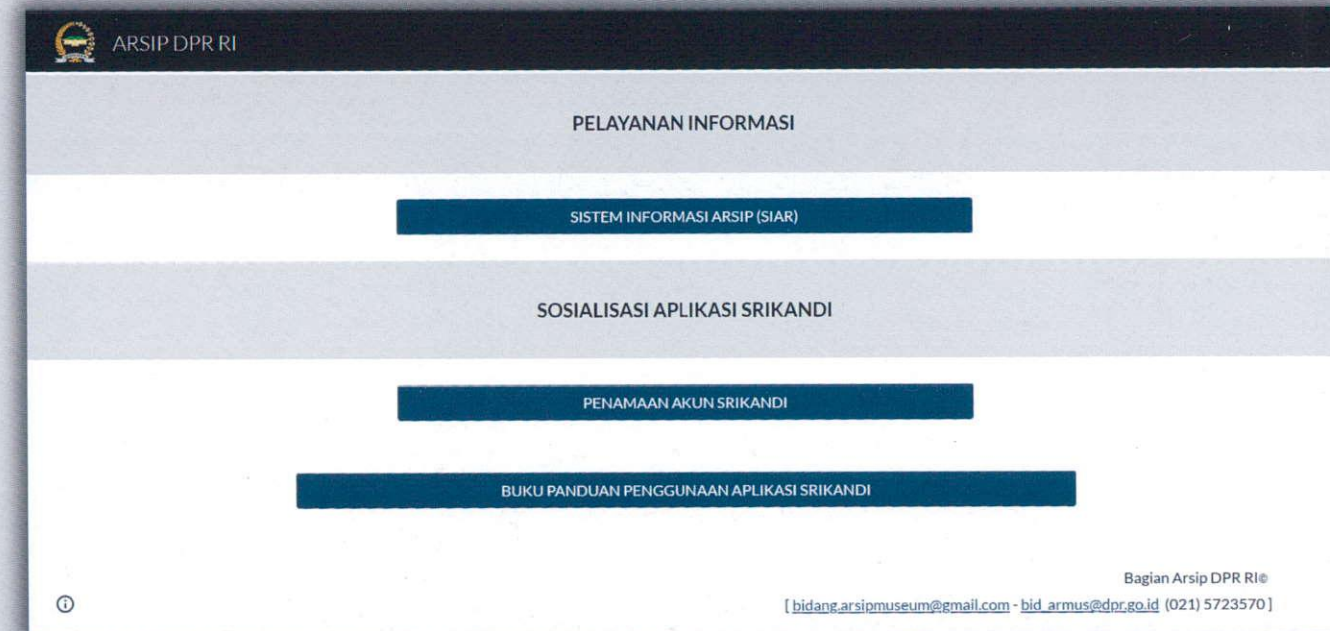
DOKUMENTASI SOSIALISASI SRIKANDI



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_prohum
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



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_pamdai	KEPALA BAGIAN PENGAMATAN 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 KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN 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 PELAPORAN INSPEKTORAT UTAMA

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

TIPE PENGGUNA AKUN

ADMIN INSTANSI



Membuat dan Mendaftarkan:

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:

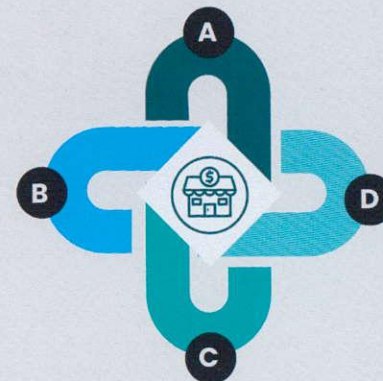
1. Template Naskah
2. Master Arsip
3. Jenis Arsip
4. Sifat Naskah
5. Retensi Arsip
6. Klasifikasi Arsip
7. dll.



USER/PENGGUNA

Untuk:

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



PENAMAAN AKUN USER

PENAMAAN AKUN STRUKTURAL

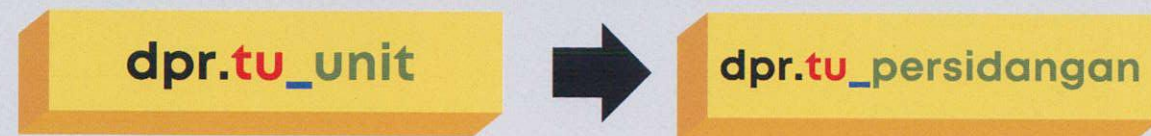


PENAMAAN AKUN FUNGSIONAL



PENAMAAN AKUN TATA USAHA

PENAMAAN AKUN TATA USAHA



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.inspektur_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 Kembali

Informasi Berkas * 1 - Kearsipan *

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

Tanggal Tutup Berkas
MENUNGGU TUTUP BERKAS

Uraian

Lokasi Fisik

Dibuat pada : 13 Oktober 2022.

Daftar Isi Berkas Aktif

Filter: Ketik untuk memfilter... Menampilkan: 10

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: ✓ Tindaklanjuti	TIDAK ADA	
Naskah Masuk	DISPOSISI	PK.02.08/5101/2022	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 15.09	Pesan / Koordinasi / Saran: ✓ Tindaklanjuti	TIDAK ADA	

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

PENGUNAAN APLIKASI SRIKANDI TIPE AKUN USER/PENGGUNA

Masuk ke akun Anda

Nama Pengguna

Berikutnya

Bantuan

Nama Pegawai
Jabatan

Masukkan kata sandi Anda

Kata Sandi

Kembali Masuk

Bekerjasama dengan:

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 | Hak Akses: User

Beranda - Selamat datang, Juhartono, S.Sos. !

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

DAFTAR BERKAS AKTIF

SRIKANDI | Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

Berkas Aktif - Daftar

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 DIBERKASKAN	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

SRIKANDI

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

Beranda

Naskah Dinas

Registrasi Naskah Masuk

Registrasi Naskah Keluar

Naskah Masuk

Naskah

Form Pemberkasan

Berkas *

Pilih Berkas...

KA.05. / 2 - Kearsipan

KA.01. / 1 - Kearsipan

No	Tang Nask	Cari Nomor Nask	Cari Hal	Cari Asal Nask	Cari
1	Selasa, 20 September 2022	PK.02.08/5101/2022	Surat Perintah FGD	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Segera

- 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 dan perlu 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

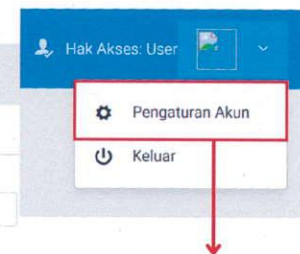
No Telepon *: Masukkan nomor telepon Anda... Tes Notifikasi

Foto: No file selected Choose File
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

Perbarui



- Klik tanda panah di bawah pojok kanan atas, lalu pilih **Pengaturan Akun**
- Tampilan **Pengaturan Akun** tampak seperti gambar di sebelah kiri.
- Isi data diri dengan benar :
 - NIP (Untuk dilekatkan di konsep surat)
 - NIK (Untuk Tanda Tangan Elektronik)
 - Nama Lengkap (gelar akademik opsional)
 - Nama Pengguna
 - E-mail (alamat e-mail kantor)
 - Nomor Telepon (untuk notifikasi via Whatsapp)
 - Foto Profil
 - Notifikasi (ya/tidak sesuai kebutuhan)
- Untuk Mengganti **Password**, masukkan password sebanyak dua kali pada menu **Kata Sandi/Password**

...LANJUTAN PEMBERKASAN NASKAH

TU Biro Protokol
TU Biro Protokol - BIRU
PROTOKOL DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT - Dengan
Parlemen Rakyat Republik
Indonesia

Berkas - Baru Kembali

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 keutuhan, keaslian, dan keselamatannya.

Form Berkas Baru

Nama Berkas *: Lokasi Fisik:

Klasifikasi *: Uraian:

Retensi Aktif: Retensi Inaktif:

Nomor Berkas: Kategori Berkas:

Penyusutan Akhir:

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

Simpan

- 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

SRIKANDI

Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

TU Biro Protokol
TU Biro Protokol - BPP
PROTOKOL DAN HUBUNGAN
MAHASISWA - Dosen
Pemerintahan Rakyat Republik
Indonesia

Naskah Masuk - Daftar

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Berkas	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 Berkas"/>	
1	Selasa, 20 September 2022	PK.02.08/5101/2022	Surat Perintah FGD	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Segera	Selesai	
2	Kamis, 15 September 2022	B-OL.01.02/3183/2022	Undangan Pemanggilan Peserta Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN - Arsip Nasional Republik Indonesia	BIASA	1 - Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan bagi Pimpinan Unit Kearsipan (PNBP)	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

- 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

Berkas

- 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

Penomoran Otomatis - Daftar

Filter:

Menampilkan: 10

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 :

- 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

2

Penomoran Otomatis - Baru

Form Penomoran Otomatis Baru TERDESENTRALISASI

Nomor dimulai: 1

Kombinasi Variabel: [N]/[K]/[M]/[Y]
Format penulisan: (K3)-(0)-(N1)/(S1)/(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

HISTORI NASKAH

Histari Naskah

Menampilkan: 10

Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hal	File	Lampiran
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 15.43	Juhartono, S.Sos.	Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Ansp	BELUM DIBACA Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	DISPOSISI SELESAI	Selesai dilaksanakan	TEMA ADA	TEMA ADA
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 15.09	Drs. Suratna, M.Si	Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	BELUM DIBACA Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Ansp	DISPOSISI	Pesan / Koordinasi / Saran: ✓ Tindaklanjuti	TEMA ADA	TEMA ADA
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 15.09	Drs. Suratna, M.Si	Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	BELUM DIBACA Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Ansp	DISPOSISI	Pesan / Koordinasi / Saran: ✓ Tindaklanjuti	TEMA ADA	TEMA ADA
Selasa, 20 September 2022 pukul 00.00	M. IMAM MULYANTONO	M. IMAM MULYANTONO - DIREKTUR KEARSIPAN PUSAT	UTAMA BELUM DIBACA Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat TEMBUSAN BELUM DIBACA Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Ansp	Surat Dinas Eksternal	Surat Perintah FGD		show.pdf nota dinas arkandhi.docx

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

LANJUT MENERIMA DISPOSISI

✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Bimtek sudah dilaksanakan oleh Arsiparis berikut terampil hasil laporan kegiatan

Lampiran



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

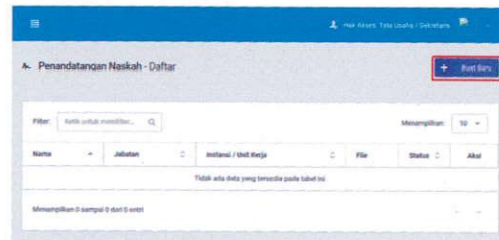
PENOMORAN UNDANGAN INTERNAL

- 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



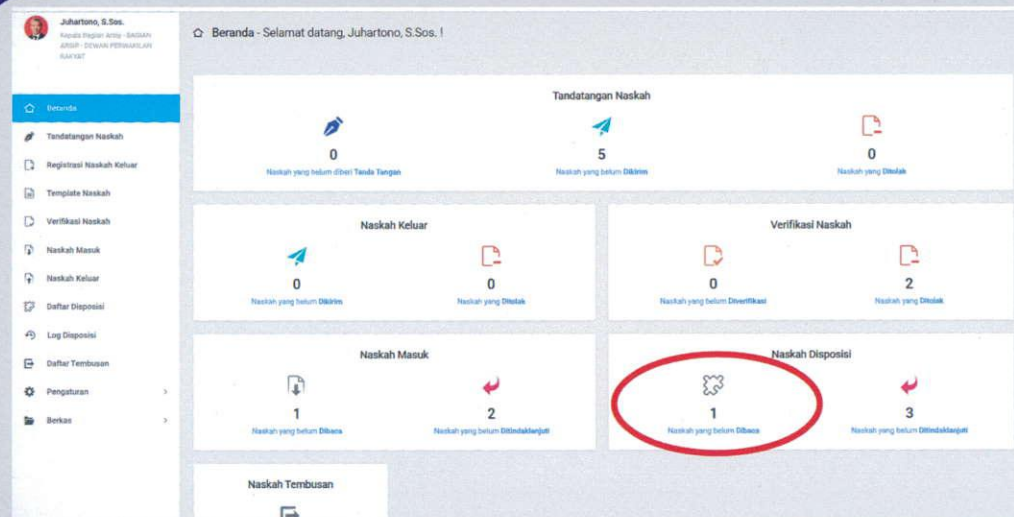
- Pada navigasi Pengaturan pilih sub navigasi Daftar Penandatangan
- klik Buat Baru
- pilih Nama Pengguna yang akan dipilih sebagai daftar penandatangan
- file tanda tangan elektronik akan disematkan pada QR code.
- klik Simpan untuk menyimpan perubahan.

2

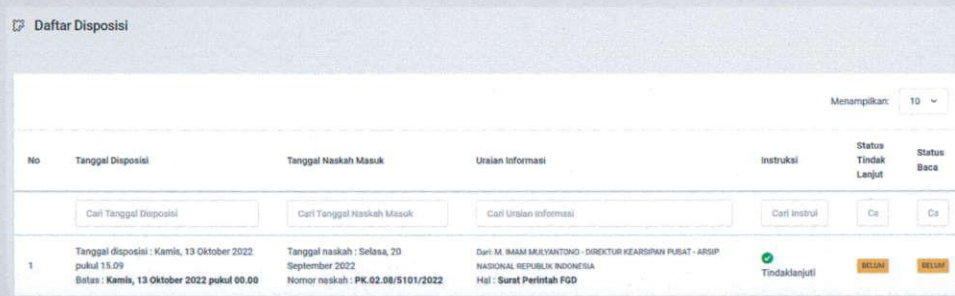
LANJUT
MENERIMA
DISPOSISI

- Berikut tampilan **detail naskah** yang didisposisikan
- Kemudian pejabat yang diberikan disposisi perlu menindaklanjuti surat tersebut
- Tindakan lanjut 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

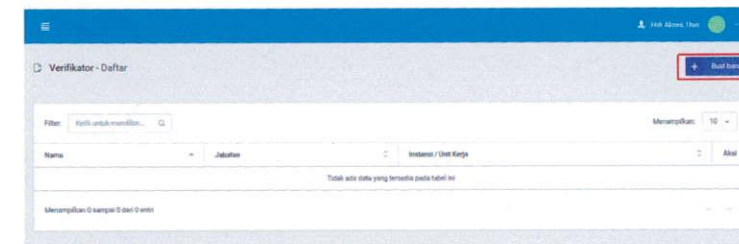


- Masuk ke tipe akun User penerima disposisi
- Berikut contoh akun yang menerima disposisi dari pejabat di atasnya
- Disposisi baru akan terlihat sebagai disposisi yang belum dibaca
- Klik pada bagian tersebut, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini
- Lalu pilih pada disposisi yang belum dibaca



SUB PENGATURAN - DAFTAR VERIFIKATOR

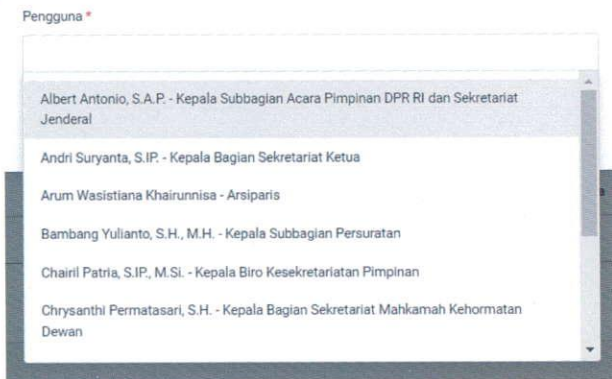
1



- 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.

2

+ Form Verifikator Baru



SUB PENGATURAN - DAFTAR TUJUAN

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: Ketik untuk memfilter...

Jenis Tujuan: Kepada Aksi

Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

- Internal : antar unit kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI
- SRIKANDI : instansi di luar Setjen DPR RI yang sudah menggunakan SRIKANDI
- Eksternal : instansi di luar aplikasi SRIKANDI (belum menggunakan SRIKANDI)

- 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.

TAMPILAN DISPOSISIKAN SURAT

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

Naskah Masuk - Detail

Naskah masuk dari: M. IMAM MULYANTONO - DIREKTUR KEARSIPAN PUSAT
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor Referensi: **00000000** Nomor Naskah: **PK.02.06/191/2022** Tanggal Naskah: **Selasa, 20 September 2022**

Hal: 1/1 Ringkasan Surat Perintah Pengawasan Nama-nama PDD

Detail Naskah

Penawaran

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH

Filter: Ketik untuk memfilter...

Disposisi Oleh	Kepada	Proses Disposisi / Koordinasi	Instansi / Penerima	Lampiran	Tanggal Disposisi	Status Waktu	Status	
Drs. Sutrisno, M.S. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Bagian Arap	✓ Tindak lanjut	ARSIP	00000000	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14:20	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14:20	Selesai	
Drs. Sutrisno, M.S. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Bagian Arap	✓ Tindak lanjut	ARSIP	00000000	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14:18	Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14:18	Selesai	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Riwayat Naskah

Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hal	File	Lampiran
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14:20	Drs. Sutrisno, M.S.	Drs. Sutrisno, M.S. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Bagian Arap	DIP000000	Proses / Koordinasi / Selesai	00000000	00000000
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 14:18	Drs. Sutrisno, M.S.	Drs. Sutrisno, M.S. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Bagian Arap	DIP000000	Proses / Koordinasi / Selesai	00000000	00000000
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 13:44	Jaharsono, S.Dic.	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Bagian Arap	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	DIP000000	Selesai	00000000	00000000
Kamis, 13 Oktober 2022 pukul 13:44	Drs. Sutrisno, M.S.	Drs. Sutrisno, M.S. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	Jaharsono, S.Dic. - Kepala Bagian Arap	DIP000000	Proses / Koordinasi / Selesai	00000000	00000000

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

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
- Tantangan 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 *

SUBBAGIAN PERSURATAN

Jenis Naskah *

Surat Dinas Eksternal

Sifat Naskah *

Biasa

Tingkat Urgensi *

Segera

Klasifikasi *

KA - KEARSIPAN

Hal *

Rekomendasi Penyalpaaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022

Isi Ringkas *

Rekomendasi Penyalpaaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022 atas nama Marthavina Naema Dusay

File Naskah *

No file selected

Choose File

Format yang didukung .DOCX

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

Hak Akses: User

Naskah Masuk - Detail

Tindak Lanjut Kembali

Naskah masuk dari:

Desi Pratiwi - Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
ANRI

Nomor Referensi
TIDAK ADA

Nomor Naskah
B-PK.01.04/3268/2022

Tanggal Naskah
Rabu, 21 September 2022

Hal
Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis

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

Tindak Lanjut

Saya Balas

Dibalaskan oleh

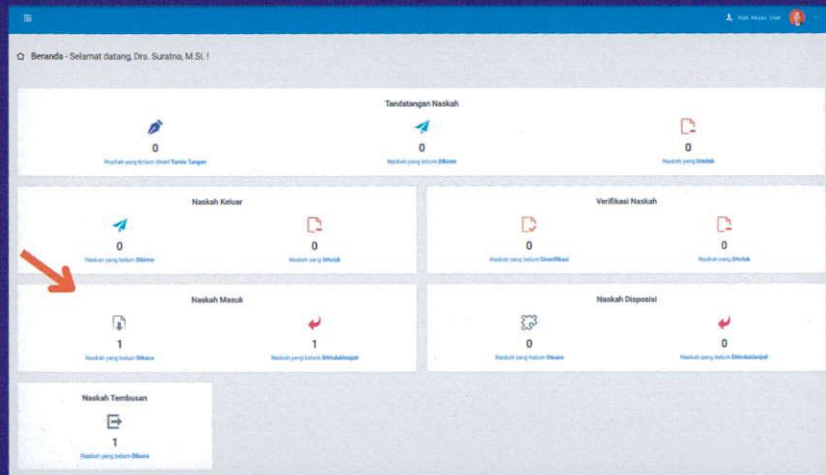
Disposisi / Koordinasi / Saran

Detail Naskah

Penerima

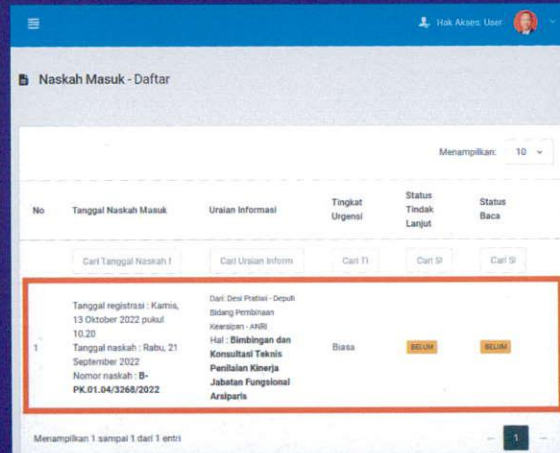
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampara Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7802851, Fax. 021-7816280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

- 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



MENGECEK SURAT MASUK

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



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

Nomor Naskah **TERSENTRALISASI**

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

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 *
 VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH
 Verifikator *
 Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip
 Penandatanganan *
 Drs. Suratna, M.Si. - Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 Tipe Tanda Tangan *
☐ TTE ☒ KONVENSIONAL
 Simpan

TUJUAN TEMBUSAN
 Tembusan (Internal / Srikandi)
 Tembusan Eksternal

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
 Kembali

?
 Naskah ini belum dikirim
 Pasukan Meja Duta dari Kementerian Naskah ini sudah dikirim

Naskah masuk dari:
 Desi Pratiwi - Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan
 ANRI
 Nomor Referensi
 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
 Hal
 Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis
 Detail Naskah
 Penerima

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Kempera Raya No. 7, Jakarta 12160, Telp. 021-7805893, Fax. 021-7805890, 7805892
 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id
 Nomor : B-PK.01.04/3268/2022 Jakarta, 21 September 2022
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : 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
 Tutup Ya, Kirim




NASKAH YANG SUDAH DISIMPAN DAPAT DILIHAT DI DAFTAR NASKAH KELUAR

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

Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris





Log Naskah Masuk - Daftar

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	Bimbingan dan Konsultasi Teknis Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis	ANRI	Biasa	BEKUM	BEKUM	  

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

... 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

SRIKANDI

Hak Akses: User

Naskah Keluar - Daftar

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatanganan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
1	Senin, 17 Oktober 2022	B/1/KA/10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNEP) Tahun 2022	BAGIAN ARSIP	Biasa	BEKUM	BEKUM	BEKUM	BEKUM	  

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

  
LIHAT EDIT HAPUS

CEK DAN KIRIM KONSEP NASKAH KELUAR

SRIKANDI


Juhartono, S.Sos.
Kepala Bagian Arsip - BAKASIP
KABUPATEN MALUKU

Naskah Keluar - Daftar

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikasi	Status Penandatanganan	Status Kotor	Status Bersih	Aksi
		Call Nomor Baru	Call Hal	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	
1	Senin, 17 Oktober 2022	8/1/KA/10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PHBP) Tahun 2022	BAGIAN ARSIP	BAGAS	LIHAT	REVISI	REVISI	REVISI	LIHAT EDIT HAPUS

LIHAT EDIT HAPUS

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

Naskah Keluar - Detail

Kirim Konsep Kembali

Naskah ini belum dikirim
Pastikan Naskah sudah lengkap dan sesuai, naskah akan dikirimkan kepada Verifikator.

Nomor Referensi: **TRIM ADA**

Nomor Naskah: **8/1/KA/10/2022**

Tanggal Naskah: **Senin, 17 Oktober 2022**

Hal: **1**

Rekomendasi Penyampaian Nama Arsiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PHBP) Tahun 2022.

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

File: **LIHAT**

Detail Naskah

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

Kirim Naskah

Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor 8/1/KA/10/2022 kepada verifikator :

Kepada: **Juhartono, S.Sos. - Kepala Bagian Arsip**

Instansi / Unit Kerja: **BAGIAN ARSIP - DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**

Tutup Ya, Kirim

TUJUAN UTAMA

TUJUAN TEMBUSAN

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

Ukuran *

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

Masukkan Isi ringkasan...

LANJUTAN TAMPILAN REGISTRASI NASKAH MASUK

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

VERIFIKASI NASKAH KELUAR

SRIKANDI

Juhartono, S.Sos.
Kepala Rapien Arsip - BAGIAN ARSEP - Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Hak Akses: User

Beranda

Tandatangan Naskah

Registrasi Naskah Keluar

Template Naskah

Verifikasi Naskah

Naskah Masuk

Naskah Keluar

Daftar Disposisi

Log Disposisi

Daftar Tembusan

Pengaturan

Berkas

Beranda - Selamat datang, Juhartono, S.Sos. !

Tandatangan Naskah

0

Naskah yang belum diberi Tanda Tangan

Naskah Keluar

0

Naskah yang belum Dikirim

Naskah Masuk

0

Naskah yang belum Dibaca

Naskah Tembusan

0

Naskah yang belum Dibaca

Verifikasi Naskah

1

Naskah yang belum Diverifikasi

Naskah Disposisi

0

Naskah yang belum Dibaca

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

... LANJUTAN VERIFIKASI NASKAH KELUAR

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

Menampilkan: 10

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
		Carl Norooz Nui	Carl Hal	Carl Asa	Carl	CI	
1	Senin, 17 Oktober 2022	B/1/KA./10/2022	Rekomendasi Penyampaian Nama Anisiparis Peserta Pendidikan dan Latihan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP) Tahun 2022.	BAGIAN ARSIP	Biasa	SEDULUR	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

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

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

Form Periksa Naskah

Status *

☒ SETUJU ☐ DITOLAK

Catatan

Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

Batal

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:

- Unutan pertama berhak memeriksa atau memverifikasi terlebih dahulu
- Unutan 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...

Menampilkan: 10

Unutan	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		BEKUM DIPERIKSA	

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.

SRIKANDI

Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris

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

Registrasi Naskah - Masuk

Form Registrasi Naskah Masuk

IDENTITAS PENGIRIM NASKAH

Nama Pengirim *

Jabatan Pengirim *

Instansi Pengirim *

DETIL ISI NASKAH

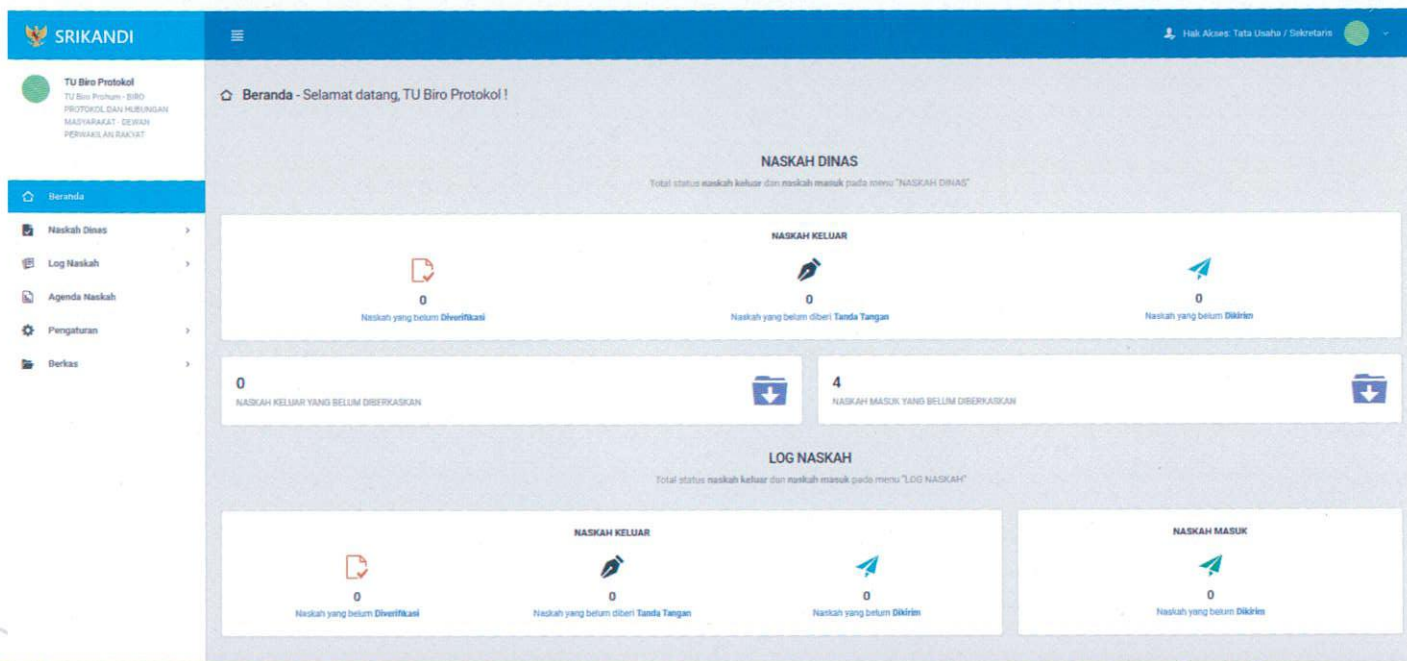
Jenis Naskah *

Hal *

Sifat Naskah *

Tingkat Urgensi *

Isi Ringkas *



TAMPILAN DASHBOARD TIPE AKUN TATA USAHA/SEKRETARIS

...LANJUTAN VERIFIKASI NASKAH KELUAR

Daftar Verifikator

Filter:


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		SETUJU

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

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

PENANDATANGANAN NASKAH

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

Beranda - Selamat datang, Drs. Suratna, M.Si.!

Tandatangan Naskah

1 Naskah yang belum diberi Tanda Tangan

0 Naskah yang belum Dikirim

0 Naskah yang Ditolak

Naskah Keluar

0 Naskah yang belum Dikirim

0 Naskah yang Ditolak

Verifikasi Naskah

0 Naskah yang belum Diverifikasi

0 Naskah yang Ditolak

Naskah Masuk

0 Naskah yang belum Dibaca

0 Naskah yang belum Ditindaklanjuti


Naskah Disposisi

0 Naskah yang belum Dibaca

0 Naskah yang belum Ditindaklanjuti





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

8. TIPE AKUN TATA USAHA/SEKRETARIS



SRIKANDI
Versi 2

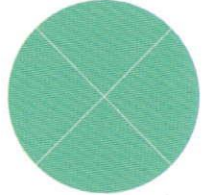
Masuk ke akun Anda

Berikutnya

Bantuan








TU Biro Protokol
TU Biro Prohum


Masukkan kata sandi Anda

☐ Tampilkan Kata Sandi

☒ Ingat Saya?

Kembali Masuk


   



CARA MENGAKSES SRIKANDI VERSI 2.0:


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

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

 **Naskah ini telah dikirim**
Pada hari Senin, 17 Oktober 2022 pukul 15.22

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatanganan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari As"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari !"/>	<input type="text" value="Cari Status"/>	<input type="text" value="Ca"/>	<input type="text" value="Ca"/>	
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	2 SETUJUI	SUDAH	SUDAH	BELUM	

Tandatangan Naskah - Daftar / Daftar naskah yang harus diberi tandatangan

Menampilkan: 10								
No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Penandatanganan	Status Kirim	Aksi
		<input type="text" value="Cari Nomor Na"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari As"/>	<input type="text" value="Cari"/>	<input type="text" value="Cari Status Pt"/>	<input type="text" value="Cari St"/>	
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	BELUM	BELUM	

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

...LANJUTAN PENANDATANGANAN NASKAH

Daftar Penandatanganan 1

Filter: 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

...LANJUTAN PENANDATANGANAN NASKAH

Form Tanda Tangan Konvensional 1

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 tandatangan secara konvensional
4. Klik tombol Simpan

Unduh File PDF

Unggah File *

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

Form Penandatanganan 2

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

Untuk mengirim naskah keluar, klik logo **Kirim Naskah** untuk mengirim naskah.

Naskah Keluar - Detail Batal Kirim Kirim Naskah Kembali

Naskah ini belum dikirim
Pastikan Penandatanganan naskah ini sudah memberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

Nomor Referensi **TIDAK ADA** Nomor Naskah **B/1/KA/10/2022** Tanggal Naskah **Senin, 17 Oktober 2022**

Hal **Isi Ringkas**

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