



SRIKANDI

Sistem infoRmasi KeArsipaN DiNamisterintegrasI

BUKU PANDUAN SRIKANDI V3

(Untuk Akun User dan Tata Usaha/Sekretaris)

Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Republik Indonesia

Penulis:
Indah Suwarni



Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
2026

BUKU PANDUAN SRIKANDI V3

(Untuk Akun *User* dan *Tata Usaha/Sekretaris*)

Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Republik Indonesia

© 2026 **Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan**

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Penulis :

Indah Suwarni
Fiki Ikrom Ibrahim
Dadang Iskandar
Anik Sri Widarti
Trias Kus Pujiastuti
Nuraminah
Ricki Hendriyana

Tim Tata Letak (*Layout*) :

Rheina Ayudya
Fathiyah Rizqi Amalia
Mutriara Ramanda
Febry Sekarningtyas

Penerbit :

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik
Indonesia

Alamat Penerbit :

Jl. Medan Merdeka Barat No. 3. Jakarta Pusat 10110

Tahun Terbit : 2026

ISBN : XXX-X-XXXX-XXXX-X

Cetakan : Pertama

Buku ini disusun untuk kebutuhan internal Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan tidak diperjualbelikan.

KATA SAMBUTAN

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan SRIKANDI V3 (Untuk Akun User dan Tata Usaha/Sekretaris) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia ini dapat disusun dan diterbitkan dengan baik.

Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan mandat strategis nasional untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks tersebut, Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) hadir sebagai aplikasi umum nasional yang berperan penting dalam pengelolaan tata naskah dinas dan arsip dinamis secara elektronik, terintegrasi, dan berkelanjutan.

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berkomitmen penuh untuk mengakselerasi transformasi digital birokrasi, termasuk dalam bidang karsipan dan persuratan dinas. Penerbitan buku panduan ini merupakan bagian dari upaya konkret untuk memberikan pemahaman yang utuh, seragam, dan aplikatif kepada seluruh pegawai dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI secara tertib, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saya menyampaikan apresiasi dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Dedikasi, kerja keras, dan kolaborasi yang ditunjukkan merupakan wujud nyata komitmen bersama dalam mendukung reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola pemerintahan yang modern.

Akhir kata, saya berharap buku panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, serta menjadi bagian dari budaya kerja digital yang profesional, adaptif, dan berintegritas.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan bimbingan dan perlindungan kepada kita semua dalam menjalankan tugas dan pengabdian kepada bangsa dan negara.

Jakarta, Januari 2026

Imam Machdi

Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Versi 3 di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) dapat disusun dan disajikan sebagai pedoman teknis operasional bagi seluruh pegawai.

SRIKANDI merupakan aplikasi umum nasional bidang karsipan dinamis yang ditetapkan untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Melalui penerapan SRIKANDI, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan secara elektronik, terintegrasi, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang karsipan. Hal ini mencakup seluruh siklus pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Versi 3 disusun secara teknis dan aplikatif untuk memberikan pemahaman seragam mengenai peran dan tanggung jawab pengguna, baik pada akun User dan Tata Usaha/Sekretaris. Panduan ini juga menjadi acuan penting dalam pelaksanaan proses penerimaan dan registrasi naskah masuk, penciptaan dan pengiriman naskah keluar, penandatanganan elektronik, tindak lanjut disposisi, koordinasi dan arahan, serta pemberkasan arsip sesuai dengan klasifikasi arsip dan tata naskah dinas yang berlaku.

Arsip Nasional Republik Indonesia memandang bahwa keberadaan buku panduan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pembinaan karsipan. Panduan ini berfungsi sebagai instrumen pengendalian agar implementasi SRIKANDI di lingkungan Kemenko PMK berjalan tertib, konsisten, dan menghasilkan arsip dinamis yang autentik, andal, dan terpercaya sebagai bukti akuntabilitas kinerja pemerintahan.

Saya mengapresiasi komitmen Kemenko PMK dalam menyusun buku panduan sebagai langkah konkret untuk meningkatkan kualitas tata kelola karsipan berbasis digital. Diharapkan buku panduan ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan menjadi rujukan operasional bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan secara profesional dan bertanggung jawab.

Akhir kata, semoga Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Versi 3 dapat mendukung terwujudnya pengelolaan arsip dinamis yang tertib, efektif, dan berkelanjutan, serta berkontribusi nyata dalam penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Jakarta, Januari 2026

Dr. Mego Pinandito, M. Eng

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	2
KATA SAMBUTAN	3
DAFTAR ISI	5
PENDAHULUAN	7
MANFAAT	8
DASAR HUKUM	8
TATA CARA LOGIN AKUN SRIKANDI	9
TAMPILAN BERANDA SRIKANDI	10
KATEGORI PENGGUNA SRIKANDI	11
PENGELOLAAN DATA DAN KEAMANAN AKUN	13
a. Pengaturan Data Pribadi	13
b. Pengaturan Kata Sandi	14
c. Pengaturan Multi-Factor Authentication (MFA)	17
1. PENERIMAAN NASKAH MASUK	20
1. 1 Menu pada Naskah Masuk	20
1. 2 Alur Penerimaan Naskah Masuk	22
2. REGISTRASI NASKAH MASUK	24
3. TINDAK LANJUT NASKAH MASUK	32
3.1 Ketentuan Umum Tindak Lanjut Naskah Masuk pada Akun User	33
3.2 Proses Tindak Lanjut Naskah Masuk	33
a. Saya Balas	33
b. Disposisi	36
c. Koordinasi	41
d. Arahan	44
3.3 Penyelesaian dan Tindak Lanjut Lanjutan	47
a. Disposisi	48
b. Koordinasi	52
c. Arahan	55
4. REGISTRASI NASKAH KELUAR	59
4.1 Ketentuan Umum Registrasi Naskah Keluar	59
a. Tipe Naskah Keluar	59
b. Penomoran Otomatis	60
4.2 Registrasi Naskah Keluar dengan Form Naskah keluar	64
a. Membuat Daftar Tujuan Naskah	64

b. Membuat Daftar Penandatanganan Naskah	66
c. Membuat Daftar Verifikator	67
d. Penyiapan File Naskah Keluar	69
e. Alur Registrasi Naskah Keluar (Pengajuan ke Verifikator)	72
f. Alur Verifikasi Naskah Keluar oleh Verifikator	77
g. Pengecekan Status Naskah Keluar (oleh Akun Pencipta Arsip/Pembuat Naskah)	82
h. Penandatanganan Naskah Keluar oleh Penanda Tangan	82
i. Pengiriman Surat	86
4.3 Alur Registrasi Naskah Keluar dengan Naskah Final	89
4.4 Pemantauan Proses Naskah Keluar dari Akun Pencipta Naskah	94
5. PEMBERKASAN PADA SRIKANDI	97
5.1 Pemberkasan: Membuat Daftar Berkas	98
5.2 Pemberkasan: Naskah Keluar	100
5.3 Pemberkasan: Naskah Masuk	101
5.4 Fitur Membuat Laporan Data Naskah Dinas: Naskah Masuk	104
KATA PENUTUP	105

SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaNDinamisTerintegrasi

PENDAHULUAN

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan sistem yang dikembangkan oleh pemerintah sebagai upaya mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang tertib, sistematis, dan terintegrasi secara nasional. Aplikasi ini dirancang untuk mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dengan mengelola arsip dinamis secara efektif, efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Sebagai bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), SRIKANDI berperan penting dalam mendukung transformasi digital di lingkungan instansi pemerintah. Melalui aplikasi ini, proses administrasi persuratan dan pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dialihkan ke sistem digital, sehingga meningkatkan kecepatan pelayanan, akurasi data, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Aplikasi SRIKANDI digunakan secara nasional oleh kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah dalam pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Dalam penerapannya, Aplikasi SRIKANDI dapat diakses melalui website resmi sehingga memungkinkan pengguna mengoperasikan sistem secara daring menggunakan perangkat komputer. Selain itu, SRIKANDI juga tersedia dalam bentuk aplikasi *mobile* yang dapat diunduh dan digunakan melalui perangkat berbasis Android, sehingga memberikan kemudahan dan fleksibilitas bagi pengguna dalam mengelola arsip kapan saja dan di mana saja sesuai dengan kebutuhan tugas kedinasan.

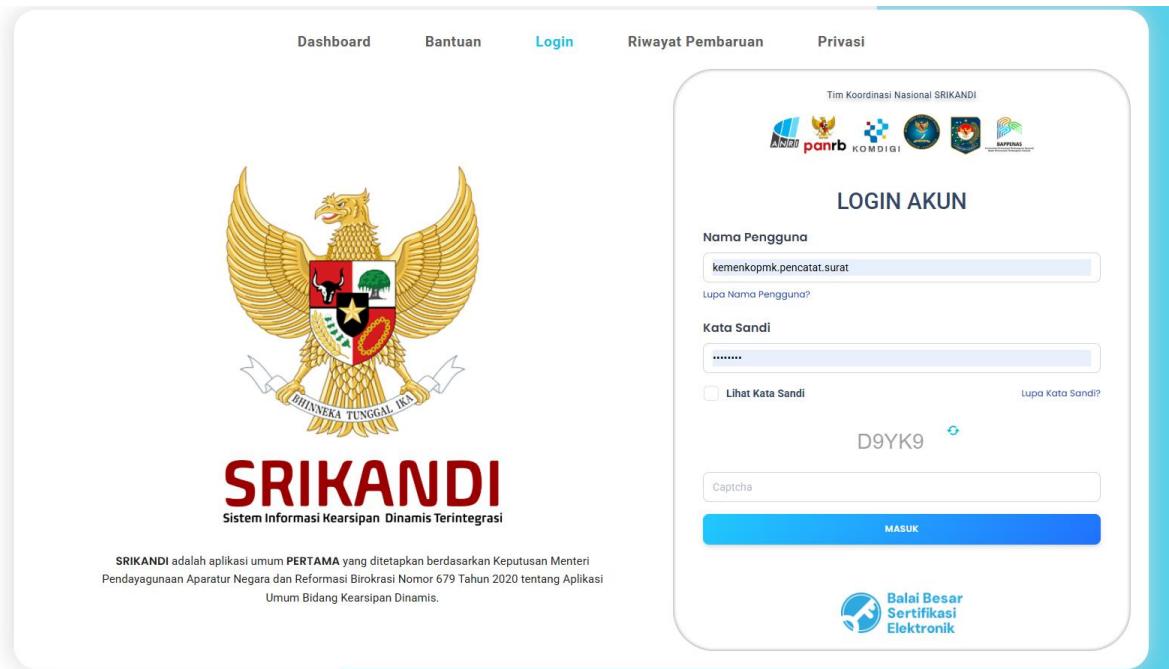
MANFAAT

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan tata persuratan dan kearsipan dinamis berbasis elektronik;
- b. Mempercepat proses administrasi, termasuk pengiriman dan penerimaan surat serta pengelolaan arsip, yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi kerja;
- c. Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintah yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel.

DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- d. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- e. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
- f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- g. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 513 Tahun 2025 tentang Percepatan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.

TATA CARA LOGIN AKUN SRIKANDI



1. Buka SRIKANDI melalui website <https://srikandi.arsip.go.id> atau aplikasi yang telah disediakan oleh instansi.
2. Masukkan Akun Pengguna dengan mengisi Nama Pengguna dan Kata Sandi.
3. Masukkan kode *captcha* sebagai bentuk keamanan sistem.
4. Klik tombol Masuk.
5. Jika pengguna gagal *login* meskipun telah mengisi nama pengguna dan kata sandi secara benar, pengguna dapat memilih **“Lupa Kata Sandi”** lalu cek di *email* Kemenko PMK masing-masing untuk melakukan *reset*.

TAMPILAN BERANDA SRIKANDI



Berikut adalah tampilan saat pertama kali membuka akun SRIKANDI.

Terdapat beberapa menu yang dapat digunakan pada SRIKANDI, yaitu:

a. Naskah Masuk

Digunakan untuk menerima, mencatat, dan mengelola naskah atau dokumen masuk.

b. Naskah Keluar

Digunakan untuk membuat naskah dan mengelola naskah atau dokumen keluar.

c. Pengguna

Digunakan untuk pengelolaan daftar tujuan naskah, verifikator, dan penandatangan naskah.

d. Klasifikasi Arsip

Berisi pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan fungsinya.

e. Tata Naskah Dinas

Pedoman penulisan dan pengelolaan naskah dinas sesuai ketentuan.

f. Pemberkasan Arsip Aktif

Digunakan untuk pengelolaan arsip aktif.

g. Penataan Arsip Inaktif

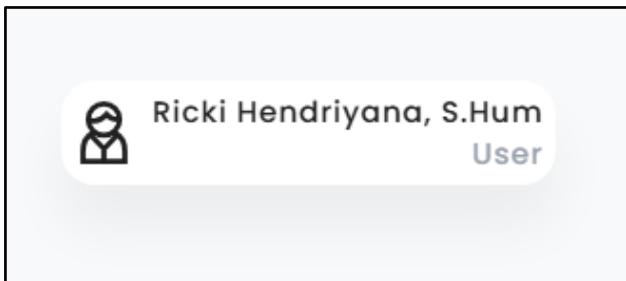
Digunakan untuk penataan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

h. Tampilkan Statistik

Digunakan untuk menampilkan jumlah, status, dan progres pengelolaan naskah dinas dalam aplikasi SRIKANDI.

KATEGORI PENGGUNA SRIKANDI

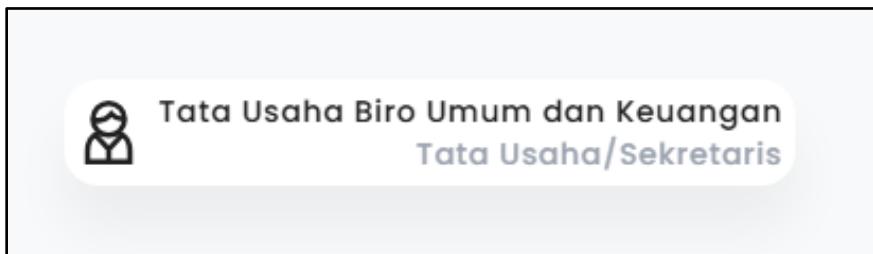
a. Akun *User* (Pengguna)



Akun *User* adalah akun yang digunakan oleh pegawai untuk menerima, memproses, dan menindaklanjuti naskah dinas secara elektronik sesuai kewenangan dalam sistem dengan tetap menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi.

Pada akun *user* terdapat akses untuk melakukan *drafting* dan pengajuan naskah dinas, verifikasi naskah, penandatanganan elektronik, dan melakukan tindak lanjut atas naskah masuk (naskah masuk, tembusan, disposisi, koordinasi, arahan).

b. Akun *Tata Usaha/Sekretaris*



Akun *Tata Usaha/Sekretaris* adalah akun yang digunakan untuk mengelola administrasi persuratan unit kerja, yang memiliki hak akses registrasi/pencatatan dan pemantauan naskah masuk, pengelolaan naskah keluar, serta pemberkasan arsip secara elektronik. Pada akun *Tata Usaha/Sekretaris* terdapat menu pengaturan penomoran surat.

Perbedaan menu pada akun User dan akun tata Usaha/Sekretaris:

1. Registrasi Naskah Masuk dan Log Naskah masuk
2. Pemberkasan Naskah Keluar dan Verifikasi Naskah
3. Pemberkasan Arsip Aktif
4. Penomoran Otomatis
5. Penataan Arsip Inaktif
6. Verifikasi Penyusutan

The image shows two side-by-side screenshots of the SRIKANDI application interface. Both screens feature the SRIKANDI logo at the top left, followed by the name of the user or department.

User Account (Left):

- User Profile:** Displays the name "Anik Sri Widarti, A.Md" and their role as "Arsiparis Ahli Pertama - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan".
- Beranda (Home):** A button with a house icon.
- PENCIPTAAN ARSIP (Creation of Archives):**
 - Naskah Masuk:** Submenu with links: Daftar Naskah Masuk, Tembusan, Disposisi, Koordinasi, Arahan, Log Disposisi, Log Koordinasi, Log Arahan.
 - Naskah Keluar:** Submenu with links: Pengguna, Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas.
- MASTER:** Submenu with links: Pengguna.
- INSTRUMEN KEARSIPAN (Archives Instrument):**
 - Klasifikasi Arsip:** Submenu with links: Tata Naskah Dinas.
- PEMELIHARAAN ARSIP (Archives Maintenance):**
 - Peminjaman Arsip Inaktif:** Submenu with links: Pemberkasan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif.

tata Usaha/Biro (Right):

- User Profile:** Displays the name "Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan" and their role as "Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan".
- Beranda (Home):** A button with a house icon.
- PENCIPTAAN ARSIP (Creation of Archives):**
 - Naskah Masuk:** Submenu with links: Registrasi Naskah Masuk, Daftar Naskah Masuk, Tembusan, Log Naskah Masuk, Disposisi, Koordinasi, Arahan, Log Disposisi, Log Koordinasi, Log Arahan.
 - Naskah Keluar:** Submenu with links: Pengguna, Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas.
- MASTER:** Submenu with links: Pengguna.
- INSTRUMEN KEARSIPAN (Archives Instrument):**
 - Klasifikasi Arsip:** Submenu with links: Tata Naskah Dinas.
- PEMELIHARAAN ARSIP (Archives Maintenance):**
 - Pemberkasan Arsip Aktif:** Submenu with links: Pemberkasan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif.
- PENYUSUTAN ARSIP (Archives Disposal):**
 - Verifikasi Penyusutan:** Submenu with links: Verifikasi Penyusutan.

PENGELOLAAN DATA DAN KEAMANAN AKUN

Menu **Pengaturan Akun** digunakan untuk mengelola informasi profil dan keamanan akun pengguna pada aplikasi SRIKANDI. Melalui menu ini, pengguna dapat memperbarui data pribadi, mengganti kata sandi, serta mengatur fitur *Multi-Factor Authentication (MFA)* sebagai lapisan verifikasi tambahan guna meningkatkan keamanan akses akun.

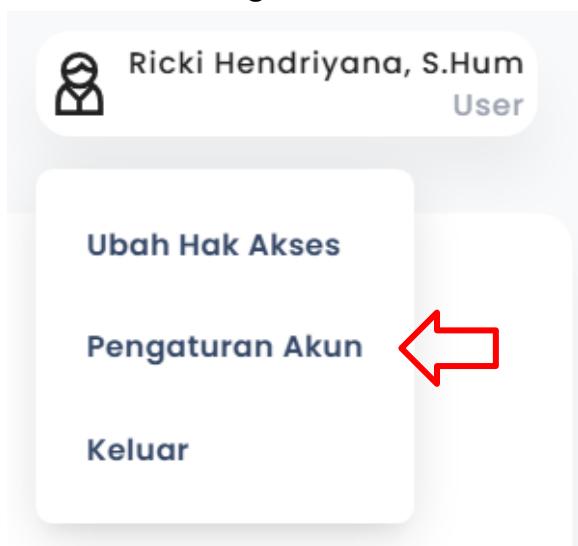
a. Pengaturan Data Pribadi

Fitur ini digunakan untuk melihat dan memperbarui informasi identitas pengguna. Adapun tata caranya sebagai berikut:

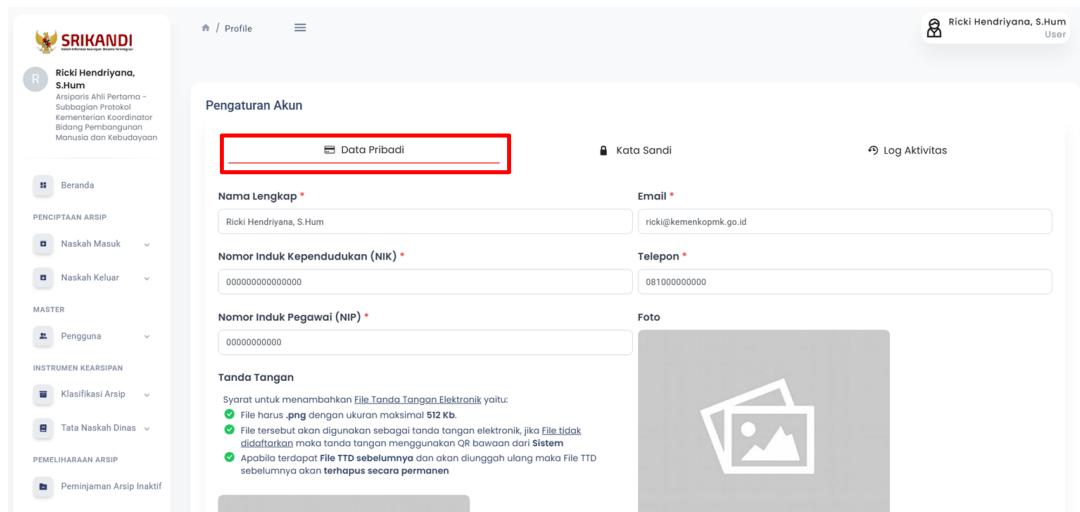
1. Klik menu profil/pengguna pada bagian pojok kanan atas.



2. Pilih menu **Pengaturan Akun**.

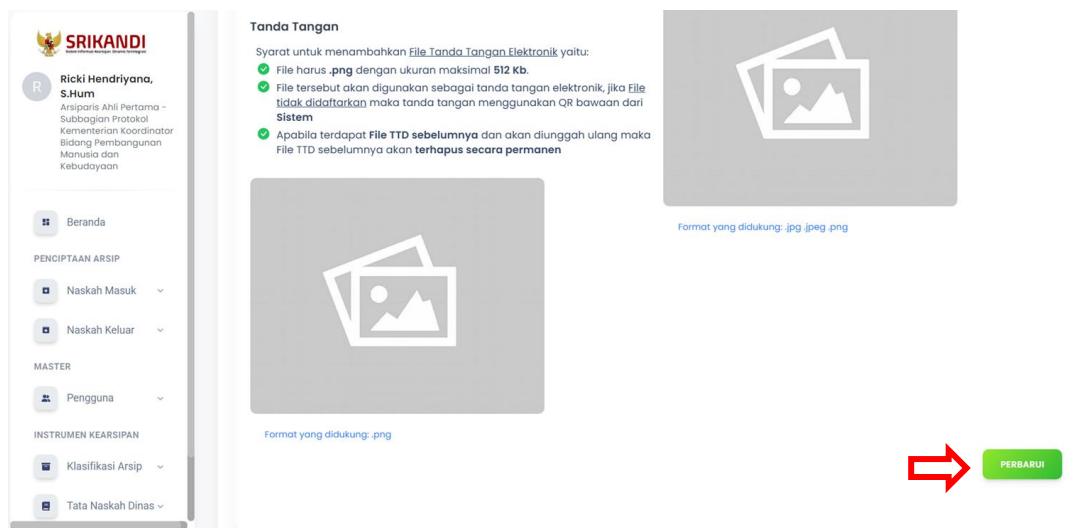


3. Buka bagian **Data Pribadi**.



The screenshot shows the SRIKANDI application's profile page. On the left is a sidebar with navigation links: Beranda, PENCINTAAN ARSIP (Naskah Masuk, Naskah Keluar), MASTER (Pengguna), INSTRUMEN KEARSIPAN (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas), and PEMELIHARAAN ARSIP (Peminjaman Arsip Inaktif). The main content area is titled 'Pengaturan Akun'. It contains fields for 'Nama Lengkap' (Ricki Hendriyana, S.Hum), 'Email' (ricki@kemenkopmk.go.id), 'Nomor Induk Kependudukan (NIK)' (0000000000000000), 'Telepon' (081000000000), and 'Nomor Induk Pegawai (NIP)' (000000000000). Below these fields are sections for 'Tanda Tangan' and 'Foto', each with a placeholder image. The top right corner shows the user's name 'Ricki Hendriyana, S.Hum' and 'User' status.

4. Lakukan pembaruan data pada kolom Nama Lengkap, NIK, NIP, Email, Nomor Telepon, Tanda Tangan, dan Foto sesuai data diri.
5. Jika sudah sesuai, klik **PERBARUI**.



The screenshot shows the SRIKANDI application's profile page after data update. The 'Data Pribadi' section now displays the correct information: 'Nama Lengkap' (Ricki Hendriyana, S.Hum), 'Email' (ricki@kemenkopmk.go.id), 'Nomor Induk Kependudukan (NIK)' (0000000000000000), 'Telepon' (081000000000), and 'Nomor Induk Pegawai (NIP)' (000000000000). The 'Tanda Tangan' and 'Foto' sections still have placeholder images. The 'PERBARUI' button is highlighted with a red arrow.

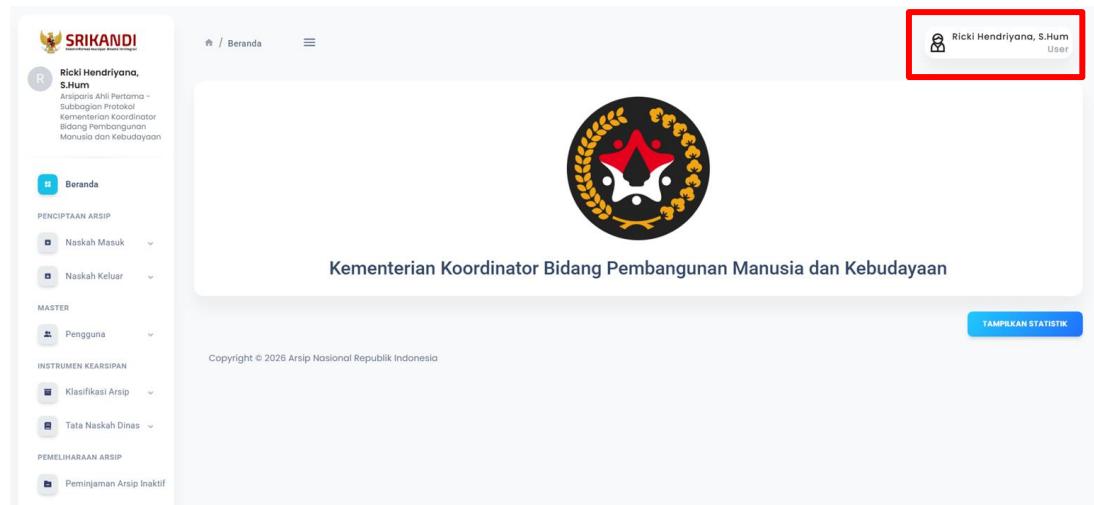
6. Sistem akan memperbarui data pribadi pengguna sesuai input terakhir.

b. Pengaturan Kata Sandi

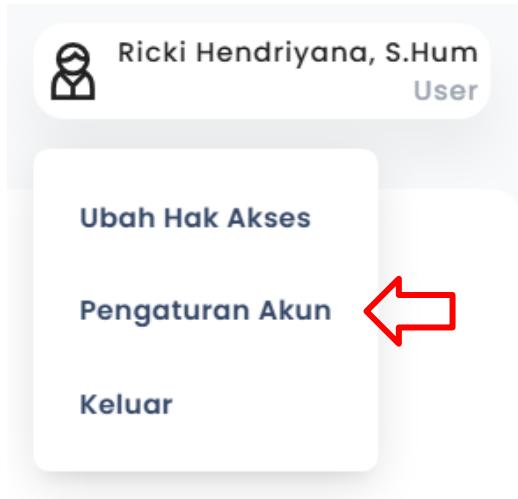
Fitur ini digunakan untuk mengganti atau memperbarui kata sandi. Lakukan perubahan kata sandi secara berkala guna menjaga keamanan akun. Sistem secara otomatis juga akan meminta pembaruan kata sandi jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sandi belum diganti.

Adapun tata cara dalam pengaturan kata sandi sebagai berikut:

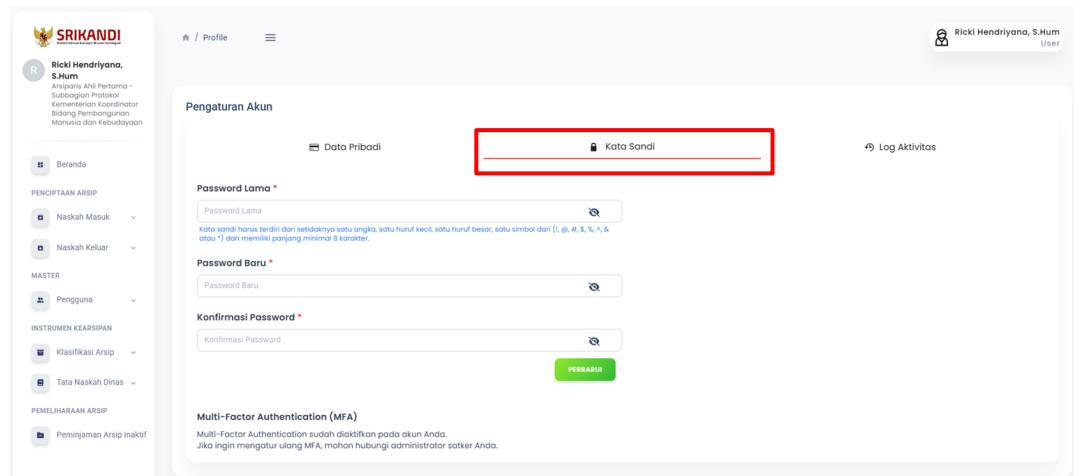
1. Klik menu profil/pengguna pada bagian pojok kanan atas.



2. Pilih menu **Pengaturan Akun**.



3. Buka bagian **Kata Sandi**.



4. Masukkan kata sandi lama pada kolom yang tersedia.

Pengaturan Akun

Data Pribadi Kata Sandi Log Aktivitas

>Password Lama *

>Password Lama 

Kata sandi harus terdiri dari setidaknya satu angka, satu huruf kecil, satu huruf besar, satu simbol dari (!, @, #, \$, %, ^, & atau *) dan memiliki panjang minimal 8 karakter.

>Password Baru *

Password Baru 

Konfirmasi Password *

Konfirmasi Password 

PERBARUI

Multi-Factor Authentication (MFA)
Multi-Factor Authentication sudah diaktifkan pada akun Anda.
Jika ingin mengatur ulang MFA, mohon hubungi administrator satker Anda.

5. Masukkan kata sandi baru dengan ketentuan harus terdiri dari setidaknya satu angka, satu huruf kecil, satu huruf besar, satu simbol dari (!, @, #, \$, %, ^, & atau *) dan memiliki panjang minimal 8 karakter. Kemudian ulangi kata sandi pada kolom konfirmasi.

Pengaturan Akun

Data Pribadi Kata Sandi Log Aktivitas

>Password Lama *

Password Lama 

Kata sandi harus terdiri dari setidaknya satu angka, satu huruf kecil, satu huruf besar, satu simbol dari (!, @, #, \$, %, ^, & atau *) dan memiliki panjang minimal 8 karakter.

Password Baru *

Password Baru 

Konfirmasi Password *

Konfirmasi Password 

PERBARUI

Multi-Factor Authentication (MFA)
Multi-Factor Authentication sudah diaktifkan pada akun Anda.
Jika ingin mengatur ulang MFA, mohon hubungi administrator satker Anda.

6. Jika sudah sesuai, klik **PERBARUI**.

Pengaturan Akun

Data Pribadi Kata Sandi Log Aktivitas

Password Lama *

Password Lama 

Kata sandi harus terdiri dari setidaknya satu angka, satu huruf kecil, satu huruf besar, satu simbol dari (!, @, #, \$, %, ^, & atau *) dan memiliki panjang minimal 8 karakter.

Password Baru *

Password Baru 

Konfirmasi Password *

Konfirmasi Password 

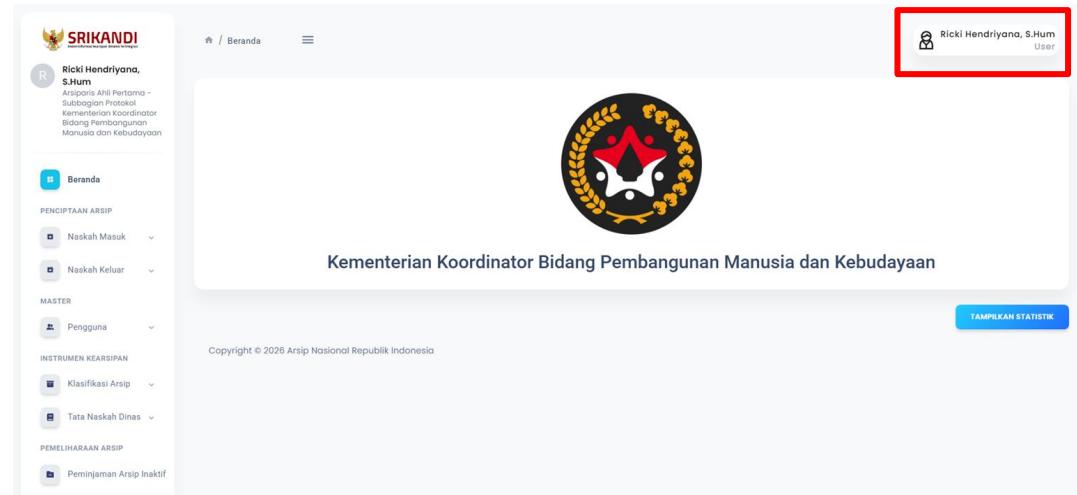
PERBARUI 

Multi-Factor Authentication (MFA)
Multi-Factor Authentication sudah diaktifkan pada akun Anda.
Jika ingin mengatur ulang MFA, mohon hubungi administrator satker Anda.

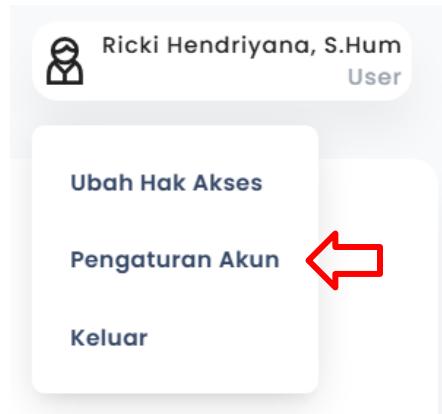
c. Pengaturan Multi-Factor Authentication (MFA)

Fitur ini digunakan untuk mengaktifkan atau mengelola verifikasi tambahan (OTP) saat login atau mengakses naskah dinas tertentu. Adapun tata cara untuk melakukan aktivasi sebagai berikut:

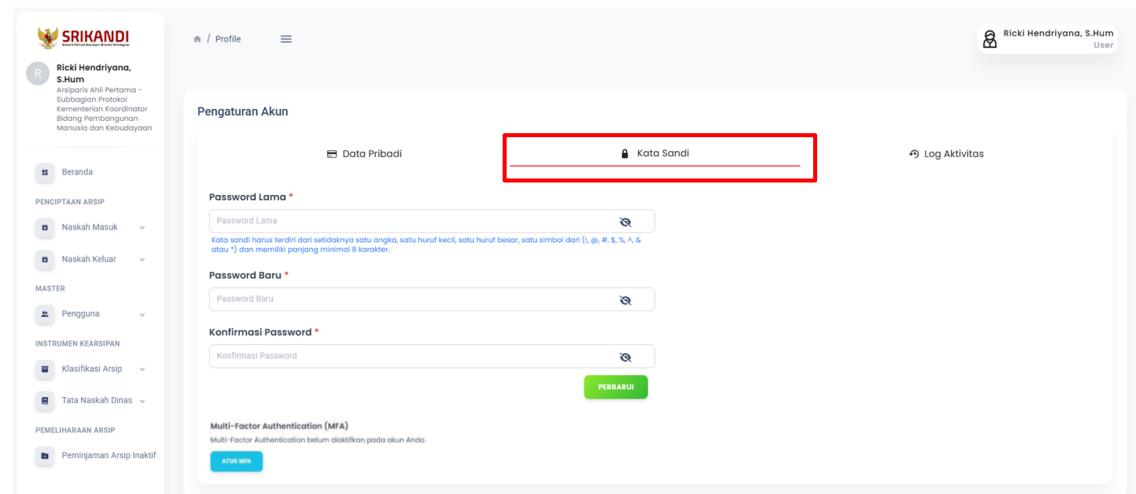
1. Klik menu profil/pengguna pada bagian pojok kanan atas.



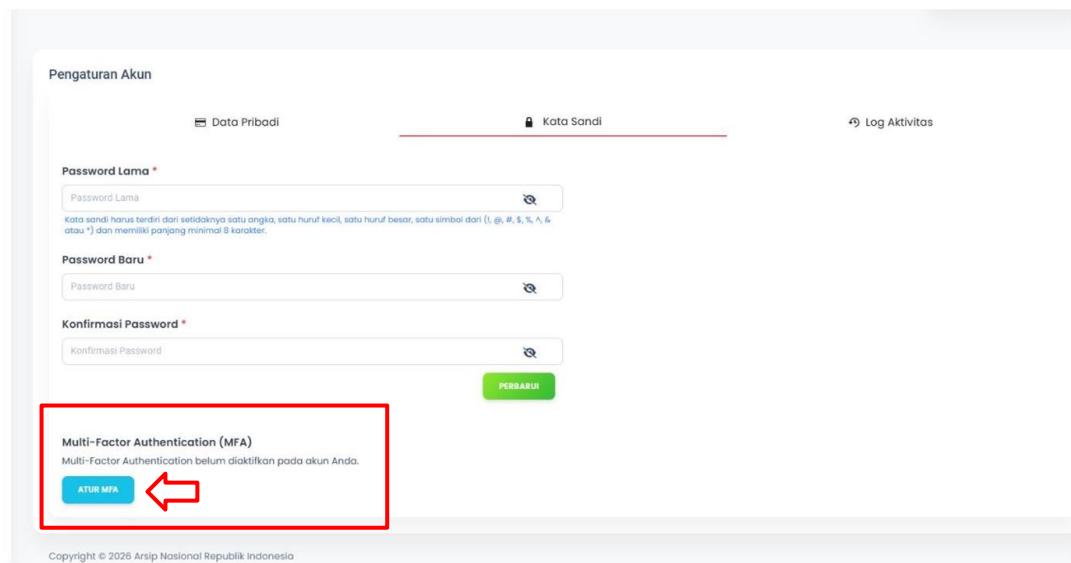
2. Pilih menu Pengaturan Akun.



3. Buka bagian Kata Sandi.



4. Klik **ATUR MFA** pada bagian bawah laman.



Pengaturan Akun

Data Pribadi **Kata Sandi** Log Aktivitas

>Password Lama *

>Password Baru *

Konfirmasi Password *

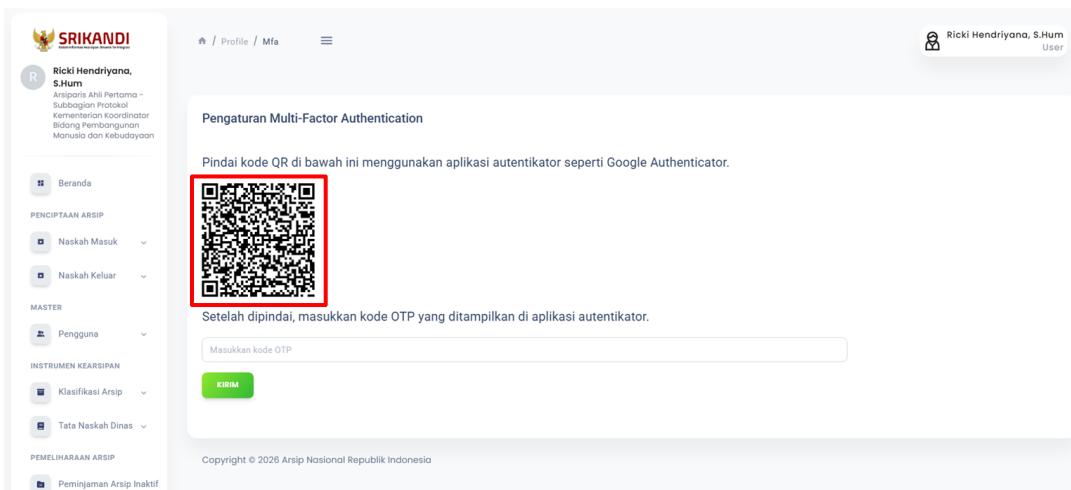
PERBARUI

Multi-Factor Authentication (MFA)
Multi-Factor Authentication belum diaktifkan pada akun Anda.

ATUR MFA 

Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

5. Selanjutnya akan muncul laman 'Pengaturan Multi-Factor Authentication'. Kemudian, pindai kode QR menggunakan aplikasi autentikator seperti Google Authenticator.



RICKANDI

Ricki Hendriyana, S.Hum
Magister Ahli Pertama - Subbogian Protokol
Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan
Monusda dan Kebudayaan

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

PEMELIHARAAN ARSIP

Peminjaman Arsip Inaktif

Pengaturan Multi-Factor Authentication

Pindai kode QR di bawah ini menggunakan aplikasi autentikator seperti Google Authenticator.



Setelah dipindai, masukkan kode OTP yang ditampilkan di aplikasi autentikator.

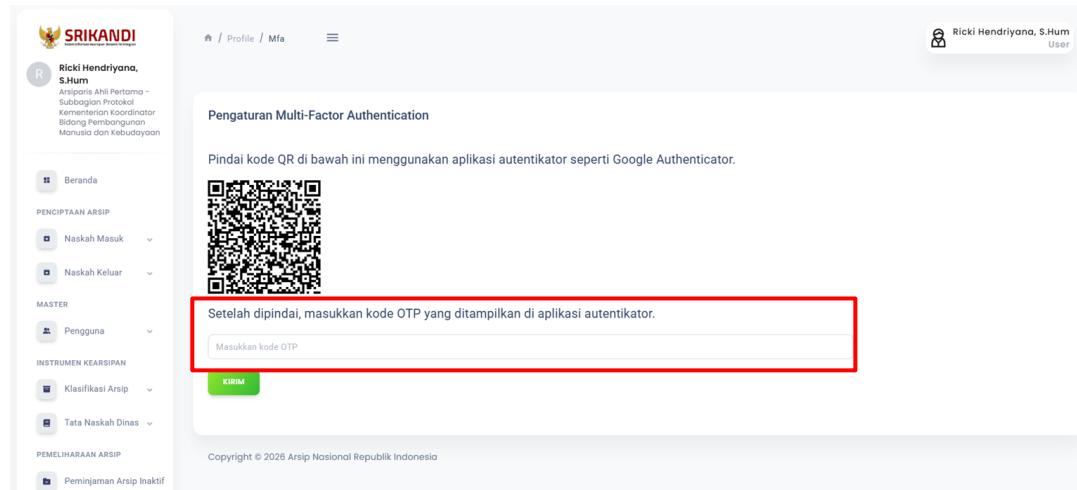
Masukkan kode OTP

KIRIM

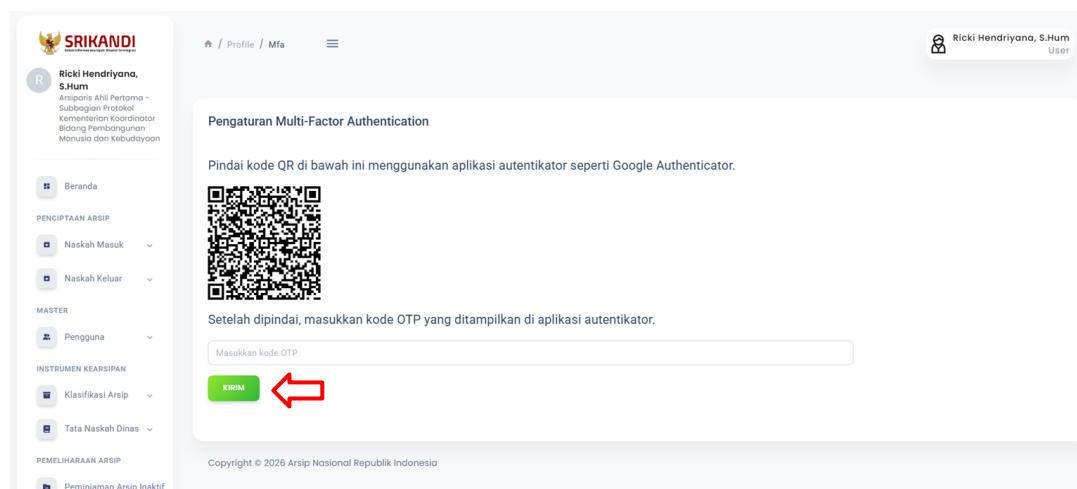
Ricki Hendriyana, S.Hum
User

Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

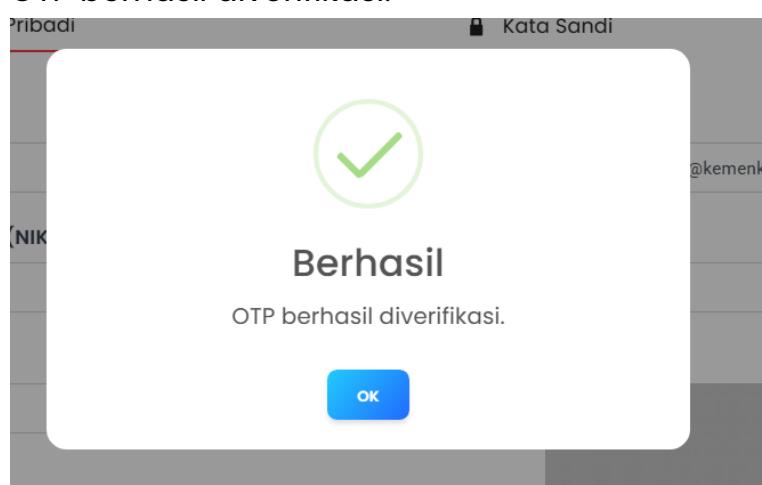
- Setelah dipindai, kode OTP akan muncul melalui aplikasi autentikator. Kemudian masukkan kode OTP pada kolom yang disediakan.



- Jika sudah sesuai, klik **KIRIM**.

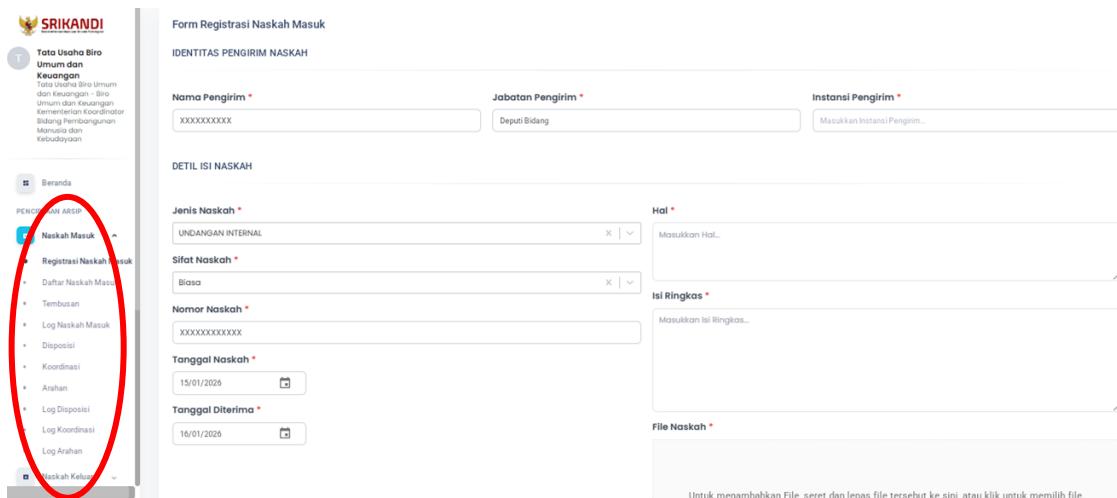


- OTP berhasil diverifikasi.



1. PENERIMAAN NASKAH MASUK

1.1 Menu pada Naskah Masuk



The screenshot shows the SRIKANDI system interface. On the left, a sidebar menu is open, showing various sections like Beranda, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, Naskah Masuk, and others. The 'Naskah Masuk' section is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Form Registrasi Naskah Masuk' and contains several input fields. The 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' section includes fields for 'Nama Pengirim' (with placeholder 'XXXXXXXXXX'), 'Jabatan Pengirim' (with placeholder 'Deputi Bidang'), and 'Instansi Pengirim' (with placeholder 'Masukkan Instansi Pengirim...'). The 'DETIL ISI NASKAH' section includes fields for 'Jenis Naskah' (with placeholder 'UNDANGAN INTERNAL'), 'Sifat Naskah' (with placeholder 'Biasa'), 'Nomor Naskah' (with placeholder 'XXXXXXXXXXXX'), 'Tanggal Naskah' (with placeholder '15/01/2026'), 'Tanggal Diterima' (with placeholder '19/01/2026'), 'Hal' (with placeholder 'Masukkan Hal...'), 'Isi Ringkas' (with placeholder 'Masukkan Isi Ringkas...'), and a 'File Naskah' input field. A note at the bottom of the form area says 'Untuk menambahkan File, ketuk dan lencah file tersebut ke sini atau klik untuk memilih file'.

Menu pada Naskah Masuk, antara lain:

1. Registrasi Naskah Masuk

Digunakan untuk mencatat dan mendaftarkan naskah dinas yang diterima selain dari SRIKANDI ke dalam sistem SRIKANDI dengan mengisi data naskah, seperti nomor, tanggal, asal naskah, perihal, sifat naskah, serta mengunggah dokumen. Menu Registrasi Naskah masuk tidak terdapat pada akun *user*, hanya terdapat pada akun tata usaha/sekretaris.

2. Daftar Naskah Masuk

Menampilkan seluruh naskah masuk baik yang berasal dari internal instansi maupun dari luar instansi. Pada menu ini, pengguna dapat melihat detail naskah, memantau status baca, status tindak lanjut, serta melakukan pencarian dan penyaringan data.

3. Tembusan

Memuat naskah masuk yang diterima sebagai tembusan, sehingga pengguna dapat mengetahui informasi naskah meskipun bukan sebagai penerima utama.

4. Log Naskah Masuk

Memuat riwayat aktivitas registrasi naskah masuk yang telah dilakukan sebagaimana poin nomor 1 (satu) diatas.

5. Disposisi

Memuat naskah dinas yang didisposisikan kepada *user*. Disposisi dilakukan dari atasan kepada bawahan/level dibawahnya.

6. Koordinasi

Memuat naskah dinas yang dikoordinasikan kepada *user*. Koordinasi dilakukan kepada yg setara/sama level.

7. Arahan

Memuat naskah dinas yang dimintakan arahan kepada *user*. Arahan dilakukan dari bawahan kepada atasan/level diatasnya.

8. Log Disposisi

Memuat riwayat aktivitas disposisi yang dilakukan sebagai tindak lanjut naskah dinas.

9. Log Koordinasi

Memuat riwayat aktivitas koordinasi yang dilakukan sebagai tindak lanjut naskah dinas.

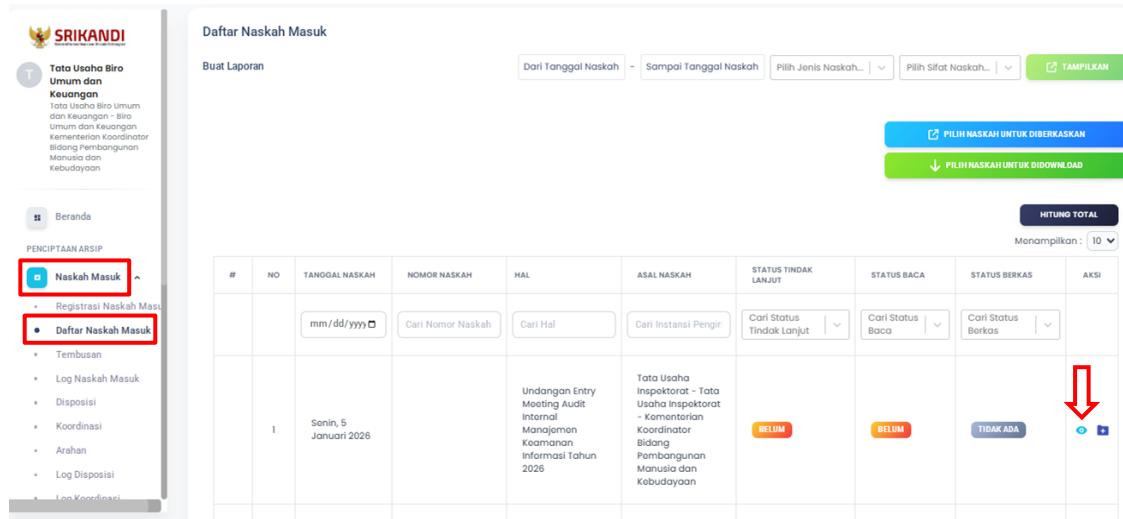
10. Log Arahan

Memuat riwayat aktivitas arahan yang dilakukan sebagai tindak lanjut naskah dinas.

1.2 Alur Penerimaan Naskah Masuk

Langkah (1)

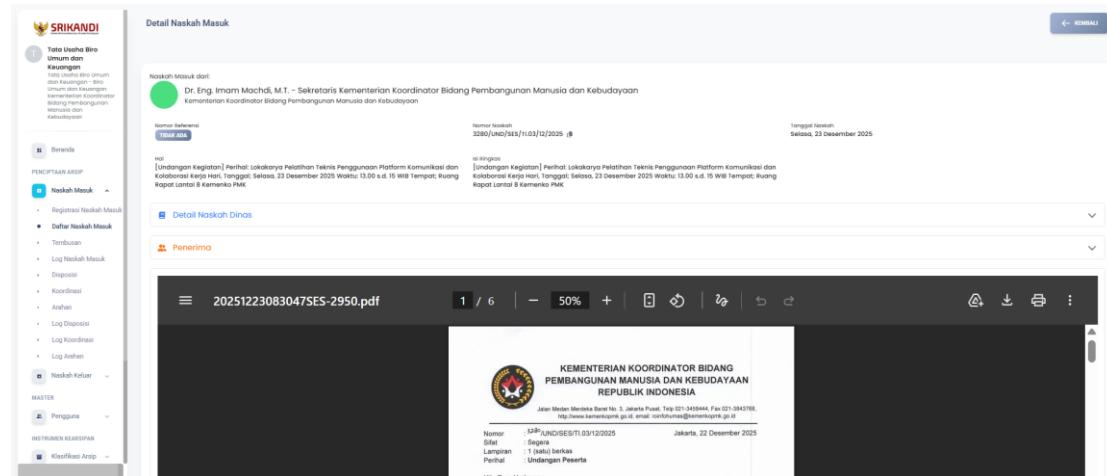
Pilih menu **Naskah Masuk** kemudian klik sub-menu **Daftar Naskah Masuk**. Lalu, klik **ikon ‘mata’** pada kolom aksi untuk melihat detail naskah dan membaca isi naskah secara digital. Jika sudah dibuka, maka status baca akan otomatis berubah menjadi “**SUDAH**”.



#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
1		mm/dd/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengir	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	BELUM BELUM TIDAK ADA +/-

Langkah (2)

Setelah klik **ikon ‘mata’** maka akan tampil ‘Detail Naskah Masuk’. Pada laman ini, pengguna dapat membaca isi naskah yang masuk pada akun SRIKANDI secara digital.



Langkah (3)

Pada laman 'Detail Naskah Masuk', pengguna dapat menyimpan/download file naskah masuk tersebut dengan klik tombol unduh atau tombol *print*.



Naskah Masuk dari:

Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan
Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan
Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Nomor Referensi: **TIDAK ADA**

Nomor Naskah: **07/ND/D.II/KK.04/01/2026**

Tanggal Naskah: **Selasa, 6 Januari 2026**

Hal: **Permohonan Dukungan Sarana Prasarana Ruang Rapat Lantai 14**

Isi Ringkas: **Permohonan Dukungan Sarana Prasarana Ruang Rapat Lantai 14, tanggal 14 Januari 2026**

Detail Naskah Dinas

Penerima

2026010610595107.ND Permohonan ...

Download **Print** **...**

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
ASISTEN DEPUTIAN PENINGKATAN AKSES DAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN

NOTA DINAS
NOMOR: 07/NDID.II/KK.04/01/2026

Langkah (4)

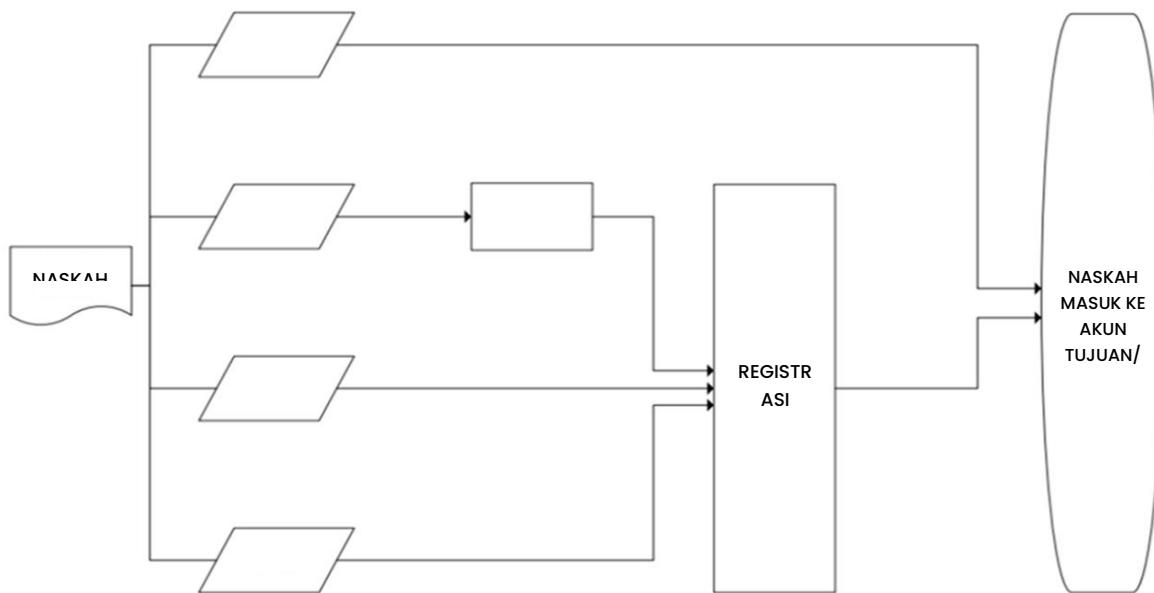
Scroll ke bawah, pada bagian 'Histori Naskah' dapat terlihat status seluruh penerima naskah.

Histori Naskah							Menampilkan : 10
TANGGAL	PENDIRIM	ASAL	TUJUAN	JENIS	HAL	LAMPIRAN	
mm/dd/yyyy <input type="button" value="Cari"/>	Cari Pengirim	Cari Asal	Cari Tujuan	Cari Jenis	Cari Pesan		
Selasa, 23 Desember 2025 pukul 10:45	Agung Gumilar Triyanto	Agung Gumilar Triyanto – Kepala Biro Digitalisasi dan Pengelolaan Informasi	UTAMA SUDAH BACA Nur Budi Handayani – Kepala Biro Manajemen Kinerja Kerja Sama dan Sumber Daya Manusia	SUDAH BACA Henry Marvin, Ak, M. Acc. – Inspektor	NOTA DINAS	Permohonan masukan atas Pedoman Sistem Manajemen Keamanan Informasi (smk)	TIDAK ADA

Apabila berkas sudah dibuka/dibaca maka akan berwarna hijau, namun apabila berkas belum dibuka/dibaca oleh penerima naskah maka akan berwarna oranye.

2. REGISTRASI NASKAH MASUK

(Dapat dilakukan pada akun Tata Usaha/Sekretaris)



Registrasi Naskah Masuk SRIKANDI merupakan proses memasukkan seluruh naskah dinas yang diperoleh ke dalam SRIKANDI. Sebelum melakukan proses input naskah, yang harus dilakukan adalah mengidentifikasi sumber naskah masuk. Alur ini memastikan seluruh surat, baik fisik maupun digital, terekam dengan baik dalam sistem. Berikut adalah penjelasan mengenai tahapan proses untuk setiap jenis jalur naskah/surat masuk (**SRIKANDI**, **Fisik**, **Email**, dan **Digital**) hingga masuk ke akun Pimpinan/tujuan naskah:

1. **Alur Surat Masuk Melalui SRIKANDI:** Naskah yang dikirim oleh instansi sesama pengguna aplikasi SRIKANDI akan langsung masuk ke akun *user* tujuan tanpa perlu registrasi manual.
2. **Alur Surat Masuk Melalui Fisik:** Naskah fisik berupa kertas wajib melalui tahap *scan* terlebih dahulu sehingga menjadi format **.PDF** agar dapat diproses oleh sistem.
3. **Alur Surat Masuk Melalui Jalur EMAIL dan DIGITAL:** Dokumen yang sudah dalam format elektronik langsung dipergunakan

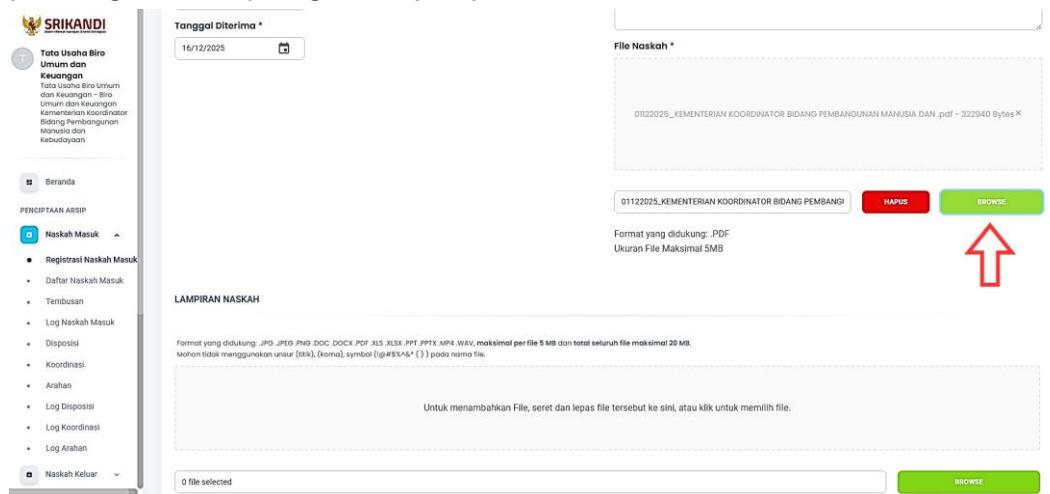
masuk ke tahap registrasi tanpa melalui proses pemindaian manual karena berkas sudah siap diunggah.

LANGKAH (1)

INPUT NASKAH MASUK PADA SRIKANDI

1. Pilih menu **Naskah Masuk** kemudian klik sub-menu **Registrasi Naskah Masuk** dan isi seluruh kolom bertanda bintang merah (*) sesuai dengan informasi resmi dalam surat.
2. Isi bagian **Identitas Pengirim Naskah** sesuai dengan yang tertera pada lembar surat.
 - a. **Nama Pengirim**: Tuliskan nama lengkap pejabat yang menandatangani surat.
 - b. **Jabatan Pengirim**: Tuliskan nama jabatan pengirim (Contoh: *Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kualitas Pendidikan*).
 - c. **Instansi Pengirim**: Tuliskan nama instansi asal surat atau naskah secara lengkap.

3. Selanjutnya, isi pada bagian **Detail Isi Naskah**,
 - a. **Jenis Naskah**: Pilih kategori surat (Contoh: *Surat Edaran, Intruksi, Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, Peraturan, Surat Dinas, Undangan Internal, Undangan Eksternal, Nota Dinas, Disposisi*).
 - b. **Sifat Naskah**: Pilih kategori keamanan naskah seperti contoh: *Biasa, Terbatas, atau Rahasia*.
 - c. **Nomor Naskah**: Input nomor surat yang tertera pada naskah dinas.
 - d. **Tanggal Naskah**: Isi tanggal pembuatan surat yang tertera di dokumen.
 - e. **Tanggal Diterima**: Isi tanggal saat surat tersebut diterima oleh bagian Tata Usaha/Sekretaris.
 - f. **Hal**: Tuliskan judul atau perihal surat secara singkat dan jelas.
 - g. **Isi Ringkas**: Ringkasan singkat mengenai maksud tujuan surat agar memudahkan pimpinan dalam memahami urgensi dokumen.
4. Pada bagian **File Naskah**, klik kolom *File Naskah* untuk mengunggah dokumen yang telah disiapkan. Lalu klik tombol **BROWSE** atau tarik file ke area *File Naskah* untuk mengunggah dokumen atau naskah dalam **format PDF** (maks. 5 MB) seperti pada gambar yang ditunjuk panah merah di bawah ini.



The screenshot shows the 'Naskah Masuk' section of the SRIKANDI system. On the left, a sidebar menu includes 'Beranda', 'PENCIPTAAN ARSIP', 'Naskah Masuk' (which is expanded to show 'Registrasi Naskah Masuk', 'Daftar Naskah Masuk', 'Tembusan', 'Log Naskah Masuk', 'Disposisi', 'Koordinasi', 'Arahan', 'Log Disposisi', 'Log Koordinasi', and 'Log Arahan'), and 'Naskah Keluar'. The main content area has a 'Tanggal Diterima' field set to '16/12/2025'. Below it is a 'File Naskah' input field containing the file '01122025_KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN.pdf - 322940 Bytes'. To the right of the input field are 'HAPUS' and 'BROWSE' buttons. A red arrow points to the 'BROWSE' button. At the bottom, there's a 'LAMPIRAN NASKAH' section with instructions and a file selection area.

5. Pada kolom **Lampiran** diisi jika ada dokumen pendukung atau dokumen tambahan, tarik file ke area Lampiran Naskah atau klik **BROWSE** untuk memilih file.

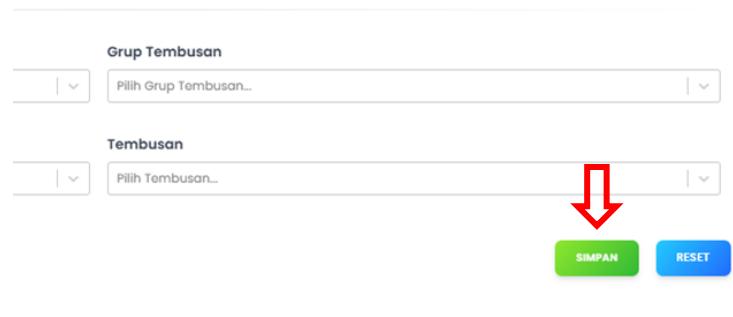
The screenshot shows the 'LAMPIRAN NASKAH' section of the application. It includes a note about supported file formats (JPG, JPEG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV) and a maximum file size of 20 MB. A red box highlights the large input field where files can be uploaded.

6. Pada kolom **Tujuan Utama**, isi dengan mencari dan memilih nama pimpinan atau pejabat yang dituju sesuai dengan isi surat.

The screenshot shows the 'TUJUAN UTAMA' section. It includes dropdown menus for 'Grup Tujuan' and 'Grup Tembusan'. A red box highlights the 'Utama*' input field where names can be searched and selected.

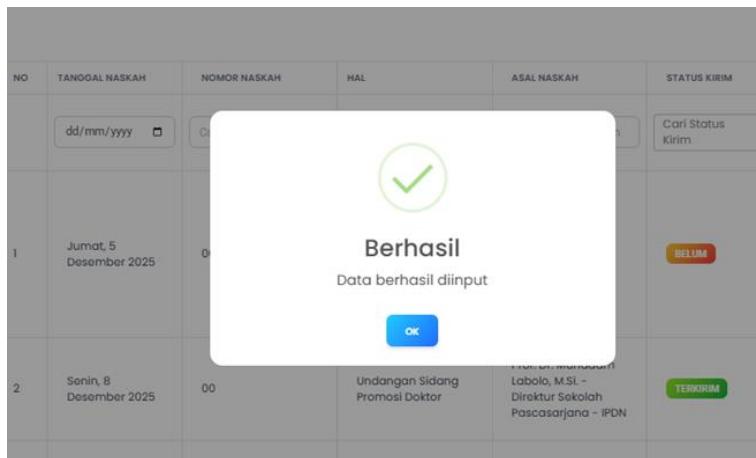
7. Lalu pada kolom **Tembusan**, diisi jika dalam surat terdapat tembusan, pilih nama pejabat terkait pada kolom tembusan.

8. Setelah semua kolom terisi periksa kembali seluruh data untuk memastikan tidak ada kesalahan input, lalu klik tombol **SIMPAN** untuk mengirim naskah ke akun pimpinan yang dituju.



The screenshot shows a user interface for sending documents. It has two dropdown menus: 'Grup Tembusan' and 'Tembusan', both with the placeholder text 'Pilih Grup Tembusan...' and 'Pilih Tembusan...'. Below these is a red arrow pointing down to a green 'SIMPAN' button. To the right of the 'SIMPAN' button is a blue 'RESET' button.

9. Setelah klik tombol **SIMPAN**, sistem akan menampilkan notifikasi "**Berhasil - Data berhasil diinput**". Lalu, klik tombol **OK** untuk melanjutkan.

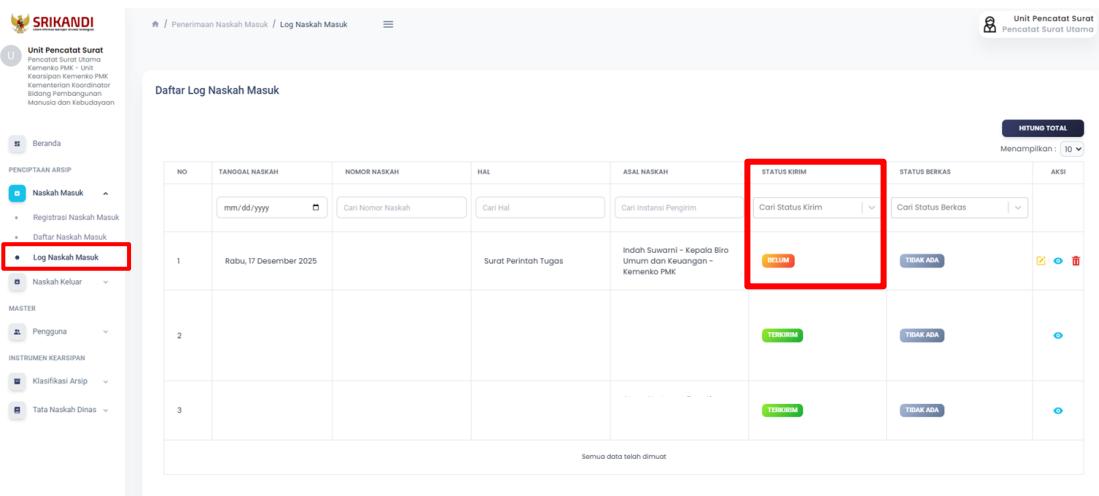


LANGKAH (2)

KIRIM NASKAH MASUK YANG SUDAH DIREGISTRASI

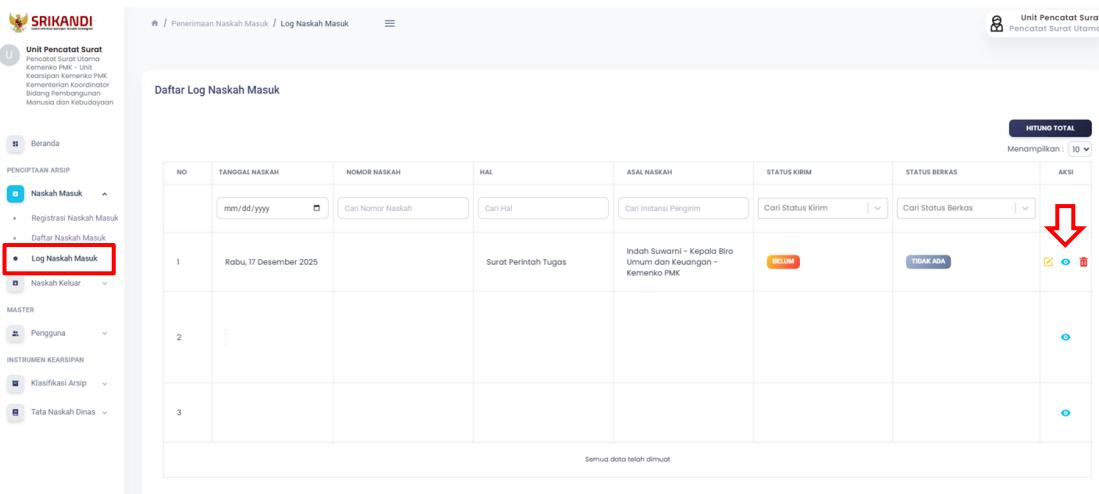
1. Setelah berhasil memasukkan naskah, pilih menu **Log Naskah Masuk**.

Lihat kolom '**Status Kirim**', jika statusnya "**BELUM**" dengan warna oranye artinya naskah sudah terdaftar namun belum terkirim/terdistribusi ke akun pimpinan/user yang menjadi tujuan naskah.



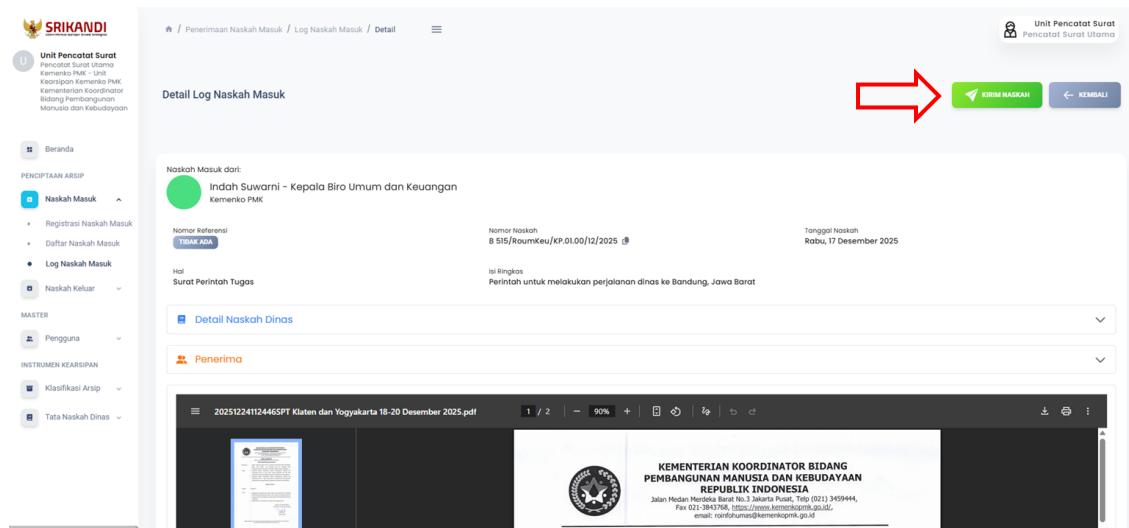
NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Robu, 17 Desember 2025		Surat Perintah Tugas	Indah Suwarni - Kepala Biro Umum dan Keuangan - Kemenko PMK	BELUM	TIDAK ADA	 
2					TERKIRIM	TIDAK ADA	
3					TERKIRIM	TIDAK ADA	

2. Lalu klik dan lihat *preview/pratinjau* pada **ikon 'mata'** yang ada pada kolom **Aksi** untuk memeriksa kembali isi naskah yang telah diinput guna memastikan tidak ada kesalahan data.

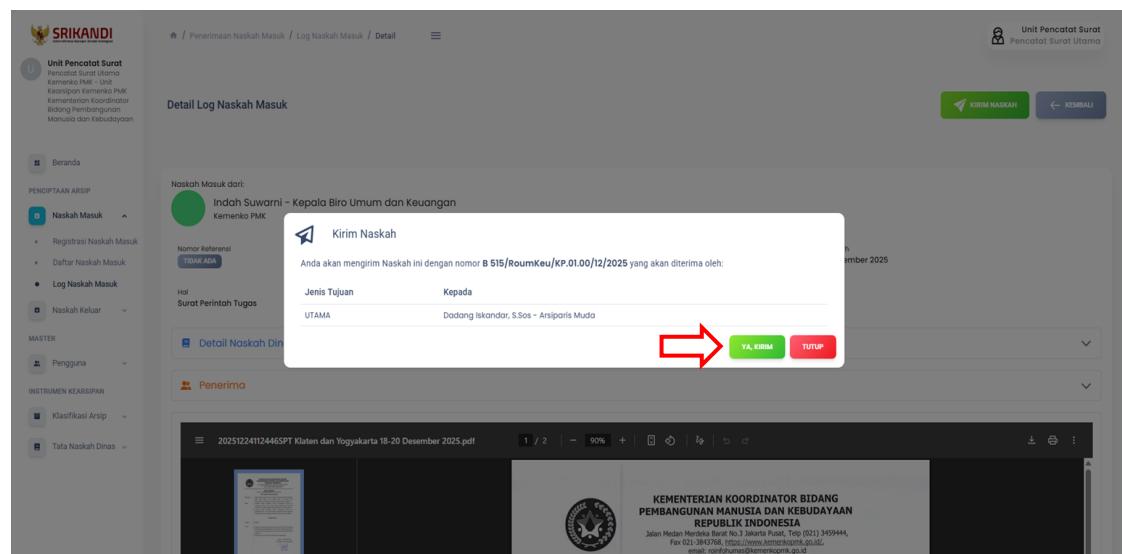


NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Robu, 17 Desember 2025		Surat Perintah Tugas	Indah Suwarni - Kepala Biro Umum dan Keuangan - Kemenko PMK	BELUM	TIDAK ADA	 
2					TERKIRIM	TIDAK ADA	
3					TERKIRIM	TIDAK ADA	

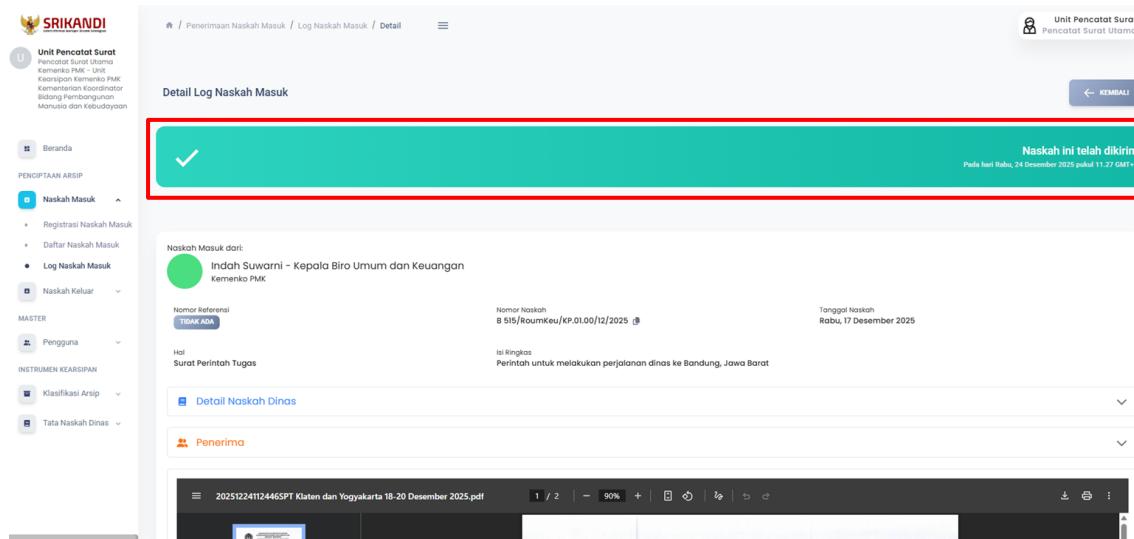
3. Halaman ini menampilkan pratinjau seluruh informasi naskah atau dokumen yang telah diunggah. Periksa kembali detail naskah dinas, penerima, dan lampiran pada layar pratinjau dan jika keseluruhan informasi telah dipastikan benar, klik tombol hijau **KIRIM NASKAH** yang ditunjuk panah merah pada gambar bagian atas untuk mengirim naskah secara resmi ke akun pimpinan atau *user* tujuan.



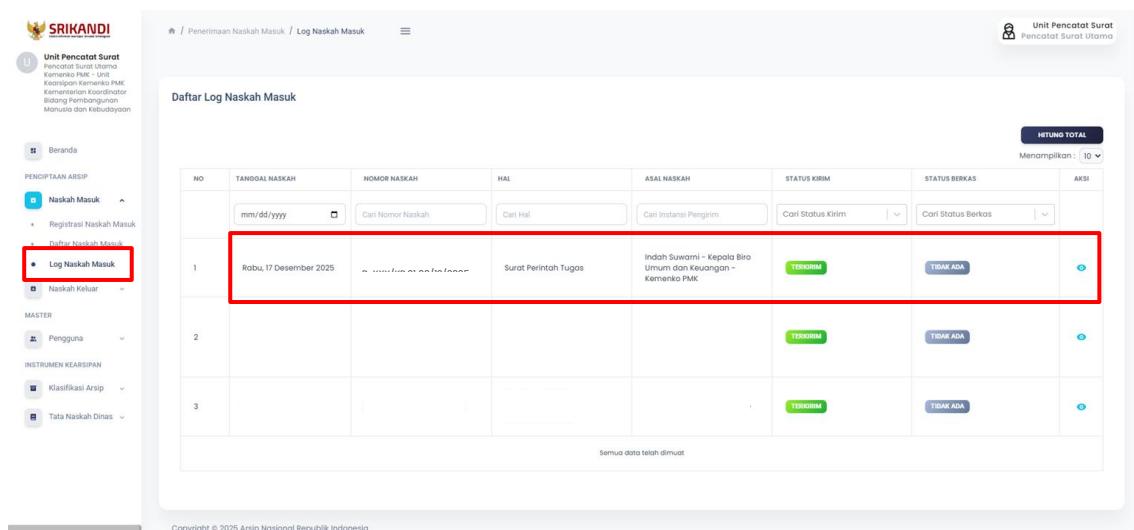
4. Selanjutnya, sistem akan menampilkan *pop-up* konfirmasi pengiriman. Silahkan periksa kembali tujuan naskah (Jenis Tujuan dan Kepada siapa). Kemudian klik **YA, KIRIM**.



5. Selanjutnya, Sistem akan menampilkan bar notifikasi berwarna hijau di bagian atas naskah dengan keterangan "**Naskah ini telah dikirim**" beserta detail waktu dengan keterangan pengiriman. Dan Naskah kini telah resmi dikirim dan akan muncul di akun pimpinan untuk diproses lebih lanjut.

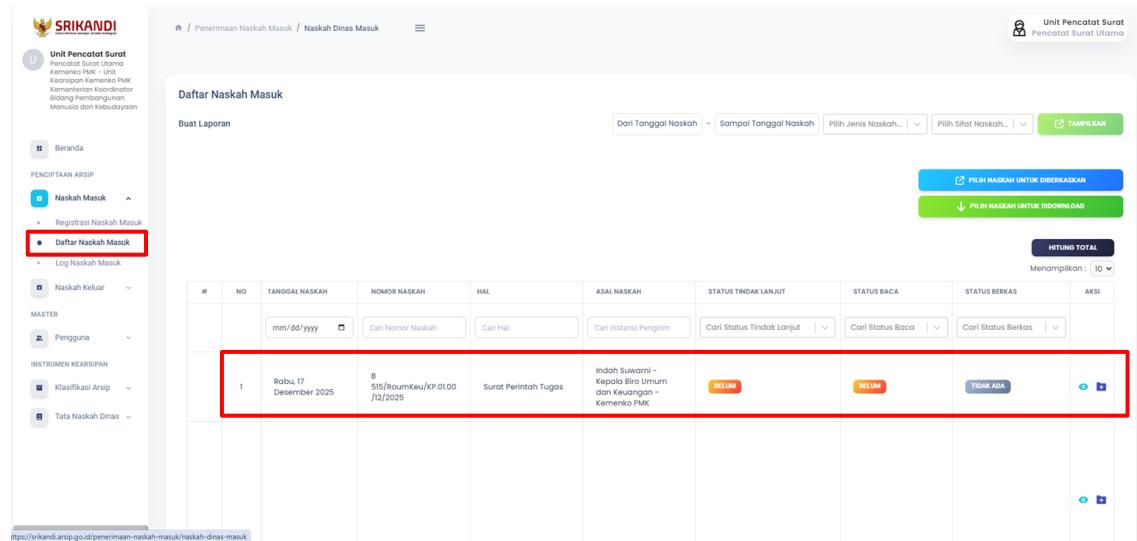


6. Berikutnya, kembali ke Menu **Log Naskah Masuk** lalu lihat pada kolom '**Status Kirim**' untuk naskah yang baru saja diproses, pastikan status naskah telah berubah di sistem. Status yang sebelumnya berwarna oranye "**BELUM TERKIRIM**" kini berubah menjadi warna hijau dengan tulisan "**TERKIRIM**".



7. User dapat melihat naskah untuk dipantau kembali, apakah pimpinan sudah membaca naskah melalui kolom '**Status Baca**'.

Selain itu user juga bisa melihat apakah sudah ada disposisi atau tindakan lebih lanjut melalui kolom **'Status Tindak Lanjut'** yang awalnya berstatus **"BELUM"** hingga diproses oleh penerima.



The screenshot shows the 'Daftar Naskah Masuk' (List of Incoming Documents) page. The document list table has a red box around the first row, which details a document from 'Indah Sutemi - Kepala Biro Umum dan Pengorganisasi - Kemenko PMK' with the number '515/rumKeu/kp.01.00 /12/2025'. The 'Status Tindak Lanjut' column for this row shows the word 'BELUM' in a red box.

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
1		Rabu, 17 Desember 2025	B 515/rumKeu/kp.01.00 /12/2025	Surat Perintah Tugas	Indah Sutemi - Kepala Biro Umum dan Pengorganisasi - Kemenko PMK	BELUM	BELUM	TIDAK ADA

3. TINDAK LANJUT NASKAH MASUK

(Dapat dilakukan pada akun user)

3.1 Ketentuan Umum Tindak Lanjut Naskah Masuk pada Akun User

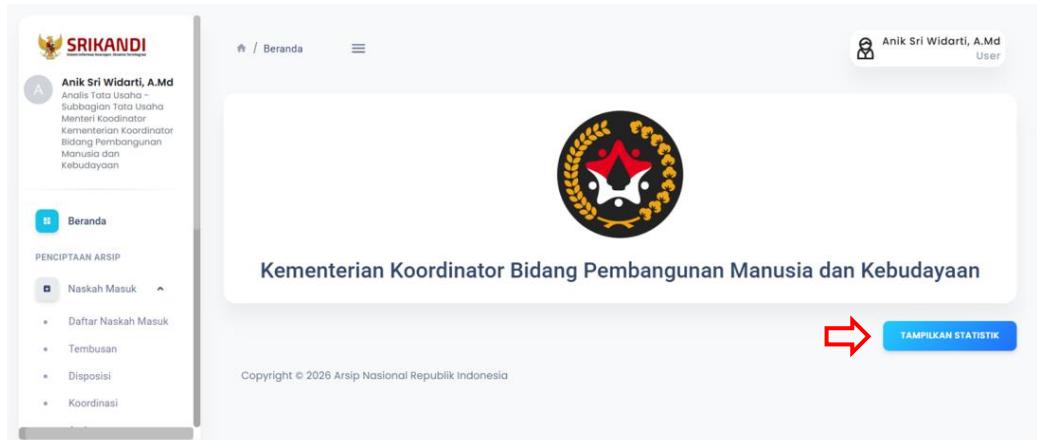
Tindak Lanjut merupakan proses untuk pengguna (user) melakukan balasan terhadap naskah masuk dalam SRIKANDI. Pilihan yang tersedia untuk melakukan proses tindak lanjut antara lain:

- a. Saya Balas → digunakan untuk membalas naskah secara langsung
- b. Disposisi → digunakan untuk meneruskan naskah kepada bawahan
- c. Koordinasi → digunakan untuk meneruskan naskah kepada pejabat setara
- d. Arahan → digunakan untuk meneruskan naskah kepada atasan
- e. Selesai → digunakan apabila naskah tidak memerlukan tindak lanjut

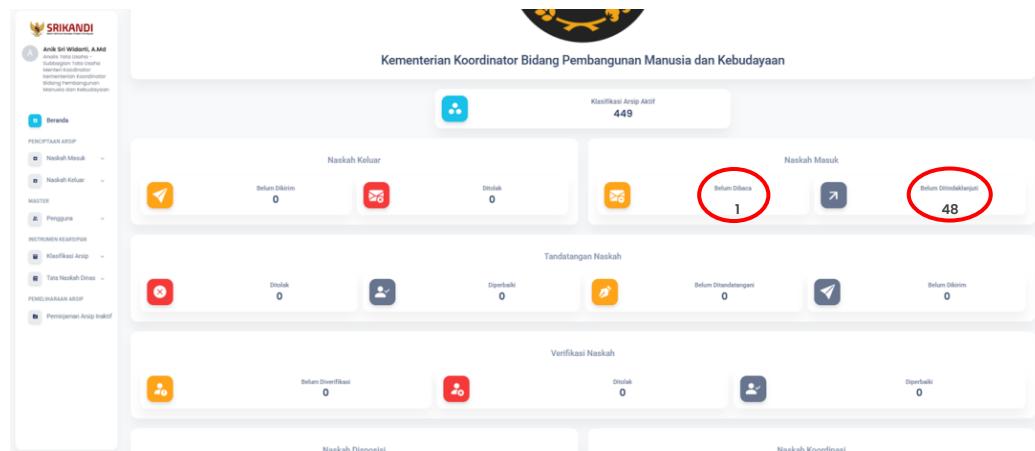
3.2 Proses Tindak Lanjut Naskah Masuk

a. Saya Balas

1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan tindak lanjut.



2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** di bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.



Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Klasifikasi Arsip Afif 449

Naskah Keluar

Naskah Masuk

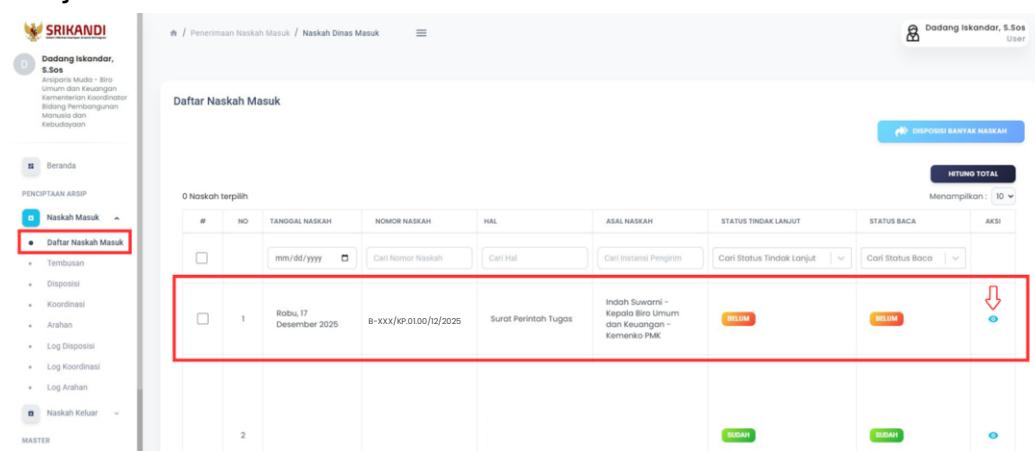
Tandatangan Naskah

Verifikasi Naskah

Naskah Disposisi

Naskah Koordinasi

3. Jika sudah muncul Daftar Naskah Masuk, klik **ikon 'mata'** di kolom aksi pada naskah yang akan dibaca dan diberikan tindak lanjut.



Dodong Iskandar, S.Sos

PENCIPTAAN ARSIP

Beranda

Naskah Masuk

- Daftar Naskah Masuk
- Tembusan
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Naskah Keluar

Daftar Naskah Masuk

0 Naskah terpilih

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
<input type="checkbox"/>	mm/dd/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengirim	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	BELUM	BELUM
<input type="checkbox"/>	1	Robu, 17 Desember 2025	B-XXX/KP.0100/12/2025	Surat Perintah Tugas	Indah Suryani – Kepala Biro Umum dan Keuangan – Kemenko PMK	BELUM	BELUM	BELUM
	2					BELUM	BELUM	BELUM

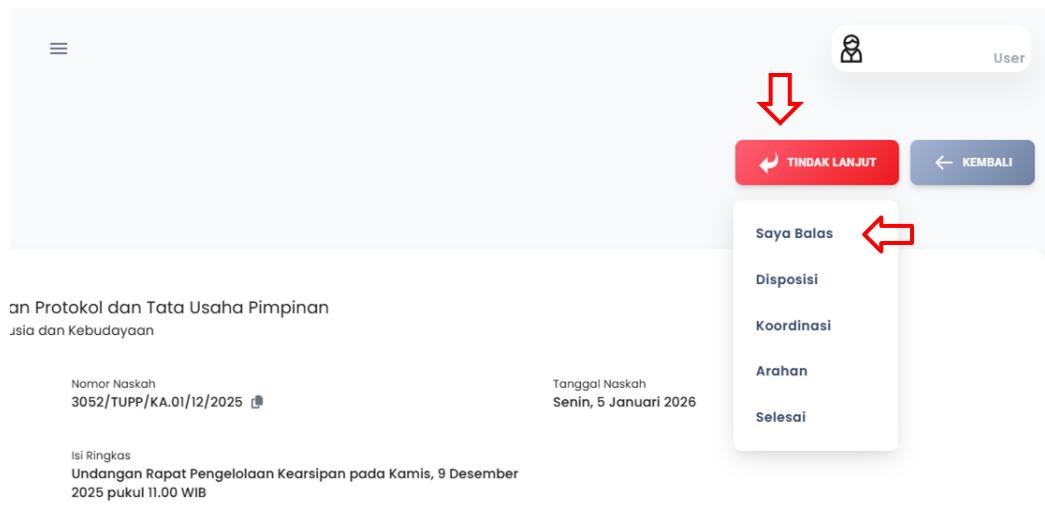
HITUNG TOTAL

Menampilkan: 10

DODONG ISKANDAR, S.Sos

DISPOSISI BANYAK NASKAH

4. Pada laman 'Detail Naskah Masuk', pilih **TINDAK LANJUT** lalu pilih **Saya Balas**.

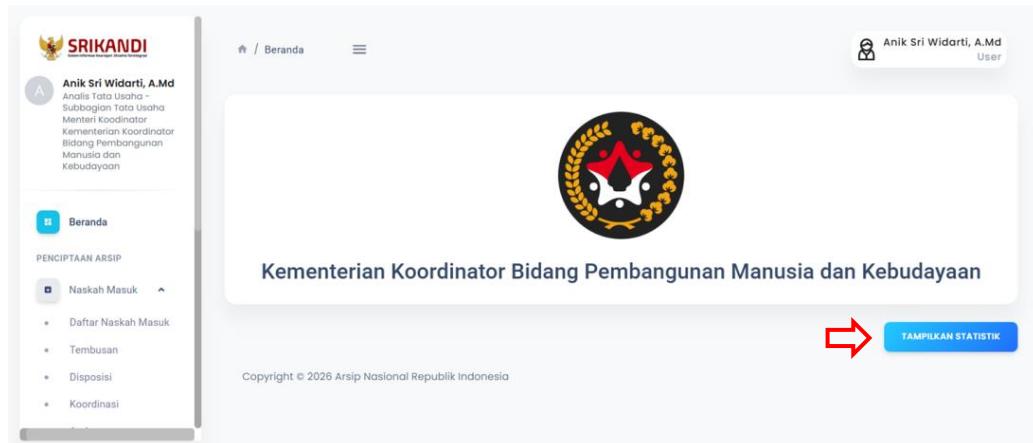


5. Setelah pilih menu **Saya Balas**, akan diarahkan pada lembar Registrasi Naskah Keluar, dimana berarti membalas langsung tersebut berupa pengiriman surat dinas balasan. Untuk tahap ini sama seperti tata cara Registrasi Naskah Keluar yang akan dibahas lebih rinci pada bagian Nomor 4 buku ini. Yang membedakan adalah, adanya kolom Nomor Referensi yang telah terisi otomatis, merujuk kepada dokumen yang ditindaklanjuti **Saya Balas** tersebut.

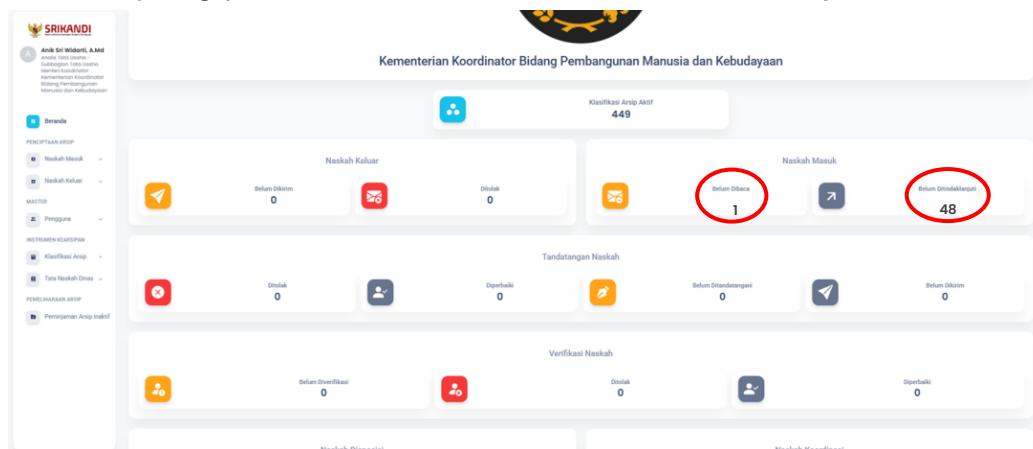
The screenshot shows the 'Form Registrasi Naskah Keluar' page. It includes fields for document type (selected 'Naskah Keluar'), delivery method (selected 'Pilih Unit Kerja...'), document type (selected 'Pilih Jenis Naskah...'), nature (selected 'Pilih Sifat Naskah...'), classification (selected 'Pilih Klasifikasi...'), document number (input field with placeholder 'Masukkan Nomor Naskah.' and note 'NB! Nomor harus benar! sebelumnya, guna untuk penyusunan file digital.'), reference number (input field with placeholder 'Pilih Nomor Referensi...'), handler (input field with placeholder 'Pilih Diberkasakan Oleh Unit Pengolah...'), file upload (input field for file upload with note 'Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.' and 'Format yang didukung: DOCX dan PDF (Maksimal 5 Mb)'), and a 'Simpan' button.

b. Disposisi

1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan tindak lanjut.



2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** di bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.



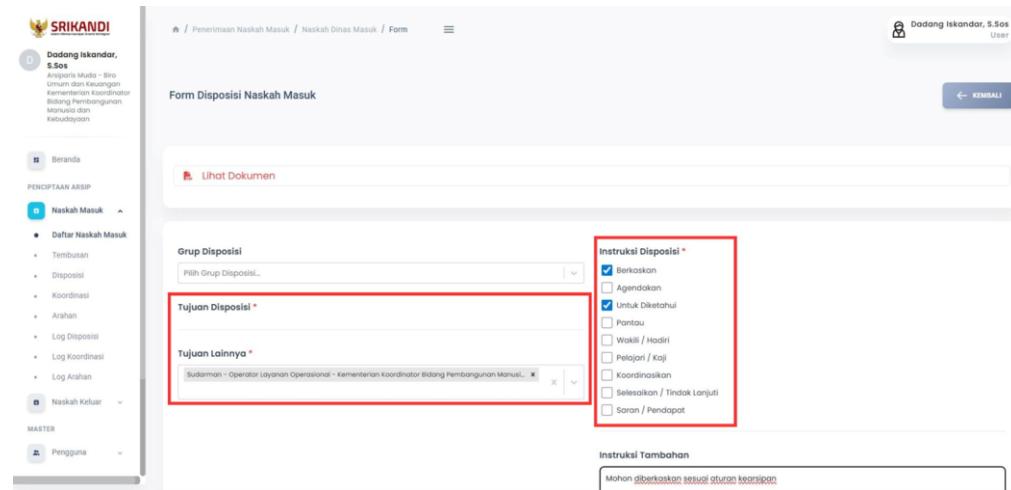
3. Jika sudah muncul Daftar Naskah Masuk, klik **ikon 'mata'** di kolom aksi pada naskah yang akan dibaca dan diberikan tindak lanjut.

The screenshot shows the 'Daftar Naskah Masuk' (List of Incoming Documents) page. The sidebar on the left has a 'Daftar Naskah Masuk' link, which is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns: #, NO, TANGGAL NASKAH, NOMOR NASKAH, HAL, ASAL NASKAH, STATUS TINDAK LANJUT, STATUS BACA, and AKSI. The 'AKSI' column contains an eye icon. A red box highlights this column. The table has one row, and the status in the 'TINDAK LANJUT' column is 'BELUM'.

4. Pada laman 'Detail Naskah Masuk', pilih **TINDAK LANJUT** lalu pilih **Disposition**.

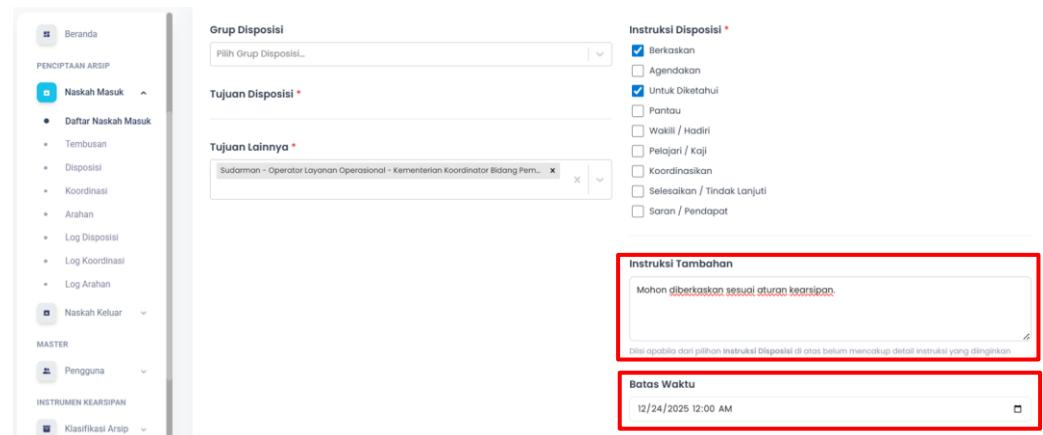
The screenshot shows the 'Detail Naskah Masuk' (Incoming Document Detail) page. At the bottom, there is a 'TINDAK LANJUT' button with a red arrow pointing to it. A red box highlights the 'Disposition' link in a dropdown menu that appears when the button is clicked. The dropdown menu also includes 'Koordinasi', 'Arahan', and 'Selesai'.

5. Isi **Tujuan Disposisi/Tujuan Lainnya** dan pilih **Instruksi Disposisi** sesuai dengan kebutuhan naskah.



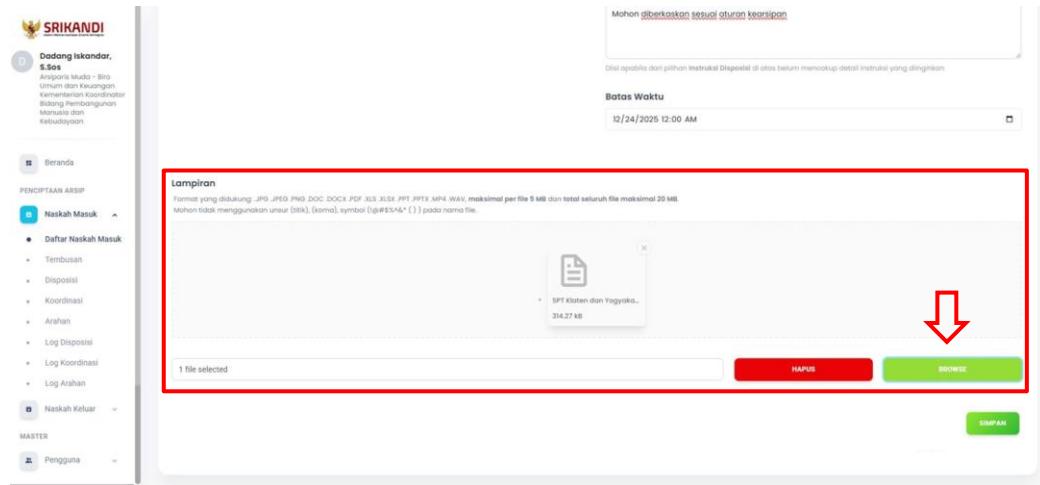
The screenshot shows the 'Form Disposisi Naskah Masuk' page. On the left is a sidebar with navigation links: Beranda, PENCINTAAN ARSIP, Naskah Masuk (with sub-links: Daftar Naskah Masuk, Tembusan, Disposisi, Koordinasi, Arahana, Log Disposisi, Log Koordinasi, Log Arahana), Naskah Keluar, MASTER, Pengguna, INSTRUMEN KARSIPAN, and Klasifikasi Arsip. The main content area has a header 'Form Disposisi Naskah Masuk'. Below it are fields for 'Lihat Dokumen', 'Grup Disposisi' (dropdown), 'Tujuan Disposisi' (dropdown), 'Tujuan Lainnya' (dropdown), 'Instruksi Disposisi' (checkbox list), 'Instruksi Tambahan' (text area), and 'Batas Waktu' (date input). The 'Tujuan Disposisi' and 'Tujuan Lainnya' dropdowns are highlighted with a red box. The 'Instruksi Disposisi' checkbox list is also highlighted with a red box.

6. Isi bagian **Instruksi Tambahan** (jika ada) dan bagian **Batas Waktu** sesuai dengan kebutuhan naskah.



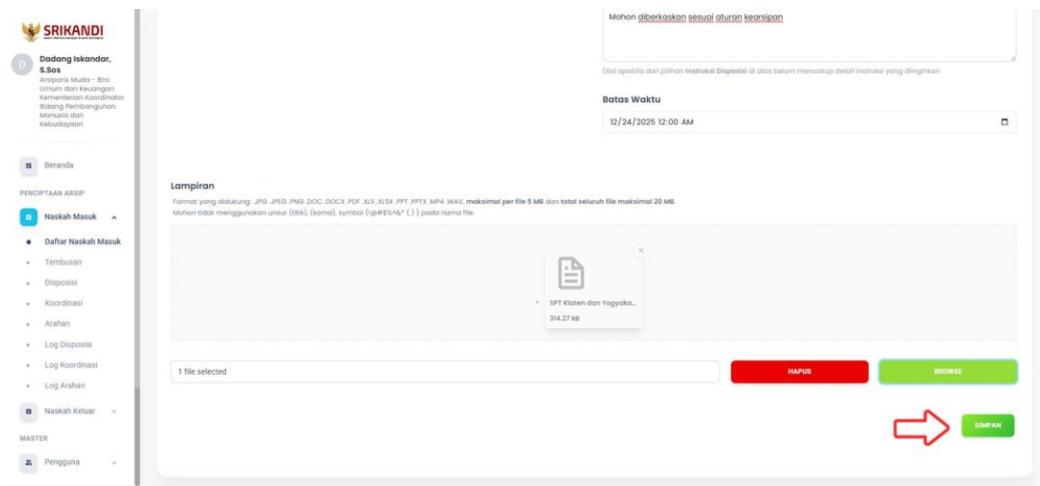
The screenshot shows the 'Form Disposisi Naskah Masuk' page. The sidebar and main content area are identical to the previous screenshot. The 'Instruksi Tambahan' text area and the 'Batas Waktu' date input field are highlighted with a red box.

7. Unggah berkas disposisi dengan pilih **BROWSE** pada bagian Lampiran jika diperlukan.



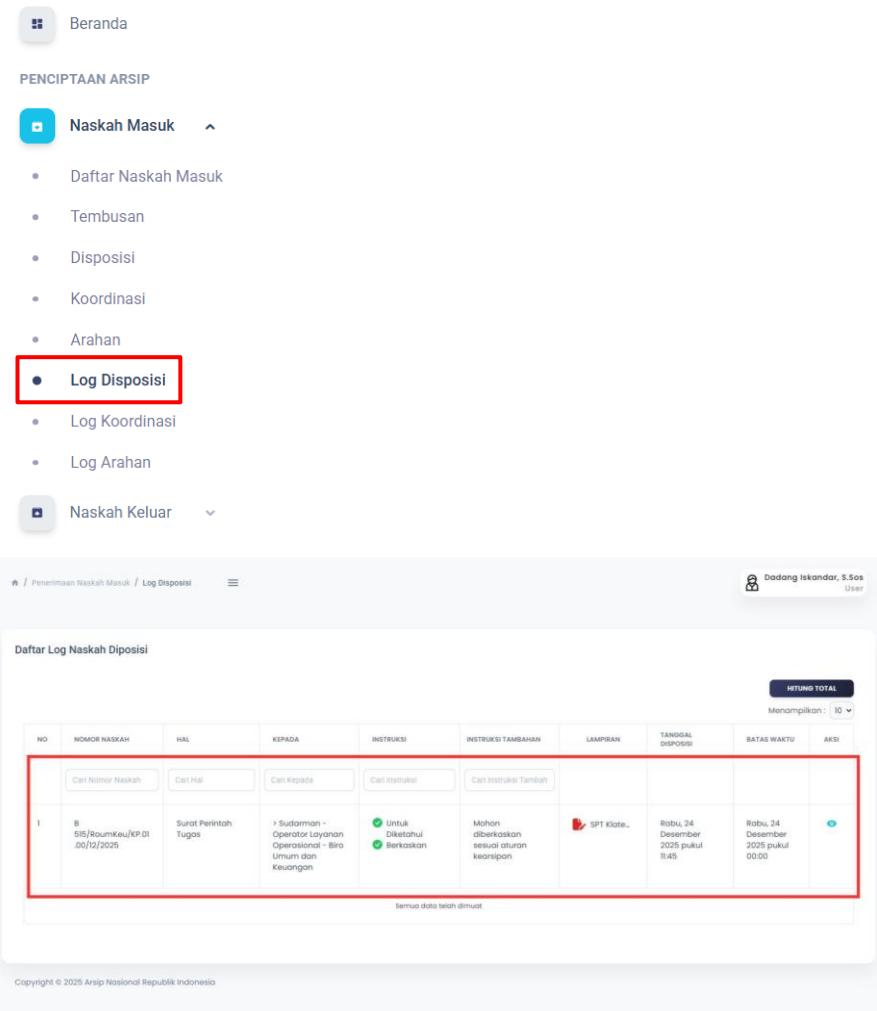
The screenshot shows the SRIKANDI system interface. On the left, there is a sidebar with a logo and the name 'Dadong Iskandar, S.Sos'. The main content area has a 'Lampiran' section with a file listed: 'SPT Kloten dan Yogyak...' (314.27 kB). Below the file list is a red box containing the 'BROWSE' button, which is highlighted with a red arrow pointing to it from the bottom right.

8. Klik **SIMPAN** jika sudah selesai.



The screenshot shows the SRIKANDI system interface. On the left, there is a sidebar with a logo and the name 'Dadong Iskandar, S.Sos'. The main content area has a 'Lampiran' section with a file listed: 'SPT Kloten dan Yogyak...' (314.27 kB). Below the file list is a red box containing the 'SIMPAN' button, which is highlighted with a red arrow pointing to it from the bottom right.

9. Seluruh proses tindak lanjut disposisi dapat dilihat melalui sub-menu **Log Disposisi**.



PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

- Daftar Naskah Masuk
- Tembusan
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi**
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Naskah Keluar

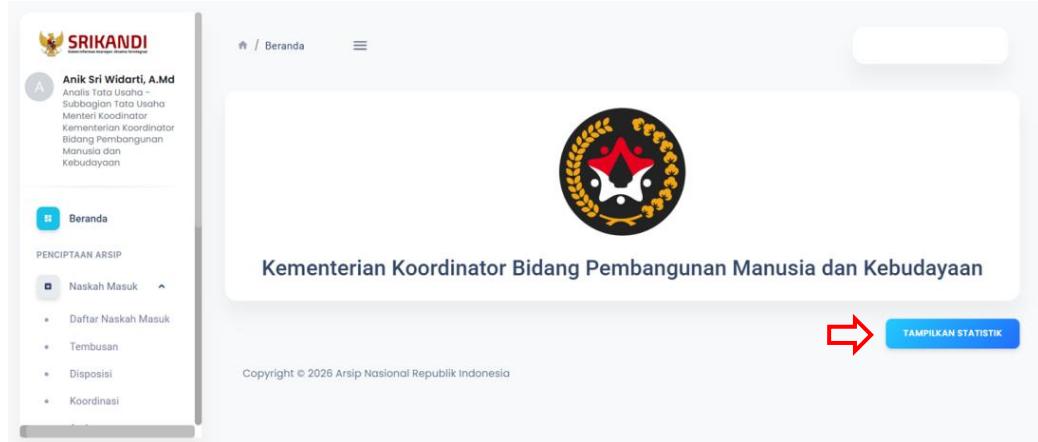
Daftar Log Naskah Diposisi

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	LAMPIRAN	TANGGAL DISPOSISI	BATAS WAKTU	AKSI
1	B/SIS/RoumKew/KP.01/00/12/2025	Surat Perintah Tugas	x Sudarmen - Operator Layanan Operasional - Biro Umum dan Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input checked="" type="checkbox"/> Berkasarkan	Mohon diberikan sesuai urutan keutamaan		Robu, 24 Desember 2025 pukul 00:00	Robu, 24 Desember 2025 pukul 00:00	

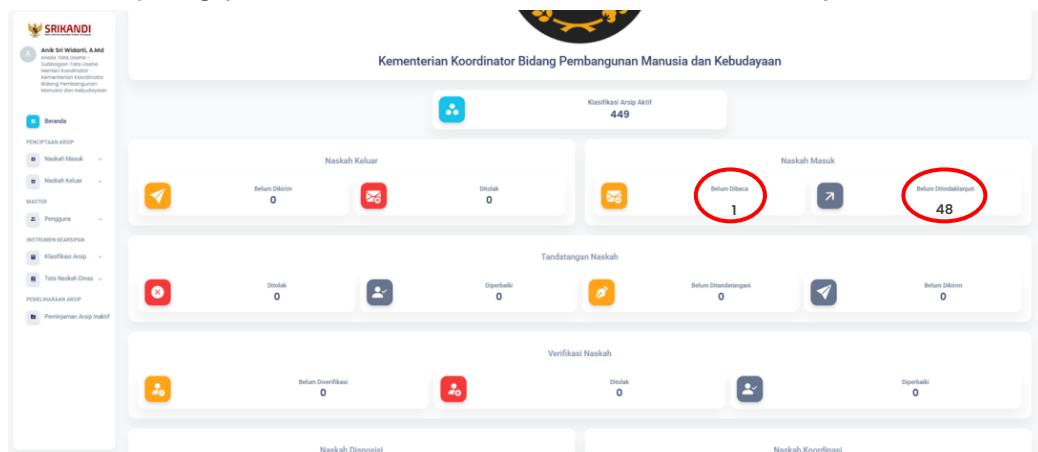
Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

c. Koordinasi

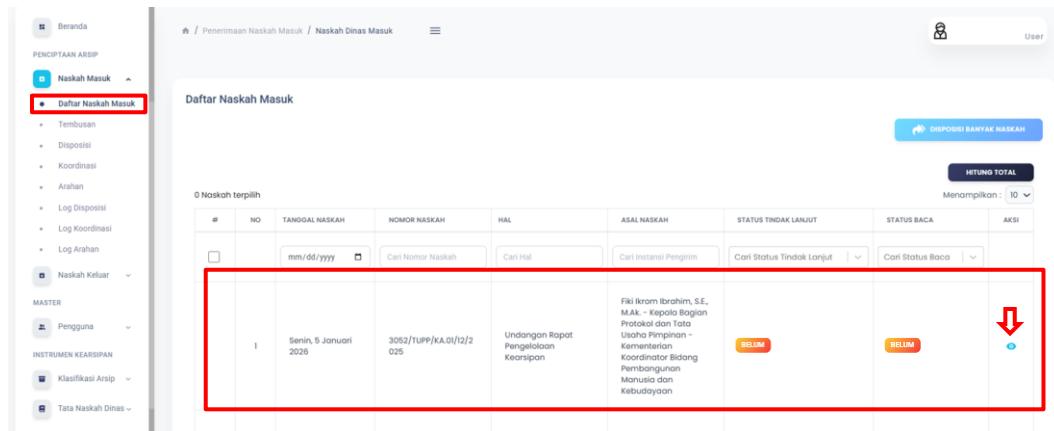
1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan aksi atau tindak lanjut.



2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** pada bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.

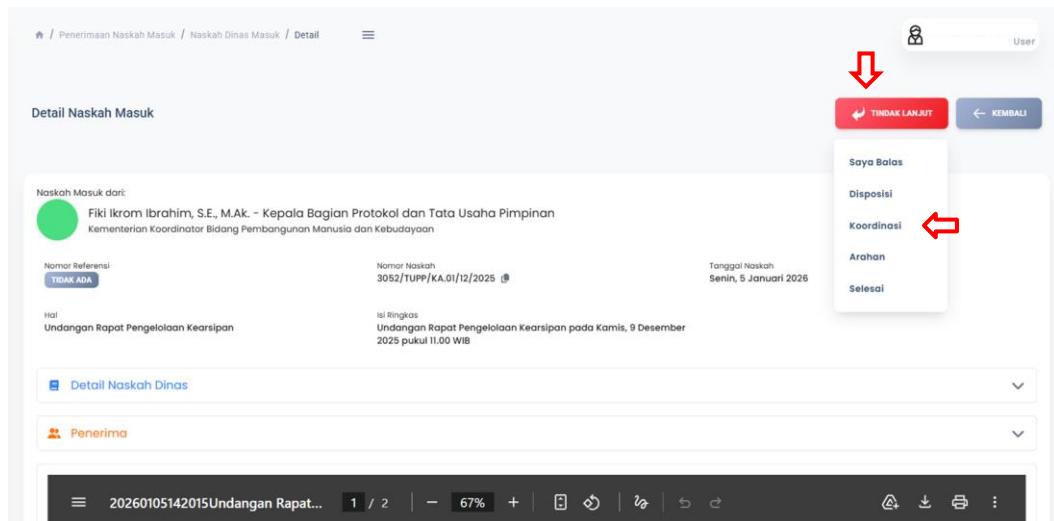


3. Jika sudah muncul 'Daftar Naskah Masuk', klik **ikon 'mata'** di kolom aksi pada naskah yang akan dibaca dan diberikan tindak lanjut.



#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1		Senin, 5 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Fiki Ikbom Ibrahim, S.E., M.A. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELUM	BELUM	Baca

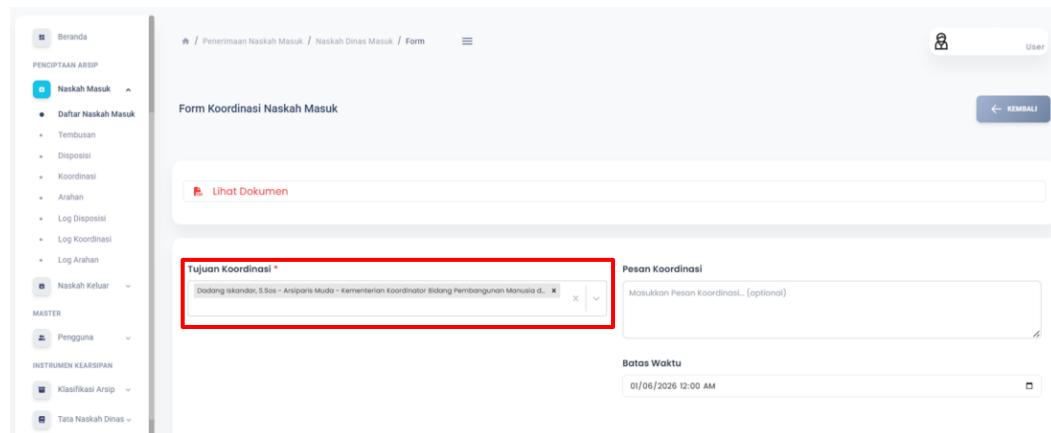
4. Pada laman 'Detail Naskah Masuk', pilih **TINDAK LANJUT** lalu pilih **Koordinasi**.



TINDAK LANJUT
KEMBALI

Saya Balas
Disposisi
Koordinasi
Arahan
Selesai

5. Isi bagian **Tujuan Koordinasi**.



Form Koordinasi Naskah Masuk

Tujuan Koordinasi *

Dadong Iskandar, S.Sos - Anisporis Muda - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kelembagaan

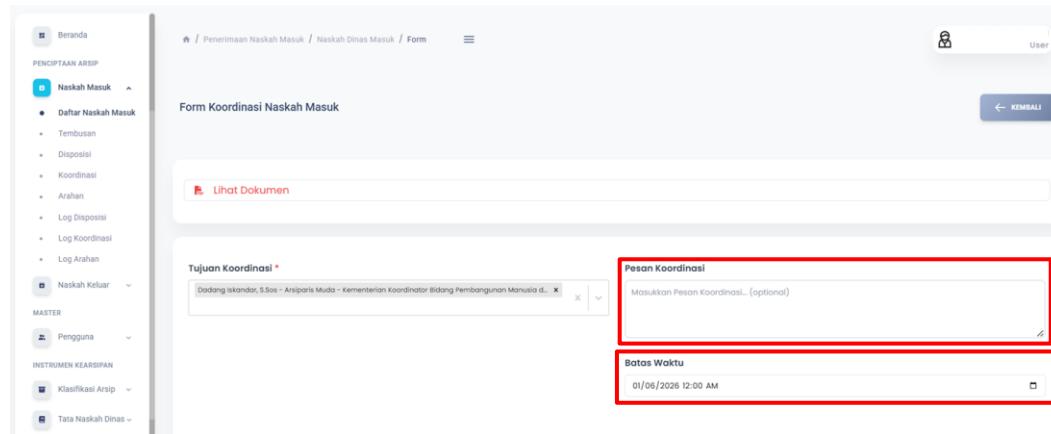
Pesan Koordinasi

Masukkan Pesan Koordinasi... (optional)

Batas Waktu

01/06/2026 12:00 AM

6. Isi bagian **Pesan Koordinasi** (jika ada) dan bagian **Batas Waktu** sesuai dengan kebutuhan naskah.



Form Koordinasi Naskah Masuk

Tujuan Koordinasi *

Dadong Iskandar, S.Sos - Anisporis Muda - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kelembagaan

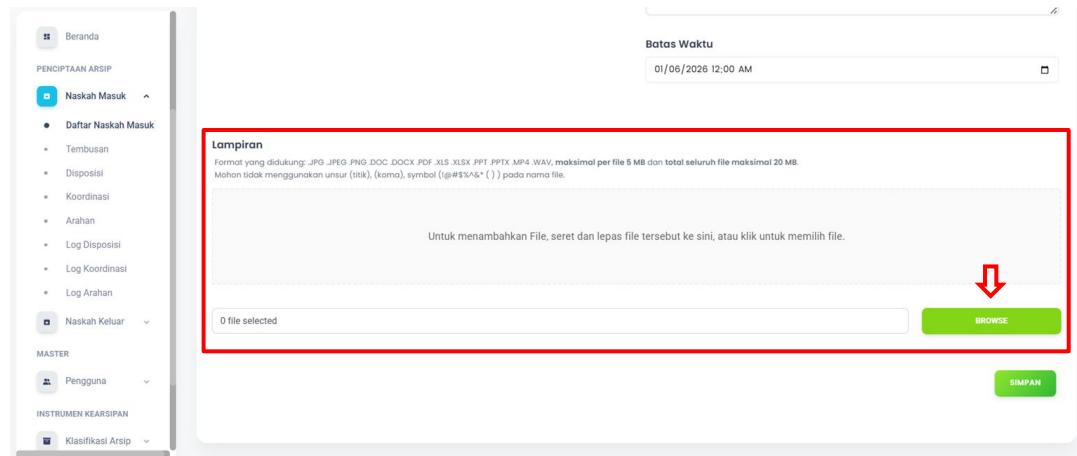
Pesan Koordinasi

Masukkan Pesan Koordinasi... (optional)

Batas Waktu

01/06/2026 12:00 AM

7. Unggah berkas (jika ada) dengan pilih **BROWSE** pada bagian Lampiran.



Batas Waktu

01/06/2026 12:00 AM

Lampiran

Format yang didukung: JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB.
Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (@#\$%^&*(),) pada nama file.

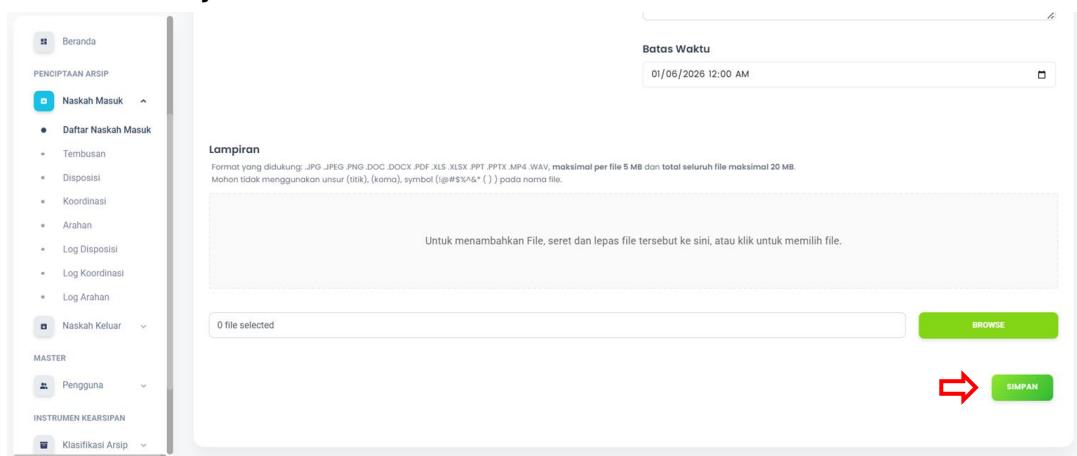
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected

BROWSE

SIMPAN

8. Klik **SIMPAN** jika sudah selesai.



Batas Waktu
01/06/2026 12:00 AM

Lampiran
Format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB.
Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (@#\$%^&*) pada nama file.

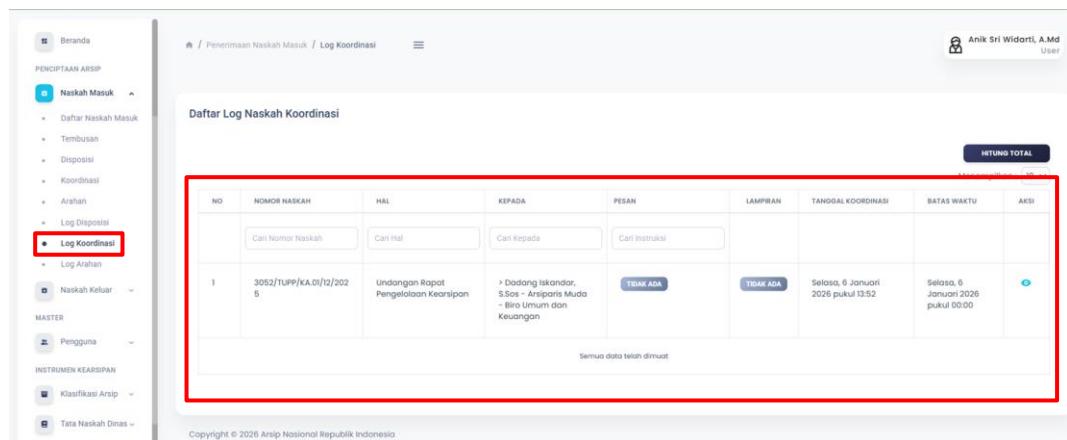
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected

BROWSE

SIMPAN →

9. Seluruh proses tindak lanjut disposisi dapat dilihat melalui menu **Log Koordinasi**.



Daftar Log Naskah Koordinasi

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	PESAN	LAMPIRAN	TANGGAL KOORDINASI	BATAS WAKTU	AKSI
1	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	> Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda > Biro Umum dan Keuangan	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Selasa, 6 Januari 2026 pukul 13:52	Selasa, 6 Januari 2026 pukul 05:00	OK

HITUNG TOTAL

Semua data telah dimuat

d. Arahān

1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan aksi atau tindak lanjut.



SRIKANDI
Sistem Pengelolaan Arsip Nasional

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

- Daftar Naskah Masuk
- Tembusan
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahān
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahān

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

TAMPILKAN STATISTIK →

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** pada bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Klasifikasi Arsip Aritif
449

Naskah Keluar

Naskah Masuk

Belum Dibaca 1

Belum Ditindaklanjuti 48

Tandatangan Naskah

Verifikasi Naskah

Naskah Disposisi

Naskah Koordinasi

3. Jika sudah muncul 'Daftar Naskah Masuk', klik ikon 'mata' di kolom aksi pada naskah yang akan dibaca dan diberikan tindak lanjut.

Daftar Naskah Masuk

Daftar Naskah terpilih

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	Senin, 5 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kesiapan	BU Ikbrom Ibrahim, S.E., M.A.K. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Belum	SUSAH		

4. Pada laman Detail Naskah Masuk, pilih **TINDAK LANJUT** lalu pilih **Arahan**.

Detail Naskah Masuk

Naskah Masuk dari: Fiki ikrom Ibrahim, S.E., M.A.K. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan

Nomor Referensi: TRAK ADA

Nomor Naskah: 3052/TUPP/KA.01/12/2025

Tanggal Naskah: Senin, 5 Januari 2026

Hal: Undangan Rapat Pengelolaan Kesiapan

isi Ringkas: Undangan Rapat Pengelolaan Kesiapan pada Kamis, 9 Desember 2025 pukul 11.00 WIB

TINDAK LANJUT

Saya Balas

Disposisi

Koordinasi

Arahan

Selesai

5. Isi bagian **Tujuan Arahan**.

Form Arahan Naskah Masuk

Tujuan Arahan *

Pesaran

Batas Waktu

Lampiran

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

6. Isi bagian **Pesan Arahan** (jika ada) dan bagian **Batas Waktu** sesuai dengan kebutuhan naskah.

Form Arahan Naskah Masuk

Pesaran

Batas Waktu

Lampiran

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

7. Unggah berkas koordinasi dengan pilih **BROWSE** pada bagian **Lampiran**.

Batas Waktu

Lampiran

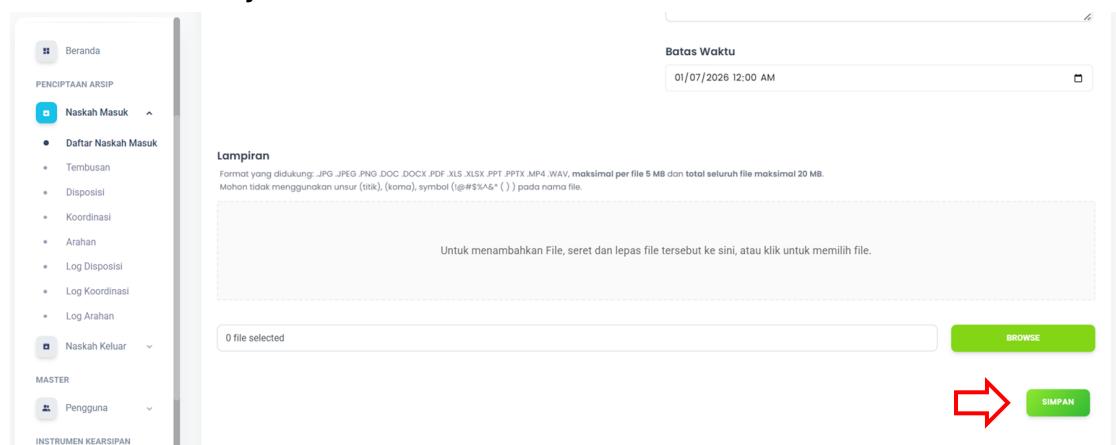
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected

BROWSE

SIMPAN

8. Tekan **SIMPAN** jika sudah selesai.



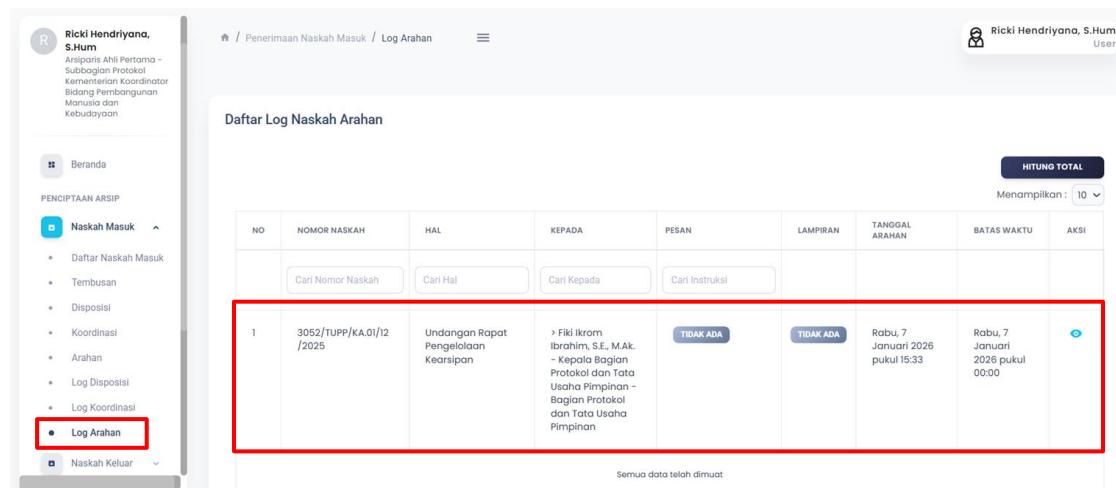
Batas Waktu
01/07/2026 12:00 AM

Lampiran
Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB. Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (komma), symbol (@#\$%^&* ()) pada nama file.

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected

9. Seluruh proses tindak lanjut disposisi dapat dilihat melalui menu **Log Arahana**.



Ricki Hendriyana, S.Hum
Anisporis Ahli Pertama –
Subbagian Protokol
Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan
Masyarakat dan
Kebudayaan

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

- Daftar Naskah Masuk
- Tembusan
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Log Arahana (highlighted with a red box)

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

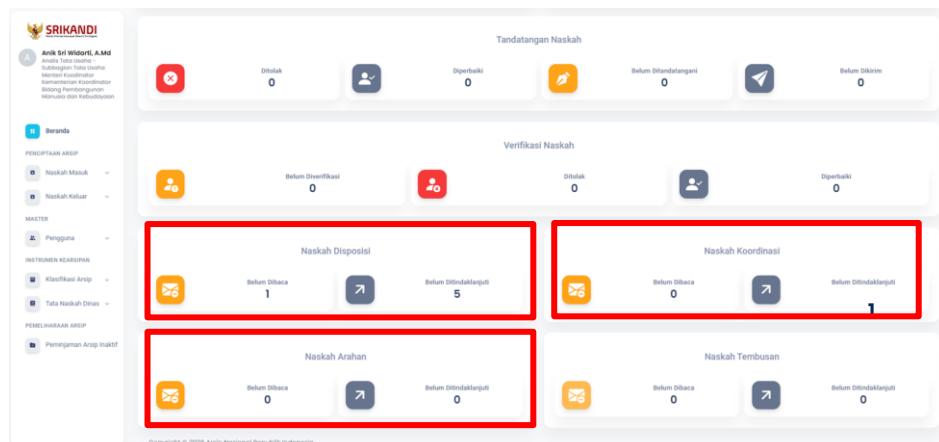
Daftar Log Naskah Arahana

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	PESAN	LAMPIRAN	TANGGAL ARAHAN	BATAS WAKTU	AKSI
1	3052/TUUP/KA.01/2/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	PT BSI Iktom Ibrahim, S.E, M.AK. – Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan – Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Rabu, 7 Januari 2026 pukul 15:33	Rabu, 7 Januari 2026 pukul 00:00	

Semua data telah dimuat

3.3 Penyelesaian dan Tindak Lanjut Lanjutan

Penyelesaian dan tindak lanjut lanjutan merupakan proses yang dilakukan atas disposisi/koordinasi/arahan yang diterima oleh user.



SRIKANDI
Anik Sri Widarti, A.Md
Anisporis Ahli Pertama
Subbagian Protokol
Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan
Masyarakat dan
Kebudayaan

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

PEMELAKARAN ARSIP

Penerimaan Arsip Inaktif

Tandatangan Naskah

Ditolak 0 Diperbaiki 0 Belum Dihandangkan 0 Belum Dikirim 0

Verifikasi Naskah

Belum Disertifikasi 0 Ditolak 0 Diperbaiki 0

Naskah Disposisi

Belum Dilaca 1 Belum Dihandangkan 5

Naskah Koordinasi

Belum Dilaca 0 Belum Dihandangkan 1

Naskah Arahan

Belum Dilaca 0 Belum Dihandangkan 0

Naskah Tembusan

Belum Dilaca 0 Belum Dihandangkan 0

Copyright © 2020 Arsip Nasional Republik Indonesia

Disposisi/koordinasi/arahan yang diterima oleh user dan yang masih perlu ditindaklanjuti dapat dilihat dan dipantau pada tampilan statistik yang dapat diakses dari laman beranda.

a. Disposisi

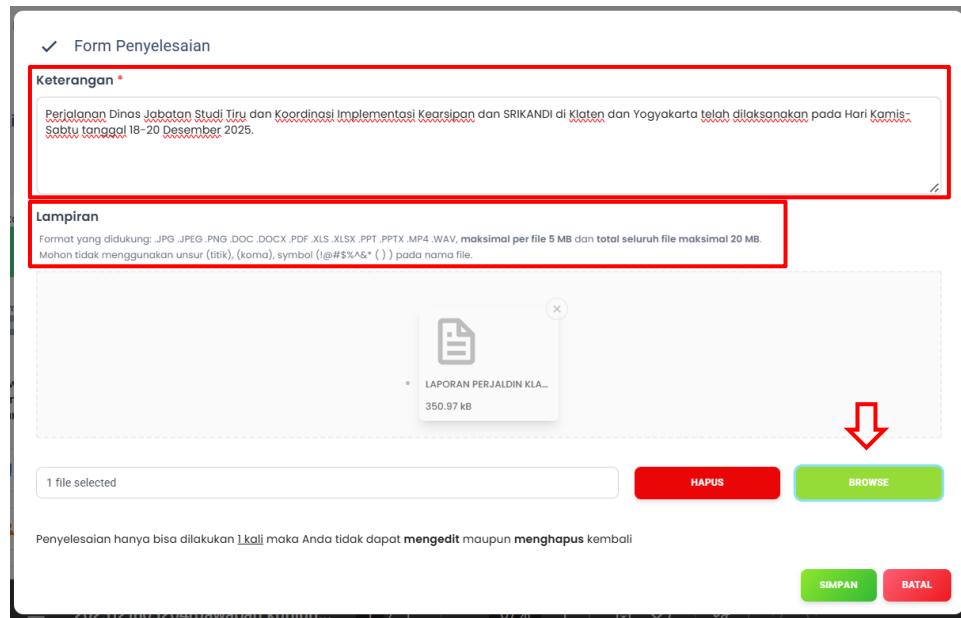
1. Pilih menu **Naskah Masuk** lalu pilih sub-menu **Disposisi** untuk menampilkan laman 'Daftar Naskah Disposisi'.

2. Klik ikon '**mata**' pada naskah yang akan diberikan respon/tindak lanjut lanjutan.

3. Selanjutnya akan tampil laman ‘Detail Disposisi’. Jika naskah tersebut memerlukan aksi lebih lanjut, maka klik **TINDAK LANJUT** lalu pilih Saya Balas/Disposisi/Koordinasi/Arahan sesuai dengan kebutuhan. Untuk tata cara secara lengkap dapat dilihat melalui bagian 3.2 Proses Tindak Lanjut.

4. Namun, apabila *user* telah menyelesaikan penugasan sesuai disposisi, maka pilih **PENYELESAIAN DISPOSISI**.

5. Lalu akan tampil **Form Penyelesaian**. Isi bagian Keterangan dan unggah Lampiran (jika ada) dengan klik **BROWSE**.



✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Perjalanan Dinas Jabatan Studi Tiru dan Koordinasi implementasi Kearsipan dan SRIKANDI di Klaten dan Yogyakarta telah dilaksanakan pada Hari Kamis-Sabtu tanggal 18-20 Desember 2025.

Lampiran

Format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB.
Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), simbol (@#\$%^&* ()) pada nama file.

1 file selected

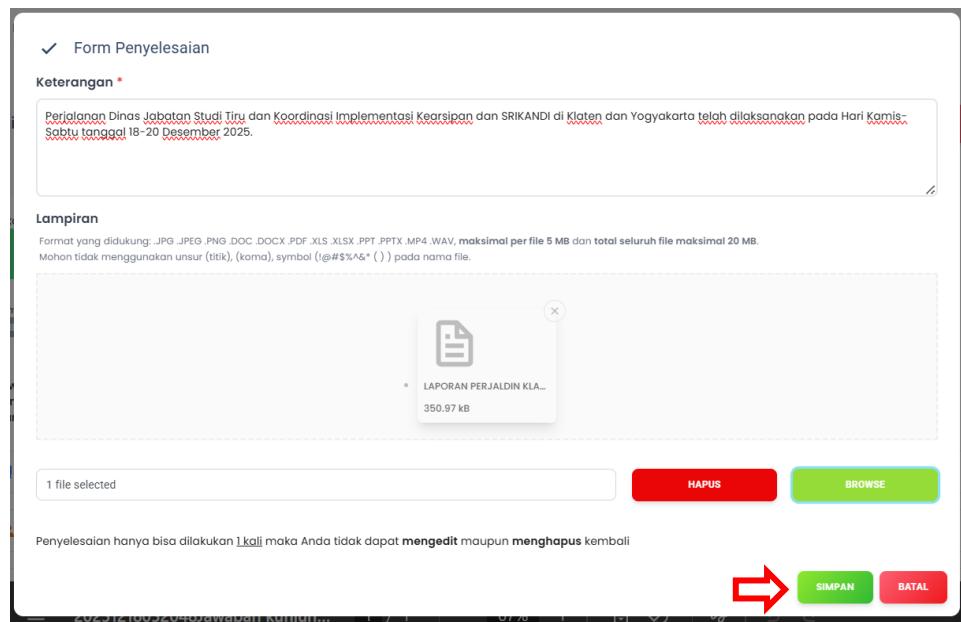
LAPORAN PERJALDIN KLA...
350.97 kb

HAPUS BROWSE

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

SIMPAN BATAL

6. Selanjutnya klik **SIMPAN**.



✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Perjalanan Dinas Jabatan Studi Tiru dan Koordinasi implementasi Kearsipan dan SRIKANDI di Klaten dan Yogyakarta telah dilaksanakan pada Hari Kamis-Sabtu tanggal 18-20 Desember 2025.

Lampiran

Format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB.
Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), simbol (@#\$%^&* ()) pada nama file.

1 file selected

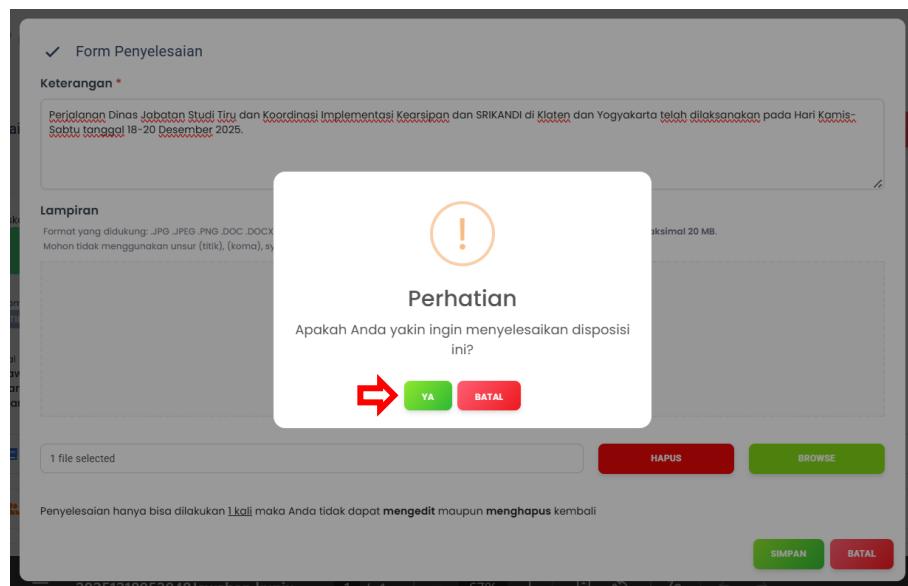
LAPORAN PERJALDIN KLA...
350.97 kb

HAPUS BROWSE

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

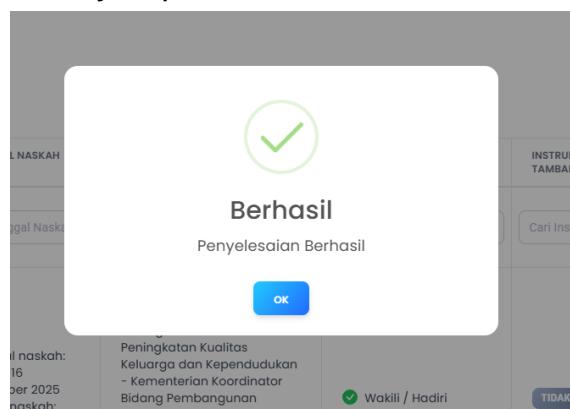
SIMPAN BATAL

7. Jika sudah sesuai, klik 'YA'.



8. Jika sudah berhasil, maka akan tampil notifikasi seperti berikut.

Selanjutnya klik 'OK'.

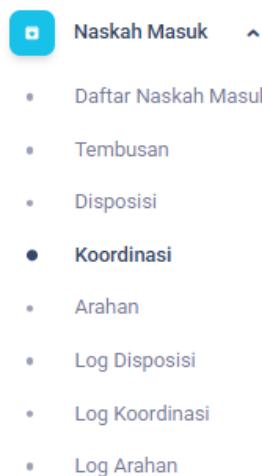


9. Jika sudah selesai ditindaklanjuti, maka Status Tindak Lanjut naskah tersebut akan berubah menjadi "**SUDAH**".

NO	TANGGAL DISPOSISI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	mm/dd/yyyy	Cari Tanggal Naskah	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Instruksi Tambahan	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	
2	Tanggal disposisi: Jumat, 19 Desember 2025 pukul 10:59 WIB Batas: Jumat, 19 Desember 2025 pukul 00:00 WIB	Tanggal naskah: Kamis, 18 Desember 2025 pukul 10:59 WIB Nomor naskah: B/000.5.2.9/808/2 028/27	Dari: Pemimpin Aksi Pengaruh, S.I. M.S. kepada Dinas Perindustrian dan Koperasi Kabupaten Klungkung - Pemerintah Kabupaten Klungkung - Pengurus Organisasi Keluarga dan Kependidikan - Pengembangan Masyarakat dan Kesejahteraan	✓ Wakili / Hadiri	TIDAK ADA	SUDAH	SUDAH	

b. Koordinasi

1. Pilih menu **Naskah Masuk** lalu pilih sub-menu **Koordinasi** untuk menampilkan laman ‘Daftar Naskah Koordinasi’.



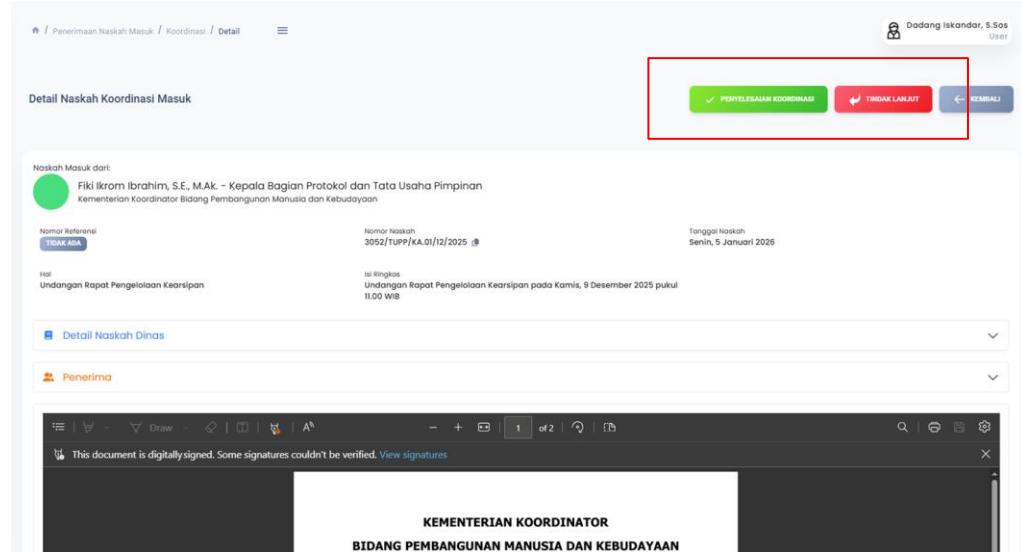
2. Pada ‘Daftar Naskah Koordinasi’, klik **ikon ‘mata’** pada kolom aksi untuk menampilkan ‘Detail Naskah Koordinasi Masuk’.

The image shows a screenshot of a table titled 'Daftar Naskah Koordinasi'. The table has columns: NO, TANGGAL KOORDINASI, TANGGAL NASKAH MASUK, URAIAN INFORMASI, INSTRUKSI, STATUS TINDAK LANJUT, STATUS BACA, and AKSI. The 'AKSI' column contains icons: a magnifying glass, a red arrow, and a blue circle. The first row shows the following data:

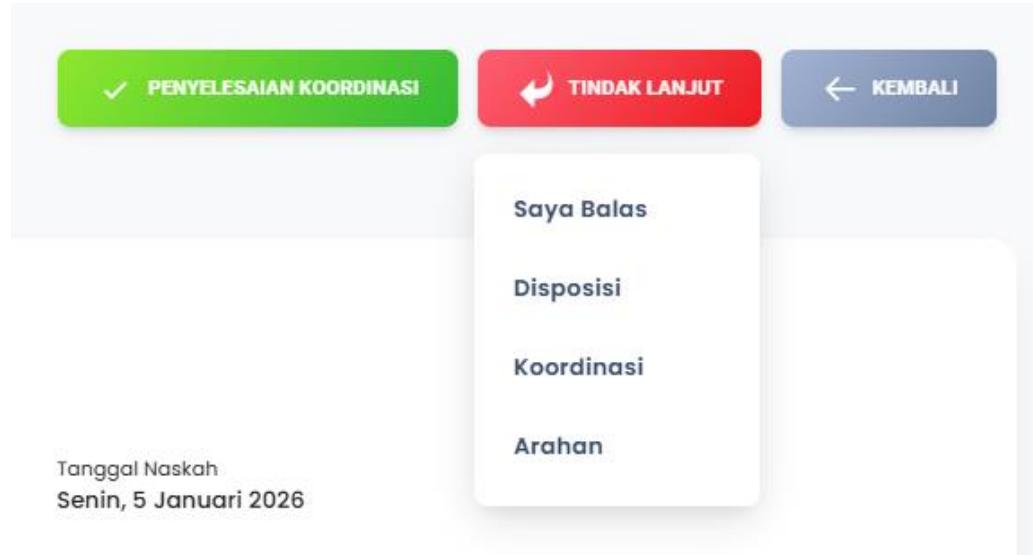
NO	TANGGAL KOORDINASI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	dd/mm/yyyy	Cari Tanggal Naskah Masuk (v)	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	

Below the table, a message says 'Semua data telah dimuat'.

3. Pada laman 'Detail Naskah Koordinasi Masuk' terdapat dua pilihan tindak lanjut yaitu **PENYELESAIAN KOORDINASI** dan **TINDAK LANJUT**.



4. Jika naskah perlu tindak lanjut lanjutan dapat klik **TINDAK LANJUT** lalu pilih Saya Balas/Disposisi/Koordinasi/Arahan sesuai kebutuhan. Namun jika koordinasi telah selesai dilakukan, klik **PENYELESAIAN KOORDINASI** sehingga tampil 'Form Penyelesaian'.



5. Pada 'Form Penyelesaian' isi **Keterangan** dan unggah **Lampiran** (jika ada) dengan klik **BROWSE** kemudian klik **SIMPAN**

✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Koordinasi telah dilaksanakan

Lampiran

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB.
Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) pada nama file.

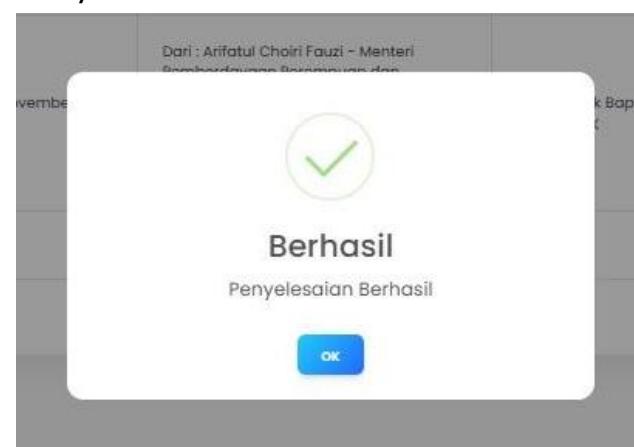
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected BROWSE

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

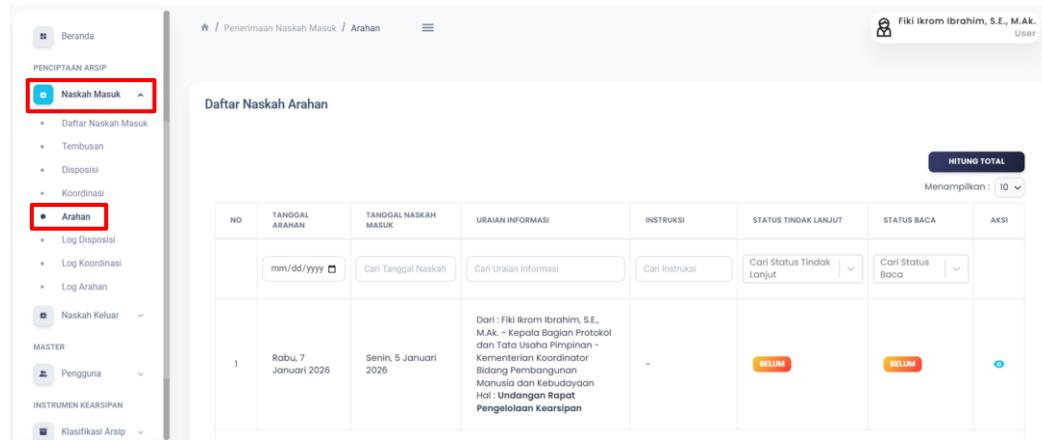
SIMPAN BATAL

6. Penyelesaian berhasil, kemudian klik **OK**



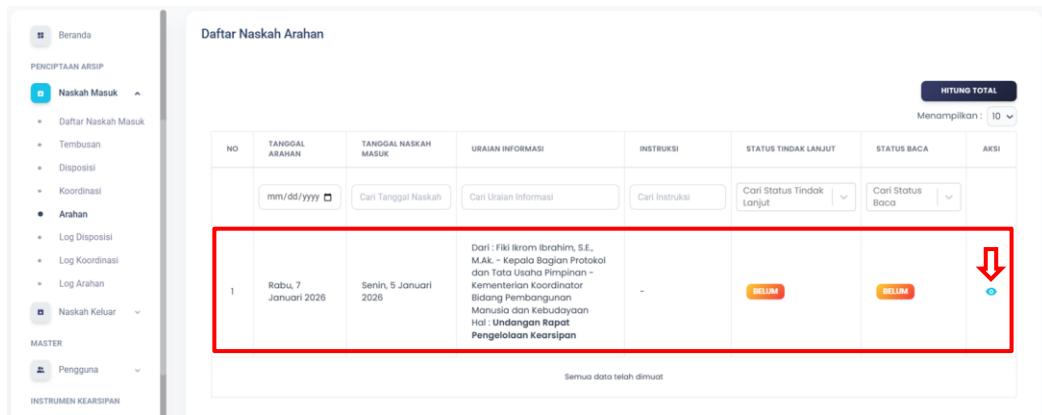
c. Arahan

1. Pilih menu **Naskah Masuk** lalu pilih sub-menu **Arahan** untuk menampilkan laman ‘Daftar Naskah Arahan’.



NO	TANGGAL ARAHAN	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	Rabu, 7 Januari 2026	Senin, 5 Januari 2026	Dari: Fiki ikrom ibrahim, S.E., M.Ak - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Hal: Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	-	BELUM	BELUM	0

2. Klik ikon ‘mata’ pada naskah yang akan diberikan respon/tindak lanjut lanjutan.

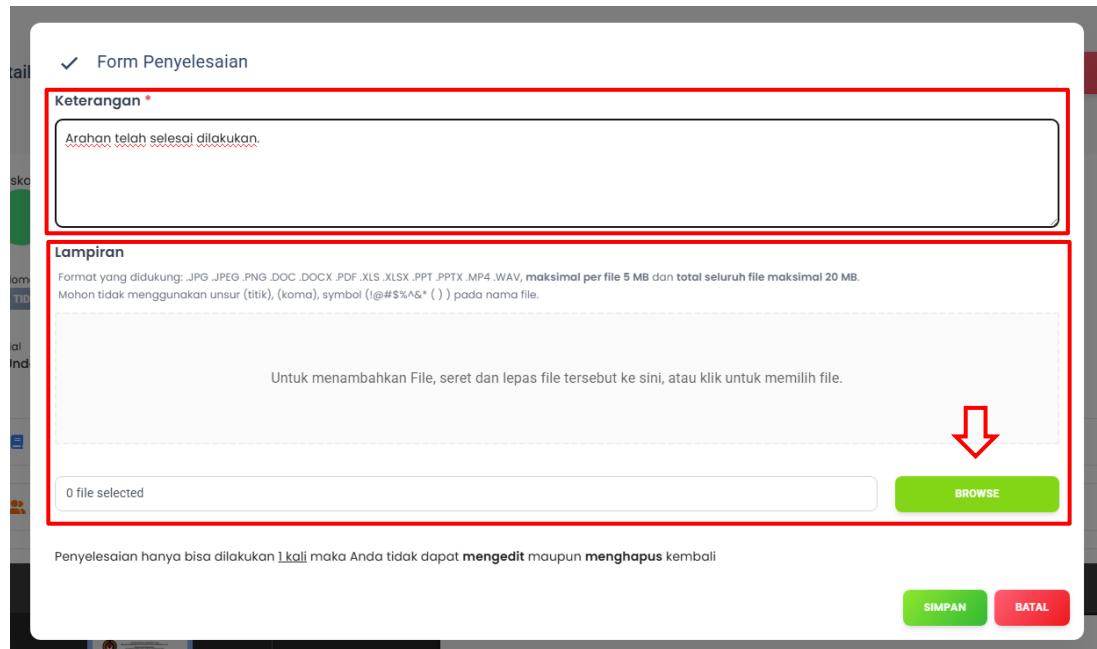


NO	TANGGAL ARAHAN	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	Rabu, 7 Januari 2026	Senin, 5 Januari 2026	Dari: Fiki ikrom ibrahim, S.E., M.Ak - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Hal: Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	-	BELUM	BELUM	0

3. Selanjutnya akan tampil laman 'Detail Arahan Masuk'. Jika naskah tersebut memerlukan aksi lebih lanjut, maka klik **TINDAK LANJUT** lalu pilih Saya Balas/Disposisi/ Koordinasi/Arahan sesuai dengan kebutuhan. Untuk tata cara secara lengkap dapat dilihat melalui bagian 3.2 Proses Tindak Lanjut.

4. Namun, apabila user ingin menyelesaikan permohonan arahan tersebut, maka pilih **PENYELESAIAN ARAHAN**.

5. Lalu akan tampil 'Form Penyelesaian'. Isi bagian Keterangan dan unggah Lampiran (jika ada) dengan klik **BROWSE**.



✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Arahan telah selesai dilakukan.

Lampiran

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB. Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (@#\$%^&* ()) pada nama file.

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

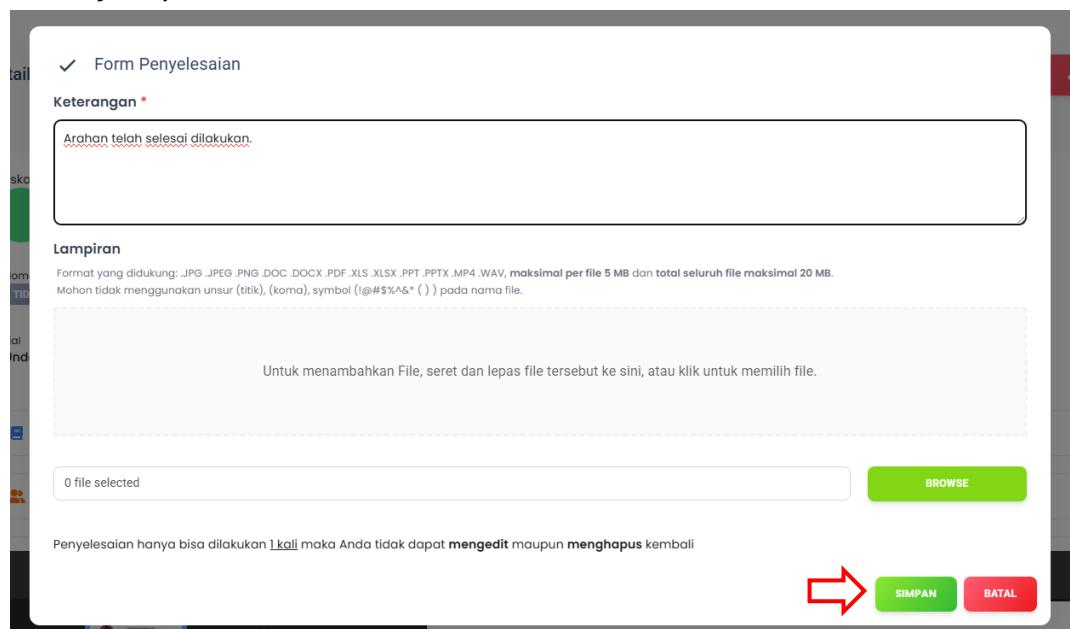
0 file selected

BROWSE

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

SIMPAN BATAL

6. Selanjutnya klik **SIMPAN**.



✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Arahan telah selesai dilakukan.

Lampiran

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB. Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (@#\$%^&* ()) pada nama file.

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

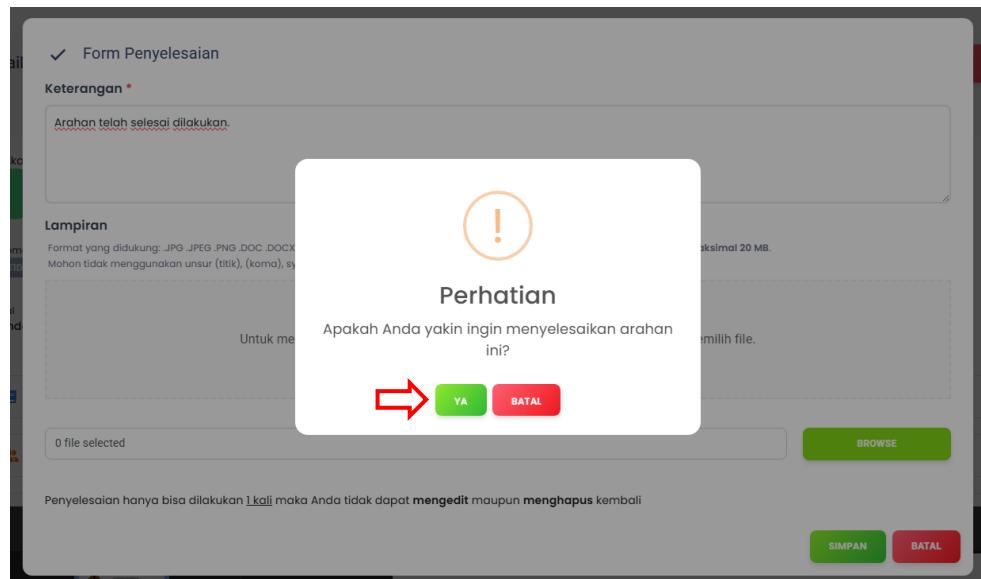
0 file selected

BROWSE

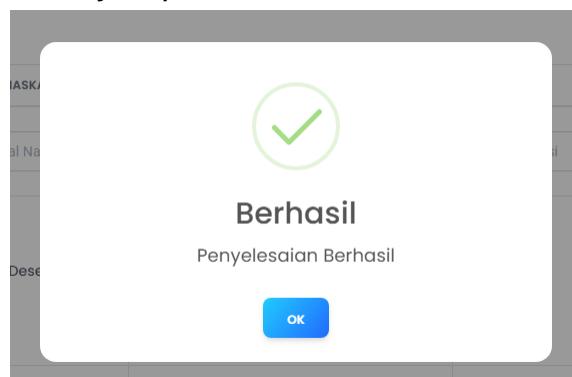
Penyelesaian hanya bisa dilakukan 1 kali maka Anda tidak dapat **mengedit** maupun **menghapus** kembali

SIMPAN BATAL

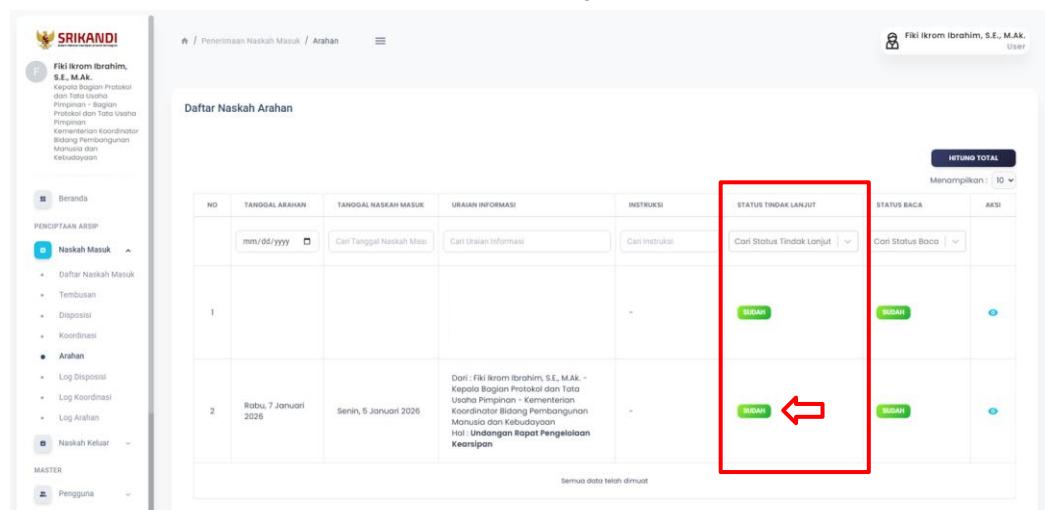
7. Jika sudah sesuai, klik 'YA'.



8. Jika sudah berhasil, maka akan tampil notifikasi seperti berikut. Selanjutnya klik 'OK'.



9. Jika sudah selesai ditindaklanjuti, maka Status Tindak Lanjut naskah tersebut akan berubah menjadi "**SUDAH**".

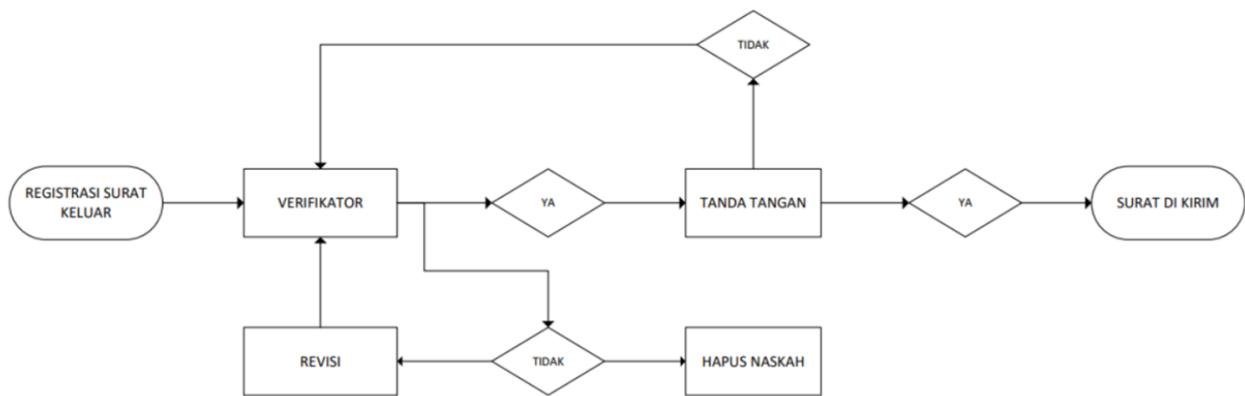


4. REGISTRASI NASKAH KELUAR

(dilakukan pada Akun Tata Usaha/Sekretaris dan User)

Registrasi Naskah Keluar adalah proses penciptaan/pembuatan arsip atau naskah dinas dengan verifikasi dan penandatanganan sampai dengan pengiriman naskah dilakukan dalam satu rangkaian proses dalam SRIKANDI.

Alur Registrasi Naskah Keluar:



4.1 Ketentuan Umum Registrasi Naskah Keluar

a. Tipe Naskah Keluar

Tipe naskah keluar yang digunakan adalah **Naskah Keluar** dan **Naskah Final**.

Form Registrasi Naskah Keluar	
Detil Isi Naskah	
Tipe Form *	
<input checked="" type="radio"/> Naskah Keluar	<input type="radio"/> Naskah Final

- Naskah Keluar

Pencipta arsip membuat dan mengirim naskah dinas langsung pada aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini dimulai dengan membuat draf naskah yang kemudian diunggah untuk proses verifikasi sebelum ditandatangani secara elektronik (SRIKANDI

telah terintegrasi dengan aplikasi eSign dari BSRE, BSSN). Naskah yang telah mendapatkan e-Sign dapat langsung terkirim kepada para penerima sesuai dengan data pada saat tahap awal registrasi naskah keluar.

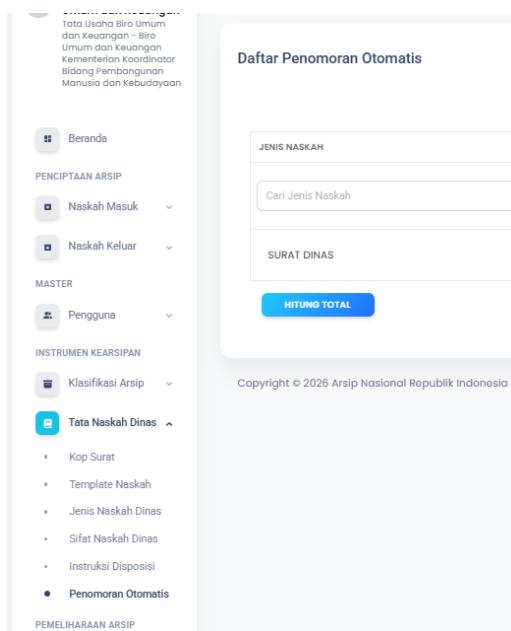
- **Naskah Final**

Pilihan Form Naskah Final dipergunakan untuk naskah yang tercipta di luar SRIKANDI, siap kirim, telah lengkap dengan penomoran, penanggalan dan tanda tangan. Proses registrasi naskah keluar dengan tipe form Naskah Final memiliki tahapan hanya registrasi dan pengiriman naskah tanpa proses verifikasi dan tanda tangan pada sistem.

b. Penomoran Otomatis

SRIKANDI memberikan kemudahan dalam pemberian nomor naskah dinas. Penyusunan Penomoran Otomatis dapat dilakukan pada akun Tata Usaha/Sekretaris. Adapun tahapan penyusunan penomoran otomatis sebagai berikut:

**Masuk pada menu INSTRUMEN KEARSIPAN → Tata Naskah Dinas
→ Penomoran Otomatis**



The screenshot shows the SRIKANDI system interface. On the left, there is a vertical sidebar with the following menu structure:

- Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
- Beranda
- PENCIPTAAN ARSIP
 - Naskah Masuk
 - Naskah Keluar
- MASTER
 - Pengguna
- INSTRUMEN KEARSIPAN
 - Klasifikasi Arsip
 - Tata Naskah Dinas** (highlighted)
 - Kop Surat
 - Template Naskah
 - Jenis Naskah Dinas
 - Sifat Naskah Dinas
 - Instruksi Disposisi
 - Penomoran Otomatis
- PEMELIHARAAN ARSIP

The main content area is titled "Daftar Penomoran Otomatis". It contains a search bar with the placeholder "Cari Jenis Naskah" and a button "HITUNG TOTAL". Below the search bar, there is a section labeled "SURAT DINAS". At the bottom of the main content area, there is a copyright notice: "Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia".

Klik tambah baru untuk menambahkan Penomoran Otomatis.

- Kolom Nomor dimulai: dapat diisi nomor awal mulai menggunakan penomoran otomatis. Apabila pemberlakuan

penggunaan nomor otomatis meneruskan dari penomoran manual, maka nomor dimulai dapat ditulis kelanjutan dari nomor manual tersebut

- Reset Nomor: terdapat pilihan TAHUNAN dan BULANAN. Dapat dipilih TAHUNAN (mengacu pada pengaturan penomoran naskah dinas dalam Permenko TND)
- Jenis Penomoran: hanya terdapat satu pilihan yakni SURAT KELUAR
- Jenis Penulisan Bulan: terdapat pilihan ROMAWI dan ARAB. Dapat dipilih ARAB (mengacu pada pengaturan penomoran naskah dinas dalam Permenko TND)
- Jenis Naskah: terdapat pilihan berbagai jenis Naskah Dinas yang biasa dipergunakan Instansi, dapat dipilih naskah dinas yang penomoran akan disusun.
- Kombinasi Variabel: penulisan format penomoran otomatis yang mengacu pada pengaturan penomoran naskah dinas dalam Permenko TND yang berlaku. Sebagai contoh Penomoran Nota Dinas mempunyai format No: (nomor)/(Kode Unit)/(Kode Klasifikasi)/(Bulan)/(Tahun) maka format penulisan penomoran otomatis dapat ditulis {N}/{s}/{K}/{M}/{Y}.
- Kemudian tekan simpan. Penomoran Otomatis yang barusan dibuat sudah ditambahkan dalam Daftar Penomoran Otomatis.

Daftar Penomoran Otomatis

UNDUH DAFTAR
+ TAMBAH BARU

Menampilkan : 10
▼

JENIS NASKAH

KOMBINASI

PENULISAN BULAN

JENIS PENOMORAN

AKSI

Cari Jenis Naskah	Cari Kombinasi	Cari Penulisan Bulan	Cari Jenis Penomoran	
-------------------	----------------	----------------------	----------------------	--

NOTA DINAS	{N}/{S}/{K}/{M}/{Y}	ARAB	SURAT KELUAR	Cetak Hapus
SURAT DINAS	{KS}-{N}/{K}/{M}/{Y}	ARAB	SURAT KELUAR	Cetak Hapus

HITUNG TOTAL

- Contoh tampilan Penomoran otomatis dalam Registrasi Raskah Keluar, dengan mengaktifkan tombol AMBIL NOMOR

Form Registrasi Naskah Keluar

Detil Isi Naskah

Tipe Form *

Naskah Keluar Naskah Final

Dikirimkan melalui *

Biro Umum dan Keuangan

Jenis Naskah *

NOTA DINAS

Hal *

Masukkan Hal..

Sifat Naskah *

Biasa

Isi Ringkas *

Masukkan Isi Ringkas..

Klasifikasi *

KA.01.00 - Agenda Surat

Nomor Naskah *

X/Roumkeu/KA.01.00/02/2026

Nomor Referensi

Pilih Nomor Naskah...

File naskah *

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

Diberkaskan Oleh Unit Pengolah

Pilih Diberkaskan Oleh Unit Pengolah...

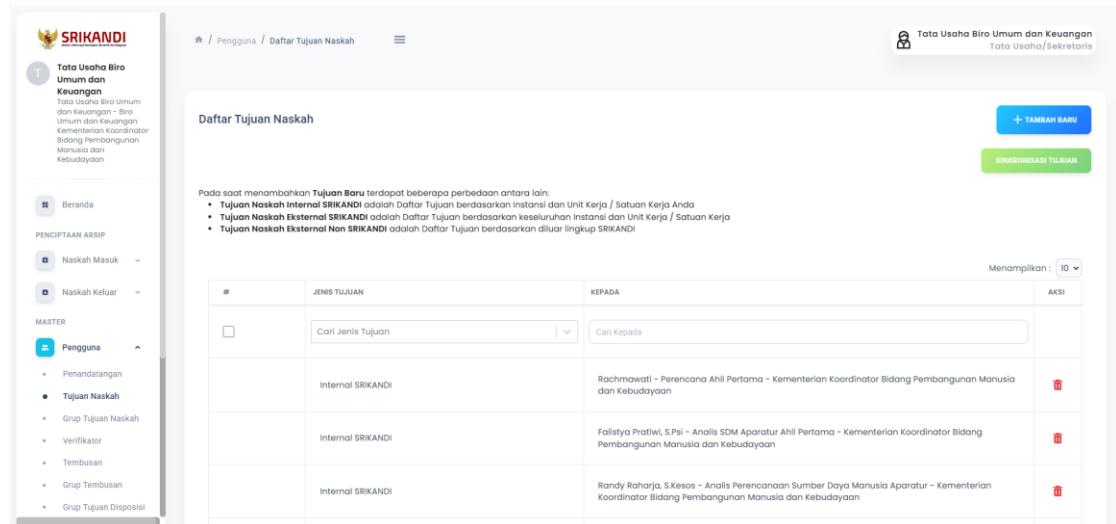
BROWSE

4.2 Registrasi Naskah Keluar dengan Form Naskah keluar

Sebelum meregistrasikan naskah keluar dengan tipe form Naskah Keluar, hal-hal yang perlu dilakukan adalah:

a. Membuat Daftar Tujuan Naskah

Tujuan Naskah adalah pejabat atau pegawai yang menjadi pihak penerima naskah dinas yang dikirimkan.



#	JENIS TUJUAN	KEPADA	AKSI
1	Internal SRIKANDI	Rachmawati - Perencana Ahli Pertama - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
2	Internal SRIKANDI	Falisyah Pratiwi, S.Psi - Analis SDM Aparatur Ahli Pertama - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
3	Internal SRIKANDI	Randy Raharja, S.Kes - Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	

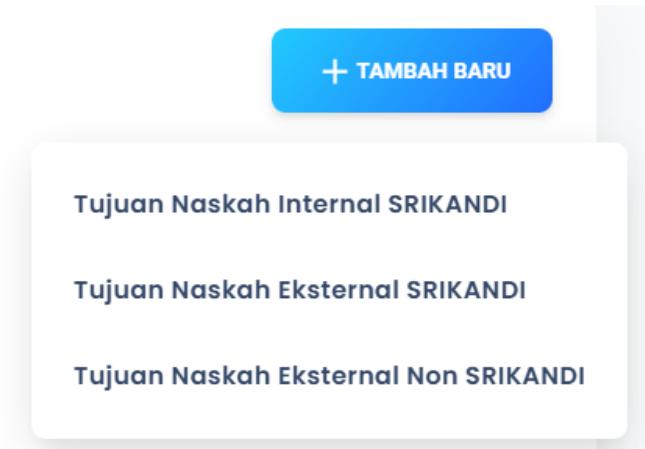
Tata cara membuat Daftar Tujuan Naskah sebagai berikut:

1. Klik Tombol **[PENGGUNA | TUJUAN NASKAH]** sehingga akan menampilkan 'Daftar Tujuan Naskah' seperti di atas

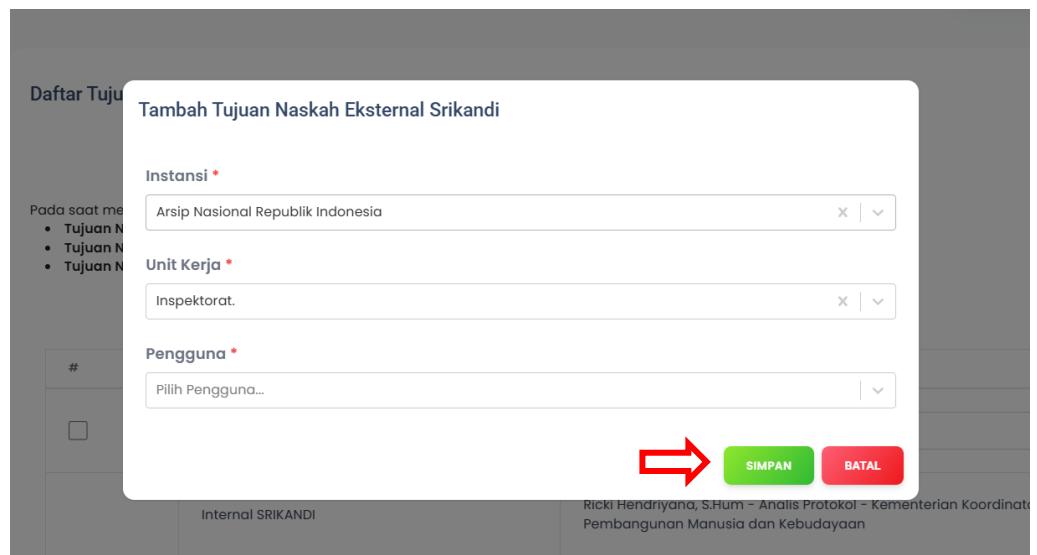


2. Kemudian pada sebelah kanan, klik **TAMBAH BARU**, ada 3 pilihan yang dapat dipilih:
 - a. Tujuan Naskah Internal SRIKANDI → ditujukan kepada pengguna dari internal instansi yang sudah menerapkan aplikasi SRIKANDI
 - b. Tujuan Naskah Eksternal SRIKANDI → ditujukan kepada pengguna dari eksternal instansi yang sudah menerapkan aplikasi SRIKANDI

- c. Tujuan Naskah Eksternal Non SRIKANDI → ditujukan kepada pengguna dari eksternal instansi yang belum menerapkan aplikasi SRIKANDI.



3. Klik salah satu sesuai kebutuhan sehingga tampilannya seperti ini



Daftar Tujuan Naskah Internal SRIKANDI

Tambah Tujuan Naskah Eksternal Srikandi

Instansi *

Pada saat ini:

- Tujuan Naskah Internal SRIKANDI
- Tujuan Naskah Eksternal SRIKANDI
- Tujuan Naskah Eksternal Non SRIKANDI

Unit Kerja *

Unit Kerja:

Pengguna *

Pilih Pengguna...

SIMPAN **BATAL**

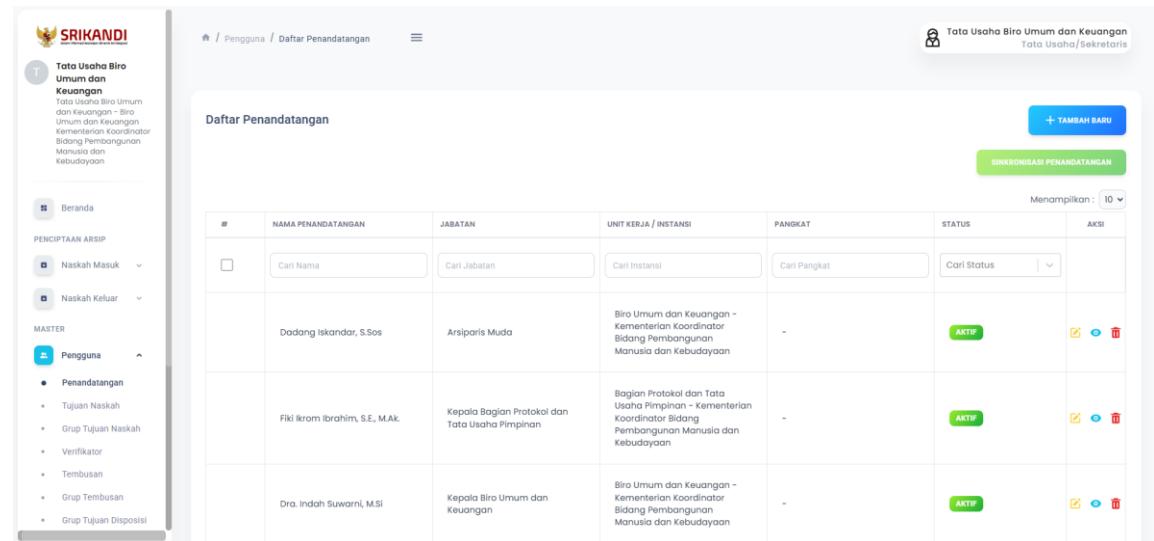
Internal SRIKANDI

Ricki Hendriyana, S.Hum - Analis Protokol - Kementerian Koordinasi dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

4. Masukkan data sesuai kebutuhan, lalu klik **SIMPAN**. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada ‘Daftar Tujuan Naskah’

b. Membuat Daftar Penandatanganan Naskah

Penandatangan Naskah adalah pengguna yang diberi kewenangan untuk melakukan tanda tangan pada naskah dinas.



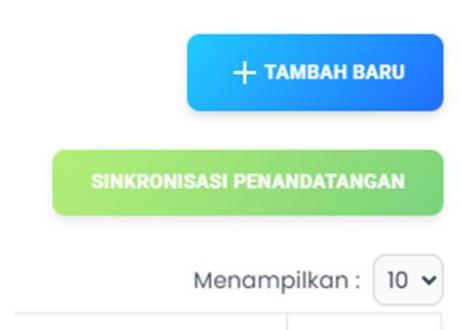
#	NAMA PENANDATANGAN	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	PANGKAT	STATUS	AKSI
1	Dodang Iskandar, S.Sos	Arsiparis Muda	Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	-	AKTIF	  
2	Fiki Ilrom Ibrahim, S.E., M.Ak.	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	-	AKTIF	  
3	Dra. Indah Suwarni, M.Si	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	-	AKTIF	  

Tata cara membuat Daftar Penandatangan Naskah sebagai berikut:

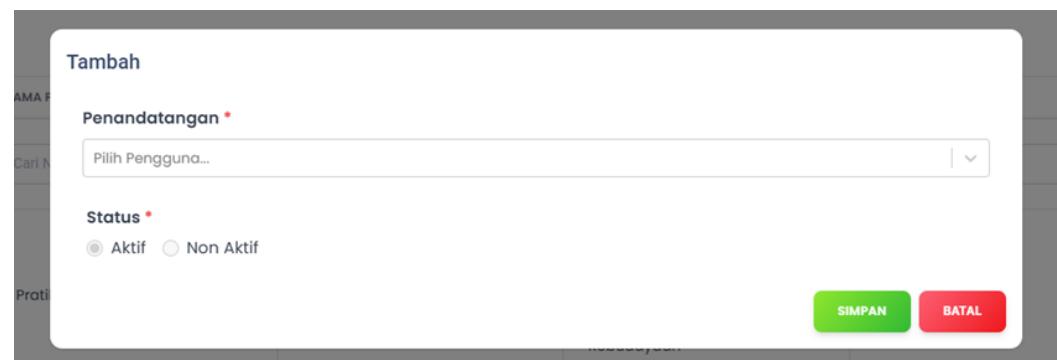
1. Klik Tombol **[PENGGUNA | PENANDATANGAN]** akan menampilkan 'Daftar Penandatangan' seperti di atas



2. Klik **TAMBAH BARU**, kemudian masukan nama penandatangan



3. Pilih status **Aktif** atau **Non Aktif**



4. Kemudian klik **SIMPAN**.

c. Membuat Daftar Verifikator

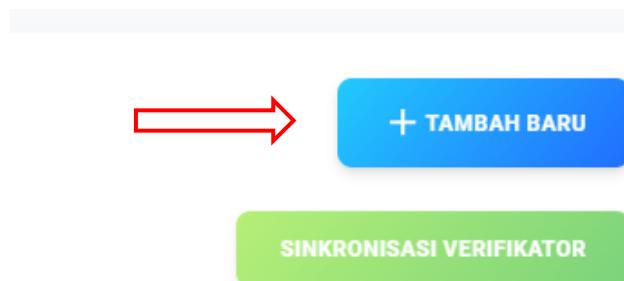
Verifikator adalah pengguna yang diberi kewenangan untuk menyetujui atau menolak konsep naskah dinas yang dibuat sebelum ditandatangani oleh penandatangan.

Tata cara membuat Daftar Verifikator sebagai berikut:

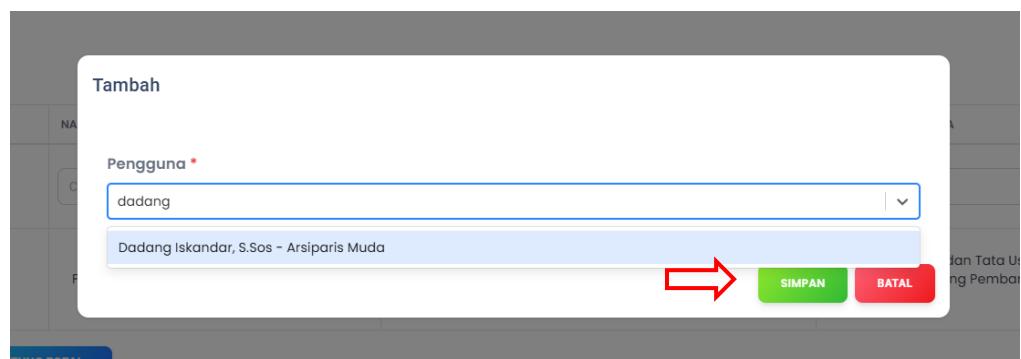
1. Pilih menu **[Pengguna | Verifikator]**, sehingga muncul laman 'Daftar Verifikator' seperti di atas



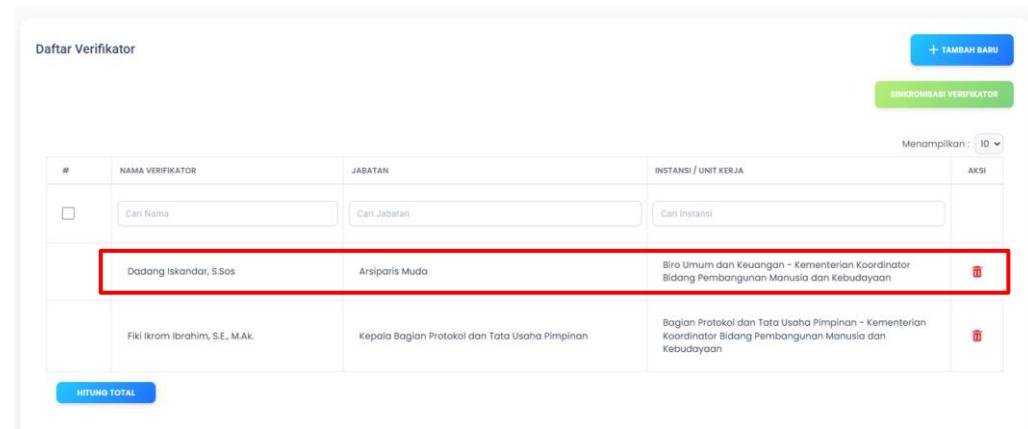
2. Klik **TAMBAH BARU**, dibagian sebelah kanan atas laman 'Daftar Verifikator'



3. Masukan nama Verifikator yang ingin ditambahkan, kemudian klik **SIMPAN**



4. Maka verifikator berhasil ditambahkan, selanjutnya nama verifikator akan ada di 'Daftar Verifikator'



#	NAMA VERIFIKATOR	JABATAN	INSTANSI / UNIT KERJA	AKSI
<input type="checkbox"/>	Cari Nama	Cari Jabatan	Cari Instansi	
	Dadang Iskandar, S.Sos	Arsiparis Muda	Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
	Fiki ikrom ibrahim, S.E., M.Ak.	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	

d. Penyiapan File Naskah Keluar

Siapkan draf naskah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Format *file* dapat diunggah dalam bentuk .DOCX atau .PDF. Untuk kepraktisan, disarankan menggunakan format .PDF untuk menghindari perubahan tampilan naskah dikarenakan penyesuaian dalam sistem.
2. Beri spasi sebelum dan sesudah *e-sign* masing-masing sebanyak 3 spasi
3. Untuk penomoran dan penanggalan sementara dapat dilakukan secara manual, mempertimbangkan akan ada penyesuaian Tata Naskah Dinas yang berlaku.

Dapat dilihat pada contoh berikut:

**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : 3052/TUPP/KA.01/12/2025 Jakarta, 07 Desember 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1(satu) berkas
Perihal : Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan

Kepada Yth.
(Daftar Terlampir)
di Tempat

Dalam rangka Rapat Pengelolaan Kearsipan lingkup Kemenko Bidang PMK, maka dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 09 Desember 2025

Waktu : 11.00-12.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Media Center Lt. 14 Kemenko PMK

Jl. Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan Saudara/i dapat hadir/mengikuti rapat dimaksud sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih

Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan

3 Spasi

3 Spasi

\${ttd_pengirim}

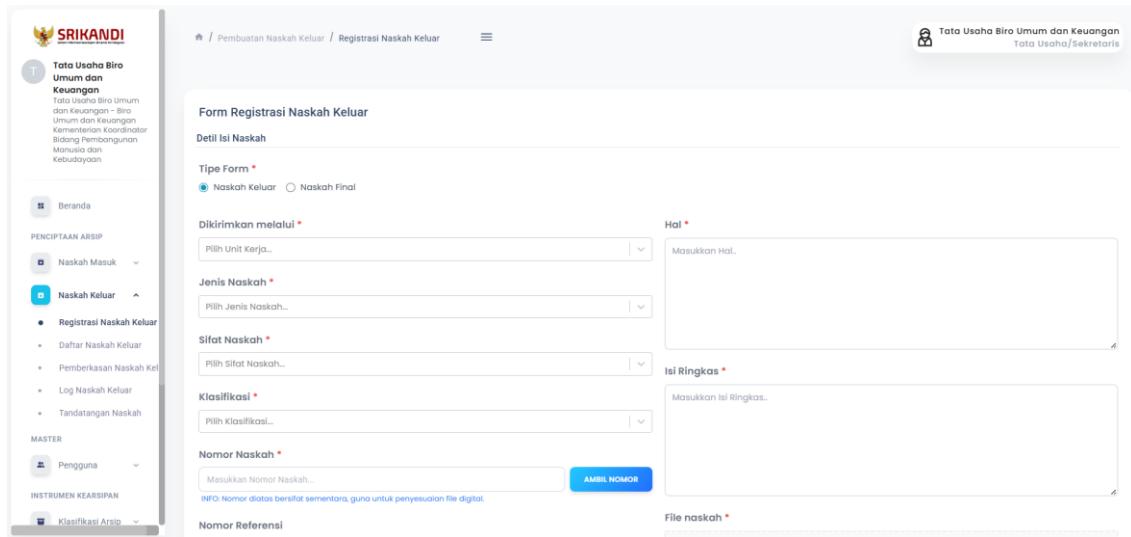
Fiki Ikrom Ibrahim

Lampiran Surat Undangan
Nomor :3052/TUPP/KA.01/12/2025
Tanggal : 07 Desember 2025

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

No	Nama	Jabatan
1.	Dadang Iskandar	Arsiparis Ahli Muda
2.	Trias Kus Pujiastuti	Arsiparis Ahli Pertama
3.	Ricky Hendriyana	Arsiparis Ahli Pertama
4.	Noorhasan	Arsiparis Ahli Pertama
5.	Nuraminah	Arsiparis Ahli Pertama
6.	Anik Sri Widarti	Arsiparis Ahli Pertama

e. Alur Registrasi Naskah Keluar (Pengajuan ke Verifikator)



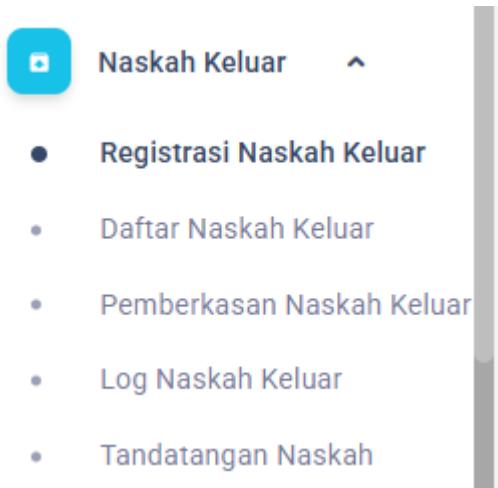
The screenshot shows the 'Form Registrasi Naskah Keluar' (Registration Form for Document Outgoing) in the SRIKANDI system. The form fields include:

- Tipe Form: Naskah Keluar Naskah Final
- Dikirimkan melalui: Pilih Unit Kerja...
- Jenis Naskah: Pilih Jenis Naskah...
- Sifat Naskah: Pilih Sifat Naskah...
- Klasifikasi: Pilih Klasifikasi...
- Nomor Naskah: Masukkan Nomor Naskah...
- Hal: Masukkan Hal...
- Isi Ringkas: Masukkan Isi Ringkas...
- File naskah: File naskah...

The sidebar on the left shows the navigation path: Beranda > PENCPTAAN ARSIP > Naskah Masuk > Naskah Keluar > Registrasi Naskah Keluar.

Tata cara registrasi Naskah Keluar untuk mengajukan ke Verifikator sebagai berikut:

1. Pilih menu **[Naskah Keluar | Registrasi Naskah Keluar]** akan menampilkan 'Form Registrasi Naskah Keluar' seperti di atas



2. Isi 'Form Registrasi Naskah Keluar' terutama yang memiliki tanda bintang merah (*)

3. Unggah file Naskah yang sudah diberi nomor dan ditandatangani dengan klik **BROWSE**

File naskah *

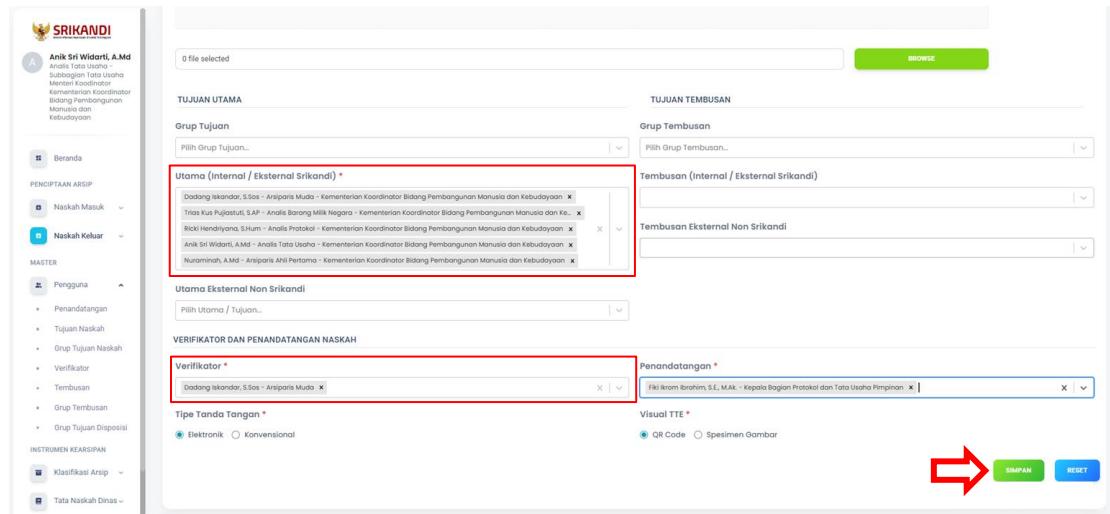
Undangan Rapat kearsipan 07 Desember 2025[1].pdf – 48684 Bytes X



HAPUS BROWSE

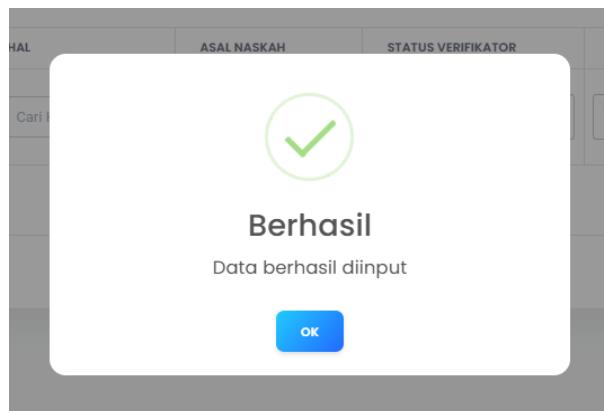
Format yang didukung .DOCX dan .PDF (Maksimal 5 Mb)

4. Kemudian scroll ke bawah, di bagian bawah isi bagian Tujuan Utama dan Verifikator sesuai kebutuhan lalu klik **SIMPAN**.



The screenshot shows the 'Tujuan Utama' and 'Verifikator' sections with their respective dropdown menus open. The 'Tujuan Utama' dropdown is expanded to show several names. The 'Verifikator' dropdown is also expanded to show a list of names. The 'SIMPAN' button is highlighted with a red arrow.

5. Data berhasil disimpan dan akan ditampilkan pada 'Log Naskah Keluar', klik **OK**



HAL ASAL NASKAH STATUS VERIFIKATOR

Berhasil
Data berhasil diinput

OK

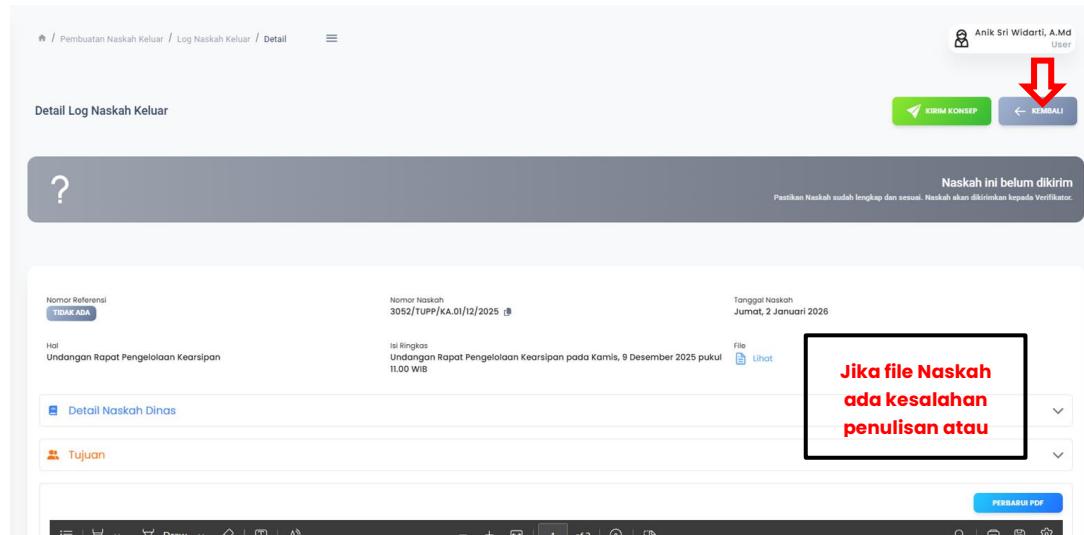
6. Kemudian Klik **[Naskah Keluar | Log Naskah Keluar]**
sehingga menampilkan laman 'Daftar Log Naskah Keluar'

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Jumat, 2 Januari 2026	XXXXTUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kebersihan	Anik Sri Widarti, A.Mr. - Anisita Toto Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Kordinator Bidang Pembangunan Masyarakat dan Kesejahteraan	1 BELUM	1 BELUM	BELUM	TIDAK ADA	

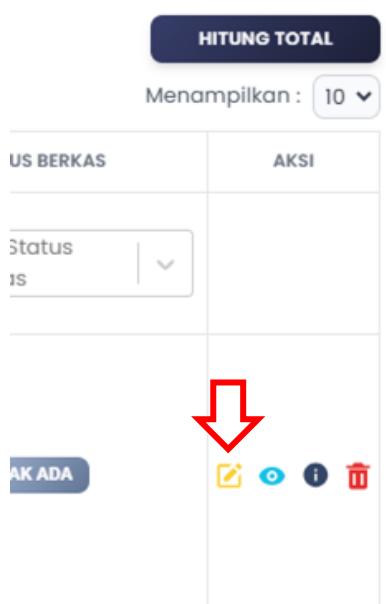
7. Pada 'Daftar Log Naskah Keluar' pada kolom aksi pilih **ikon mata** pada log naskah keluar yang baru ditambahkan

STATUS BERKAS	AKSI
<input type="button" value="Cari Status Berkas"/>	
TIDAK ADA	

8. Review kembali data yang sudah ditambahkan. Jika sudah sesuai, klik **KIRIM KONSEP**. Namun, jika ditemukan kesalahan kembali scroll ke atas dan klik **KEMBALI**.



9. Pilih ikon 'kertas dan pena' untuk memperbaiki kesalahan pada naskah.



10. Perbaiki naskah secara *offline*, lalu unggah kembali naskah yang sudah benar dalam bentuk .DOCX atau .PDF (disarankan menggunakan format .PDF). Kemudian klik **PERBARUI NASKAH**.

Isi Ringkas *

Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan pada Kamis, 9 Desember 2025 pukul 11.00 WIB

Tipe Tanda Tangan *

Elektronik Konvensional

Visual TTE *

QR Code Spesimen Gambar

File naskah *

[Undangan Rapat kearsipan 07 Desember 2025\[1\].pdf](#)

Undangan Rapat kearsipan 07 Desember 2025[1].pdf

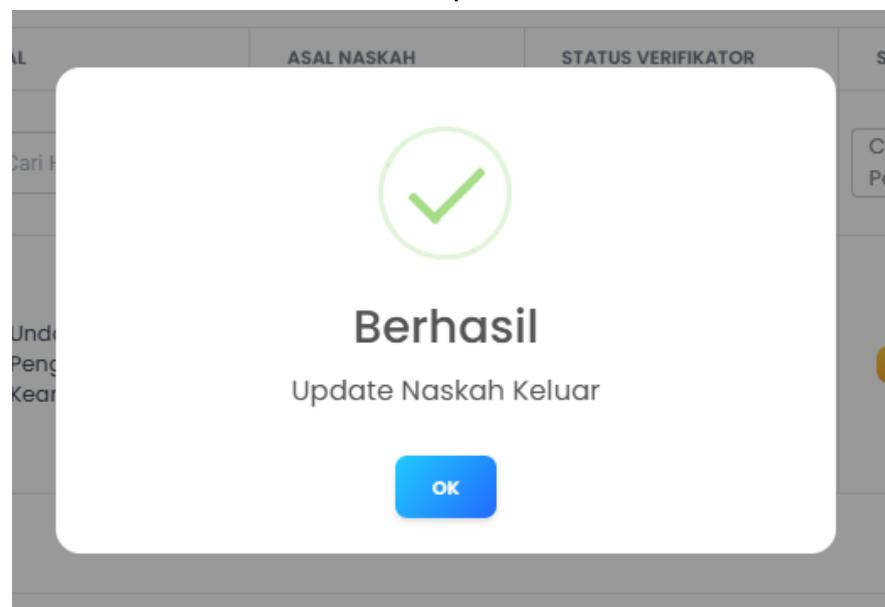
Format yang didukung: .DOCX dan .PDF (Maksimal 5 Mb)

HAPUS

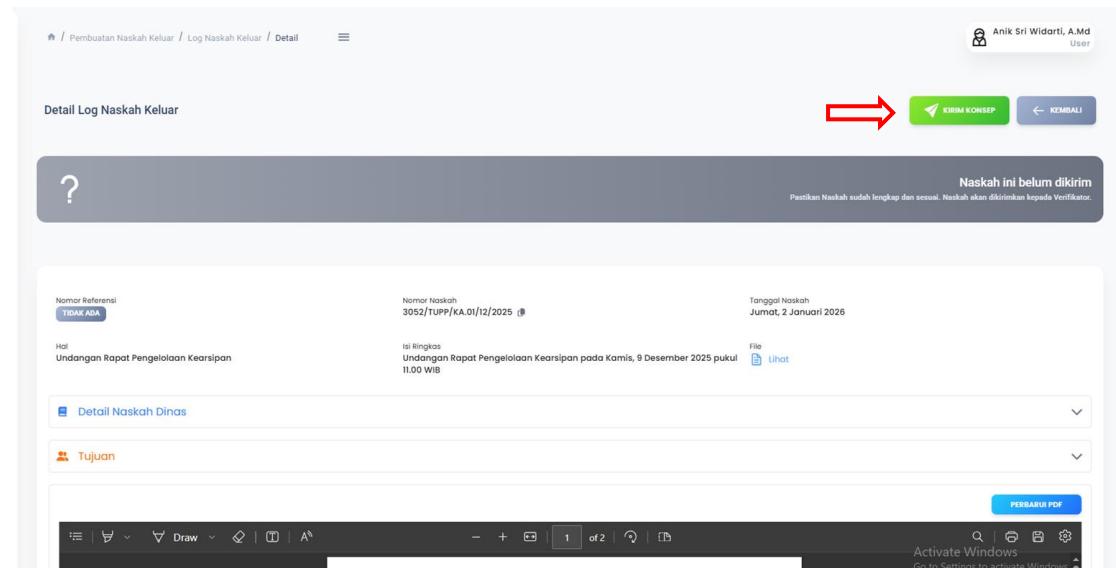
BROWSE

PERBARUI NASKAH

11. Naskah Keluar berhasil di-update, kemudian klik **OK**



12. Review kembali naskah, kemudian klik **KIRIM KONSEP**.



Detail Log Naskah Keluar

Naskah ini belum dikirim

Pastikan Naskah sudah lengkap dan sesuai. Naskah akan dikirimkan kepada Verifikator.

Nomor Referensi: TIDAK ADA

Nomor Naskah: 3052/TUPP/KA.01/12/2025

Tanggal Naskah: Jumat, 2 Januari 2026

Hal: Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan

Isi Ringkas: Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan pada Kamis, 9 Desember 2025 pukul 11.00 WIB

File: Lihat

Detail Naskah Dinas

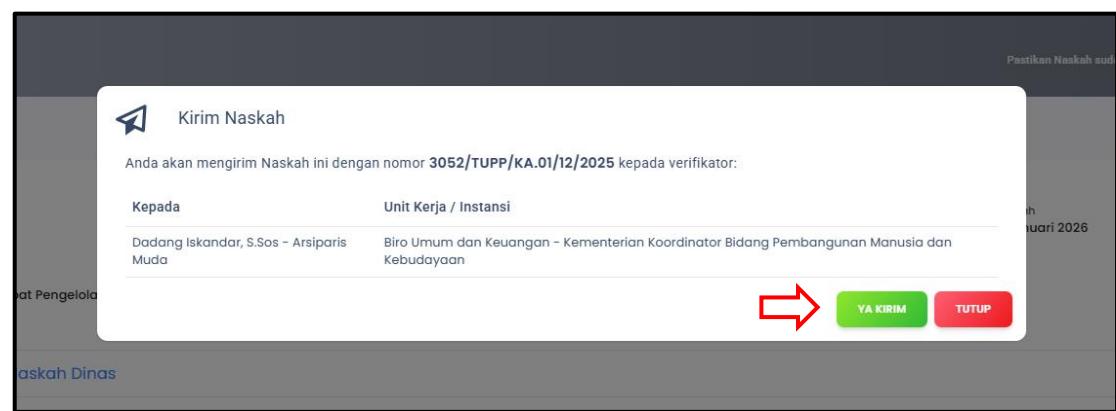
Tujuan

PERBARUI PDF

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

13. Jika sudah sesuai klik **YA, KIRIM**, maka naskah dinas sudah terkirim.



Kirim Naskah

Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor **3052/TUPP/KA.01/12/2025** kepada verifikator:

Kepada: Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda

Unit Kerja / Instansi: Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

YA KIRIM TUTUP

f. Alur Verifikasi Naskah Keluar oleh Verifikator

Tata cara Verifikasi Naskah Keluar untuk mengajukan ke Verifikator sebagai berikut:

- Setelah naskah dikirim, akun verifikator dapat memilih **BERANDA** kemudian pilih **TAMPILKAN STATISTIK**.

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Beranda, PENDICTAAN ARSIP (Naskah Masuk, Naskah Keluar), MASTER (Pengguna), INSTRUMEN KEARSIPAN (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas), and PEMELIHARAAN ARSIP (Peminjaman Arsip Inaktif). The main content area features the Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan logo and a 'TAMPILKAN STATISTIK' button, which is highlighted with a red arrow.

- Kemudian pada kolom 'Verifikasi Naskah' pilih **Belum Diverifikasi**, maka akan muncul 'Daftar Verifikasi Naskah'.

The screenshot shows the 'Verifikasi Naskah' section. It includes tabs for Naskah Keluar (Belum Dikirim: 0, Ditolak: 0) and Naskah Masuk (Belum Dibaca: 0, Belum Ditandatangani: 0, Belum Dikirim: 0). Below these are sections for Tandatangan Naskah (Ditolak: 0, Diperbaiki: 0, Belum Ditandatangi: 0, Belum Dikirim: 0) and Verifikasi Naskah (Belum Diverifikasi: 1, Ditolak: 0, Diperbaiki: 0). The 'Belum Diverifikasi' tab is highlighted with a red box.

- Pada laman 'Daftar Verifikasi Naskah' Pilih Naskah terbaru lalu klik **ikon 'mata'**, sehingga tampil laman 'Detail Verifikasi Naskah Keluar'.

The screenshot shows the 'Detail Verifikasi Naskah Keluar' page. It displays a table with columns: NO, TANGGAL NASKAH, NOMOR NASKAH, HAL, ASAL NASKAH, STATUS, and AKSI. The table shows one entry: NO 1, TANGGAL NASKAH dd/mm/yyyy, NOMOR NASKAH 3052/TUPP/KA.01/12/2025, HAL Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan, ASAL NASKAH Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator, STATUS BELUM, and AKSI (which is highlighted with a red arrow).

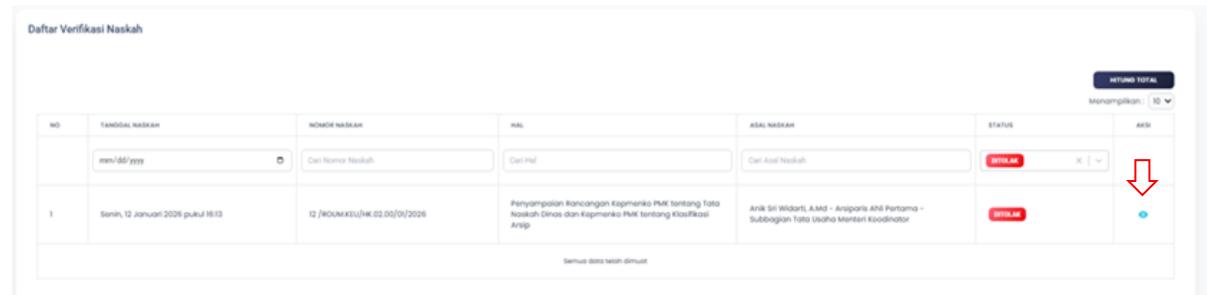
4. Pada laman 'Detail Verifikasi Naskah Keluar' scroll kebawah hingga menemukan **Daftar Verifikator**, kemudian klik untuk membuka detail.

5. Pada Daftar Verifikator klik ikon 'pensil' untuk masuk ke 'Form Periksa Naskah'.

6. Pilih status **SETUJU** atau **DITOLAK**

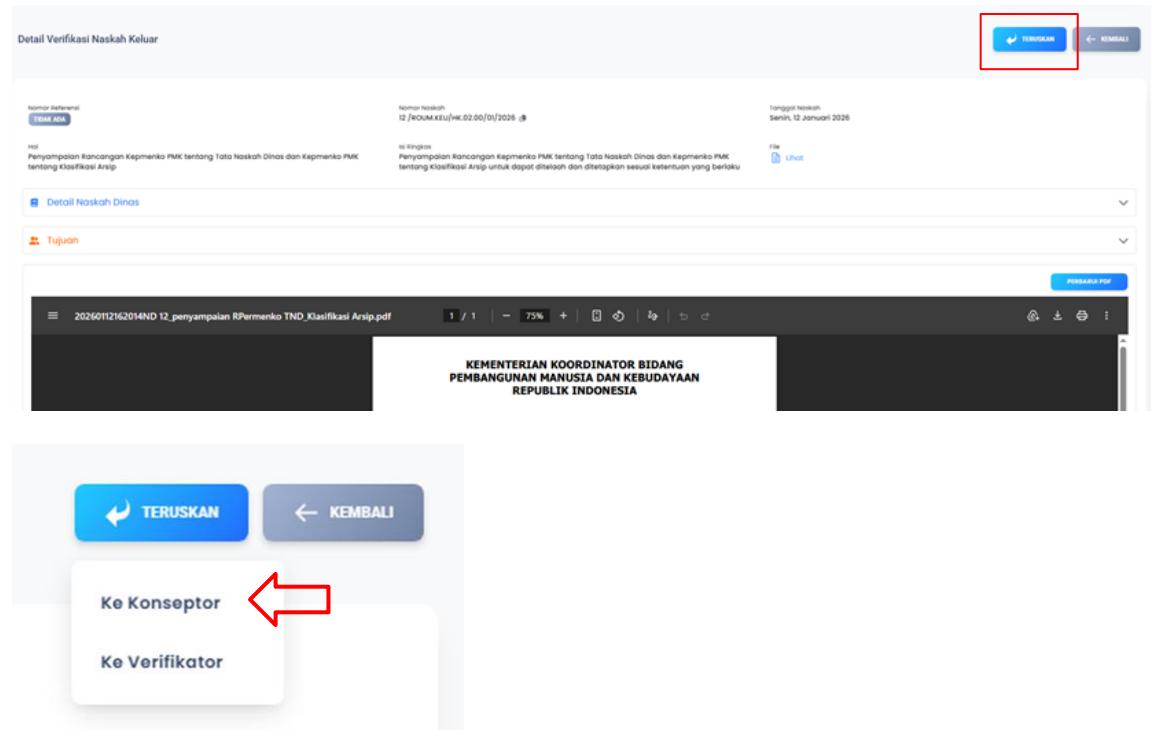
7. Masukan 'Catatan' jika ada detail perintah, kemudian klik **SIMPAN**.

8. Jika naskah **ditolak**, maka perlu dilakukan pengembalian naskah kepada konseptor untuk diedit/diperbaiki. Lihat kembali pada 'Daftar Verifikasi Naskah' kemudian klik tanda mata biru.



Daftar Verifikasi Naskah					
NO	TANDAIS NASKAH	NOMOR NASKAH	MUL	ASAL NASKAH	STATUS
1	mm/dd/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asal Naskah	TERUSKAN X
	Senin, 12 Januari 2026 pukul 16:13	12 /B0UM.KELU/HK.02.00/01/2026		Penyampaikan Rancangan Kepmenko PMK tentang Tata Naskah Dinas dan Kepmenko PMK tentang Klasifikasi Arsip	TERUSKAN
				Anik Sri Widarti, A.Md - Aspirasi Ahli Pertama - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	TERUSKAN

9. Pada bagian 'Detail Verifikasi Naskah Keluar', klik tanda teruskan di bagian kanan atas, kemudian pilih 'Ke Konseptor' untuk lakukan pengembalian naskah tersebut.



Detail Verifikasi Naskah Keluar

TERUSKAN KEMBALI

Nomor Referensi
TEKADIA

Nomor Naskah
12 /B0UM.KELU/HK.02.00/01/2026

Tanggal Naskah
Senin, 12 Januari 2026

File
Lihat

Detail Naskah Dinas

Tujuan

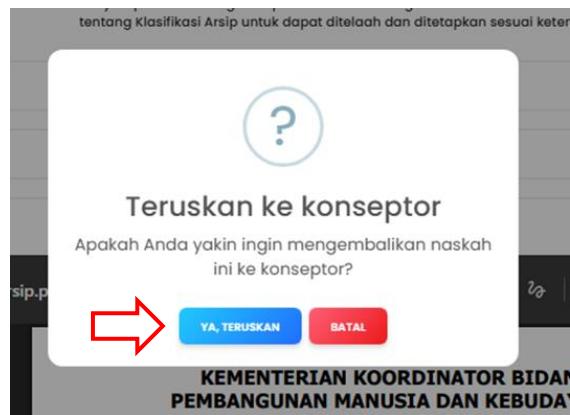
20260112162014ND 12_penyampaian RPermenko TND_Klasifikasi Arsip.pdf

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

TERUSKAN KEMBALI

Ke Konseptor

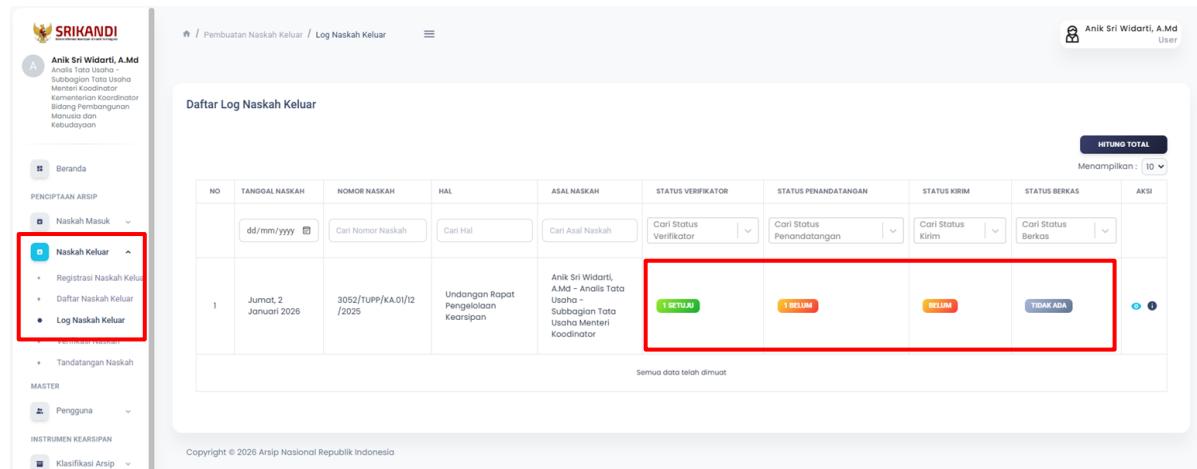
Ke Verifikator



10. Di akun Konseptor, lihat kembali 'Daftar Log Naskah Keluar'. Jika pada bagian status verifikator terdapat informasi DITOLAK, maka konseptor dapat melakukan perbaikan dengan klik tombol edit berwarna kuning di kolom aksi. Lakukan perbaikan sebagaimana langkah-langkah pada tahap 4.6 poin 9.

ID	Nominal Akhir	Nomor Naskah	Naskah	Status Naskah	Status Verifikator	Status Pemeriksaan	Status Diterima	Status Dikirim	Aksi
1	100.000,000	001 Naskah	Cuti Raya	Cuti Raya Naskah	Cuti Status Verifikator	Cuti Status Pemeriksaan	Cuti Status Diterima	Cuti Status Dikirim	Edit

g. Pengecekan Status Naskah Keluar (oleh Akun Pencipta Arsip/Pembuat Naskah)

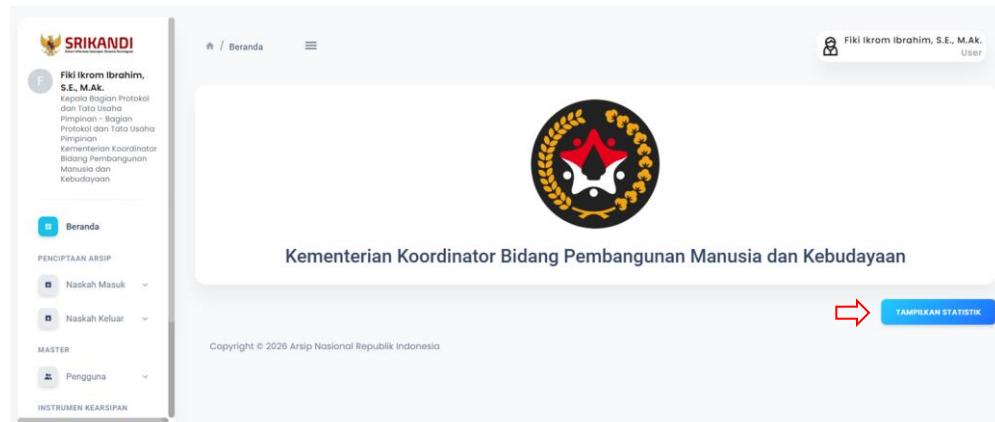


NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Jumat, 2 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/12 /2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Anik Sri Widarti, A.Md – Analis Tata Usaha Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	1 SETUJU	1 BELUM	BELUM	TIDAK ADA	...

Cek status naskah keluar dapat dilihat dengan pilih menu **Naskah Keluar** lalu pilih submenu **Log Naskah Keluar**. Pada ‘Daftar Log Naskah Keluar’ dapat dilihat status verifikator “Belum” atau “Setuju”.

h. Penandatanganan Naskah Keluar oleh Penanda Tangan

1. Pada akun user penandatangan, masuk ke **Beranda**, kemudian pilih **Tampilkan Statistik**.



2. Di kolom ‘Tandatangan Naskah’ pilih **Belum Ditandatangani** untuk menampilkan ‘Daftar Tandatangan Naskah’.

Klasifikasi Arsip Aktif
449

Naskah Keluar Naskah Masuk

Belum Dikirim 0 Belum Dibaca 0
Ditolak 0 Belum Dilindakanjuti 0
Diperbaiki 0

Tandatangan Naskah

Belum Dikirim 1
Belum Ditandatangani 1
Belum Dikirim 1

Verifikasi Naskah

3. Pada 'Daftar Tandatangan Naskah' klik ikon 'mata' untuk membuka detail naskah yang perlu ditandatangani

4. Kemudian scroll ke bagian 'Daftar Penandatangan' dan klik ikon 'pensil' untuk menandatangani.

Menampilkan : 10

Daftar Penandatangan

URUTAN	PENGUNA	UNIT KERJA / INSTANSI	CATATAN	STATUS	AKSI
1	Fiki ikrom Ibrahim, S.E., M.Ak. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	-	Belum	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

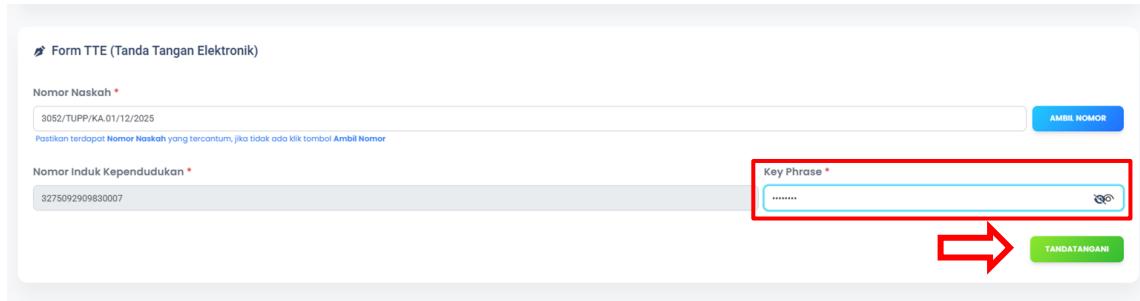
Daftar Riwayat Perubahan Metadata

5. Pilih 'Status' **SETUJU** atau **TOLAK**. Jika memilih **TOLAK** maka naskah akan kembali kepada akun pencipta naskah/user. Jika memilih **SETUJU**, maka akan dilanjutkan dengan proses penandatanganan elektronik. Selanjutnya klik **KIRIM**.

6. Jika sudah disetujui maka kolom Status Penandatangan menjadi 'Setuju'.

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
1		Jumat, 2 Januari 2026	3052/TUPP/KA.0/12/2025	Undangan Rapat Pengeloa...	Ani Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	SETUJU	BELUM	
2		Rabu, 24 Desember 2025	1/KA.07.00/12/2025	Undangan Rapat Pengeloa...	Sudarmen - Operator Layanan Operasional - Biro Umum dan Keuangan	SETUJU	BELUM	

7. Untuk menandatangani naskah, klik **ikon ‘mata’** lalu scroll ke bawah, pada bagian ‘Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)’ masukan nomor naskah dan *Key Phrase* (sesuai dengan kode *passphrase user* pada aplikasi e-SIGN BSRE BSSN). Lalu klik **TANDATANGANI**.



Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)

Nomor Naskah *

3052/TUPP/KA.01/12/2025

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

Nomor Induk Kependudukan *

9275092909830007

Key Phrase *

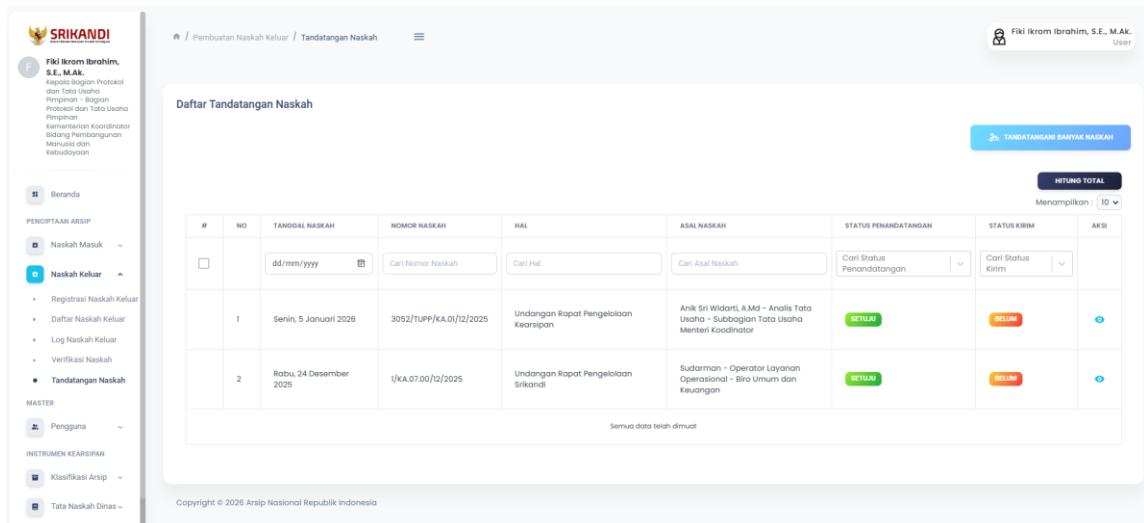
.....

TANDATANGANI

8. Klik **YA, TANDATANGANI** untuk menandatangani naskah.



i. Pengiriman Surat



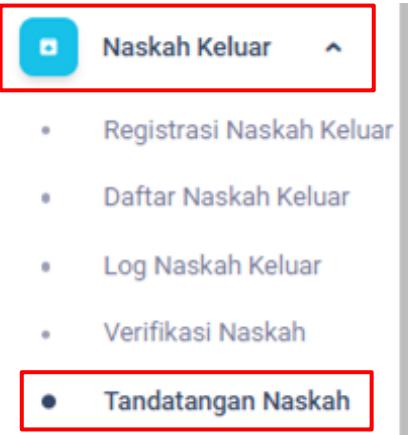
The screenshot shows the 'Daftar Tandatangan Naskah' (List of Signed Documents) page. The left sidebar has a 'Naskah Keluar' section with a red box around the 'Tandatangan Naskah' item. The main table lists two documents:

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
1	Senin, 5 Januari 2026	3052/UPP/k4.0/12/2026	Undangan Rapat Pengelolaan Karsipan	Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	SETUJU	SETUJU	SETUJU	
2	Rabu, 24 Desember 2025	1/KA.07.00/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Srikandi	Sudarman - Operator Layanan Operasional - Biro Umum dan Keuangan	SETUJU	SETUJU	SETUJU	

At the bottom, there is a note: 'Semua data telah dimuat' (All data has been loaded).

Tata cara Pengiriman Surat Naskah Keluar setelah ditandatangan sebagai berikut:

1. Klik menu **Naskah Keluar** lalu klik submenu **Tandatangan Naskah** untuk menampilkan laman 'Daftar Tandatangan Naskah' dan melihat status Naskah yang belum dikirim.

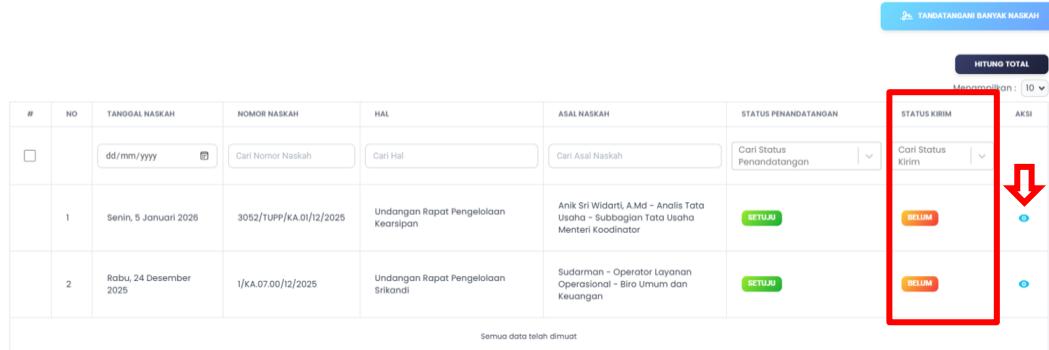


The screenshot shows the 'Naskah Keluar' menu with a red box around the 'Tandatangan Naskah' item.

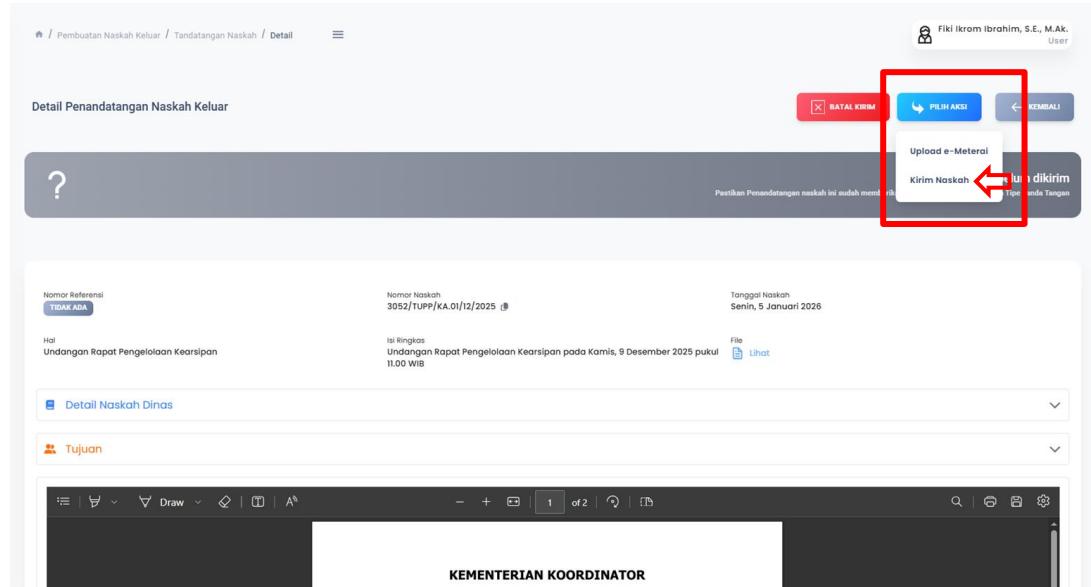
- Registrasi Naskah Keluar
- Daftar Naskah Keluar
- Log Naskah Keluar
- Verifikasi Naskah
- **Tandatangan Naskah**

2. Pada kolom Aksi, klik **ikon 'mata'** untuk menampilkan laman 'Detail Penandatangan Naskah Keluar'.

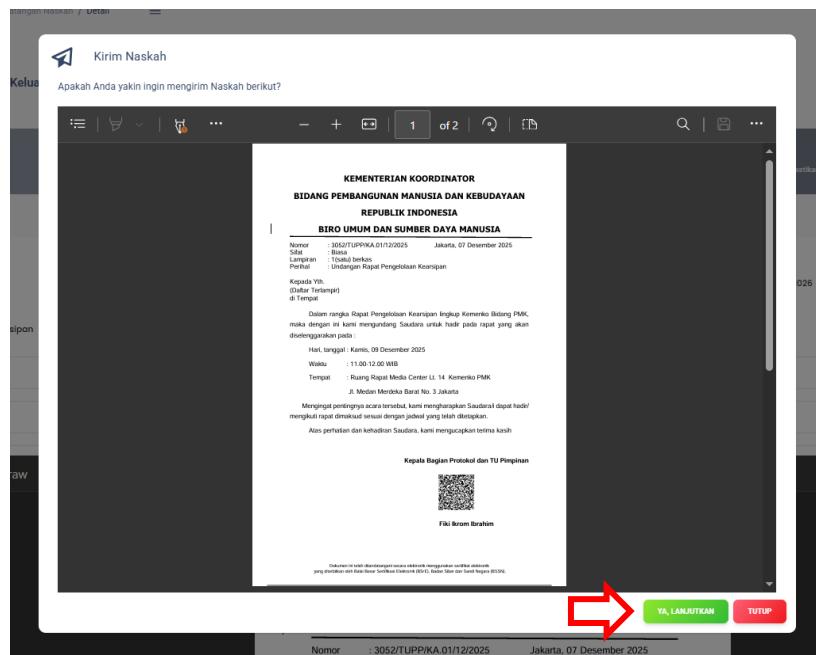
Daftar Tandatangan Naskah



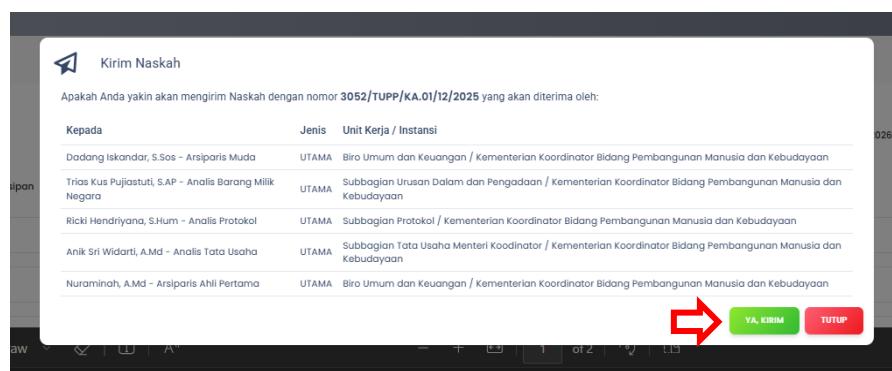
3. Kemudian pada laman 'Detail Penandatangan Naskah Keluar', klik **PILIH AKSI** lalu pilih **Kirim Naskah**.



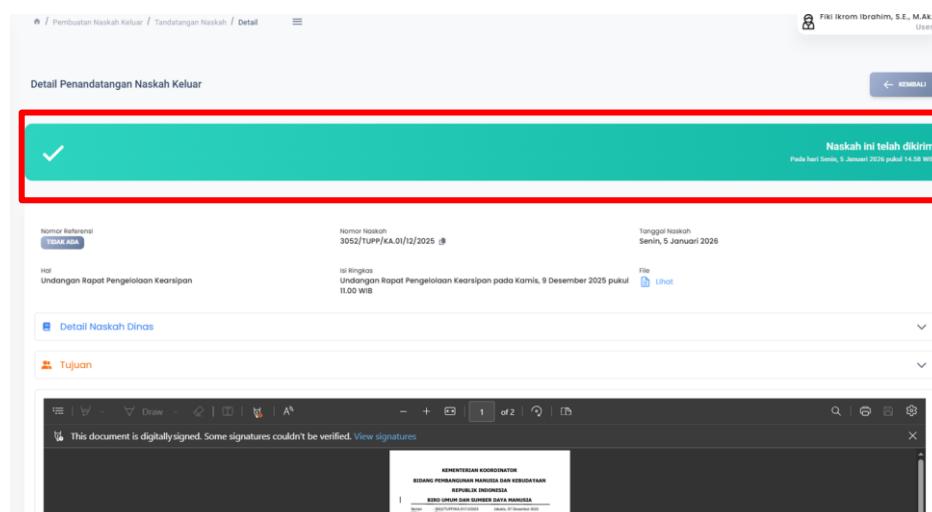
4. Review kembali naskah, kemudian pilih **YA, LANJUTKAN**.



5. Periksa kembali Tujuan Naskah yang akan dikirim. Jika sudah sesuai, klik **YA, KIRIM**.



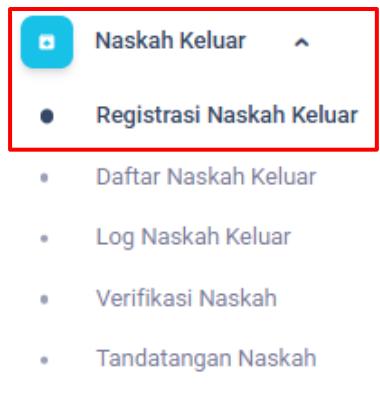
6. Jika naskah telah terkirim, maka akan tampil tulisan 'Naskah ini telah dikirim'



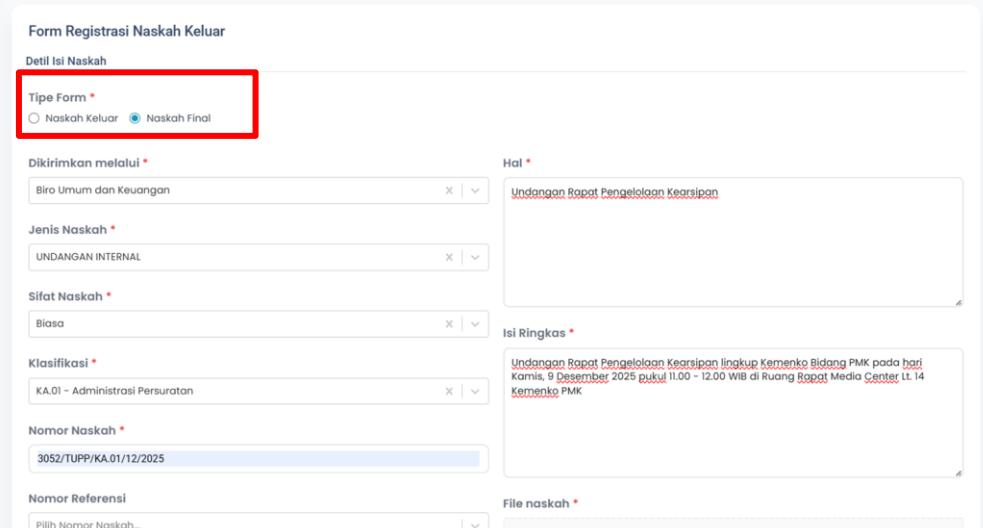
4.3 Alur Registrasi Naskah Keluar dengan Naskah Final

Registrasi Naskah Final digunakan untuk naskah yang tercipta di luar SRIKANDI dan sudah siap untuk dikirim tanpa proses verifikasi maupun tanda tangan melalui sistem. Adapun alur untuk melakukan registrasi naskah keluar dengan menggunakan naskah final adalah sebagai berikut:

1. Siapkan Naskah Dinas yang sudah diberi nomor naskah dan ditandatangani, baik secara konvensional atau elektronik, dalam format PDF.
2. Pilih menu **Naskah Keluar** lalu pilih submenu **Registrasi Naskah Keluar**, sehingga menampilkan laman ‘Form Registrasi Naskah Keluar’.



3. Pada laman ‘Form Registrasi Naskah Keluar’ pilih **Naskah Final** pada bagian Tipe Form. Kemudian isi semua bagian terutama yang berbintang merah (*).

A screenshot of a web-based form titled 'Form Registrasi Naskah Keluar'. The form has several input fields:

- Tipe Form ***: A dropdown menu with two options: 'Naskah Keluar' (unchecked) and 'Naskah Final' (checked). This field is highlighted with a red box.
- Dikirimkan melalui ***: A dropdown menu with the option 'Biro Umum dan Keuangan'.
- Jenis Naskah ***: A dropdown menu with the option 'UNDANGAN INTERNAL'.
- Sifat Naskah ***: A dropdown menu with the option 'Biasa'.
- Klasifikasi ***: A dropdown menu with the option 'KA.01 - Administrasi Persuratan'.
- Nomor Naskah ***: A text input field containing '3052/TUPP/KA.01/12/2025'.
- Nomor Referensi**: A text input field containing 'Pilih Nomor Naskah...'.
- Hal ***: A text input field containing 'Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan'.
- Isi Ringkas ***: A text input field containing 'Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan lingkup Kemenko Bidang PMK pada hari Kamis, 9 Desember 2025 pukul 11.00 - 12.00 wib di ruang Rapat Media Center lt. 14 Kemenko PMK'.
- File naskah ***: A file upload input field.

4. Unggah Naskah Final yang sudah ditandatangani dengan pilih **BROWSE**, kemudian pilih *file* yang akan diunggah atau dengan *drag file* ke kotak 'File naskah'.

File naskah *

Undangan Rapat kearsipan 07 Desember 2025_TTD.pdf - 45932 Bytes X



Undangan Rapat kearsipan 07 Desember 2025_TTD.pdf

HAPUS

BROWSE

Format yang didukung .PDF (Maksimal 5 Mb)

5. Kemudian *Scroll* ke bawah dan diwajibkan isi bagian 'Tujuan Utama' (Internal atau Eksternal Srikandi/Non Srikandi). Lalu isi 'Tujuan Tembusan' jika ada. Kemudian klik **SIMPAN**.

LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV, maksimal per file 5 MB dan total seluruh file maksimal 20 MB.
Mohon tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) pada nama file.

Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected **BROWSE**

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

Utama (Internal / Eksternal Srikandi) *

Nuraminah, A.Md ~ Arsiparis Ahli Pertama ~ Kementerian Koordinator Bidang Pemba... x x

Utama Eksternal Non Srikandi

Pilih Utama / Tujuan...

TUJUAN TEMBUSAN

Grup Tembusan

Pilih Grup Tembusan...

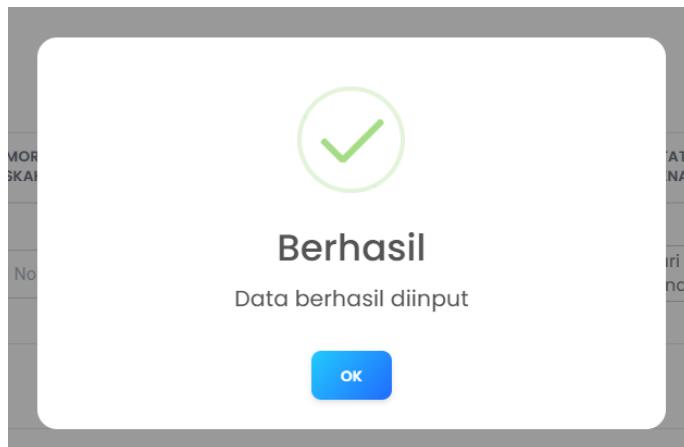
Tembusan (Internal / Eksternal Srikandi)

Tembusan Eksternal Non Srikandi

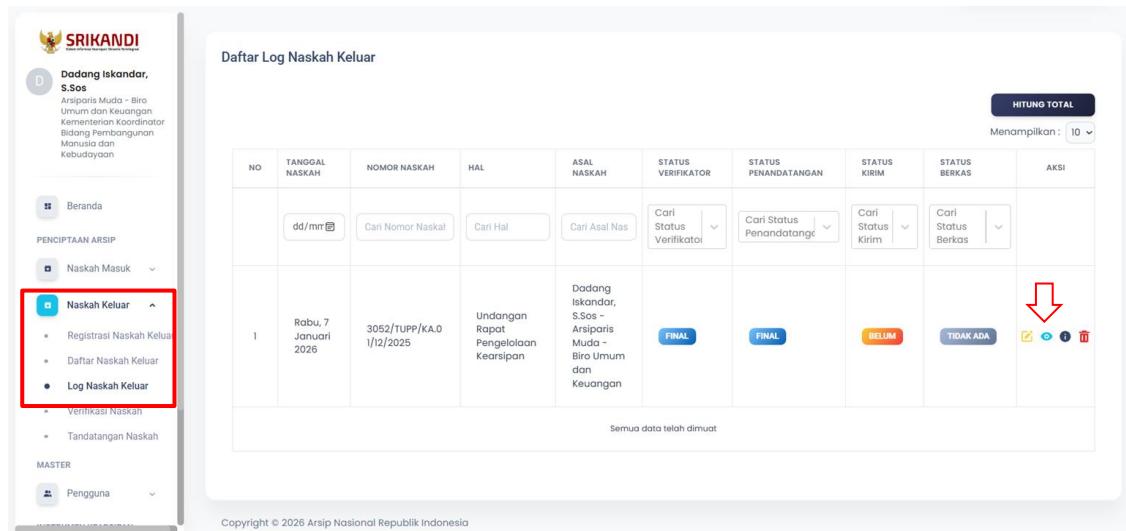


SIMPAN **RESET**

6. Registrasi Naskah Keluar sudah berhasil, lalu klik **OK**.



7. Naskah yang sudah disimpan akan tampil pada 'Daftar Log Naskah Keluar', kemudian pilih **ikon 'mata'** untuk melakukan review naskah.



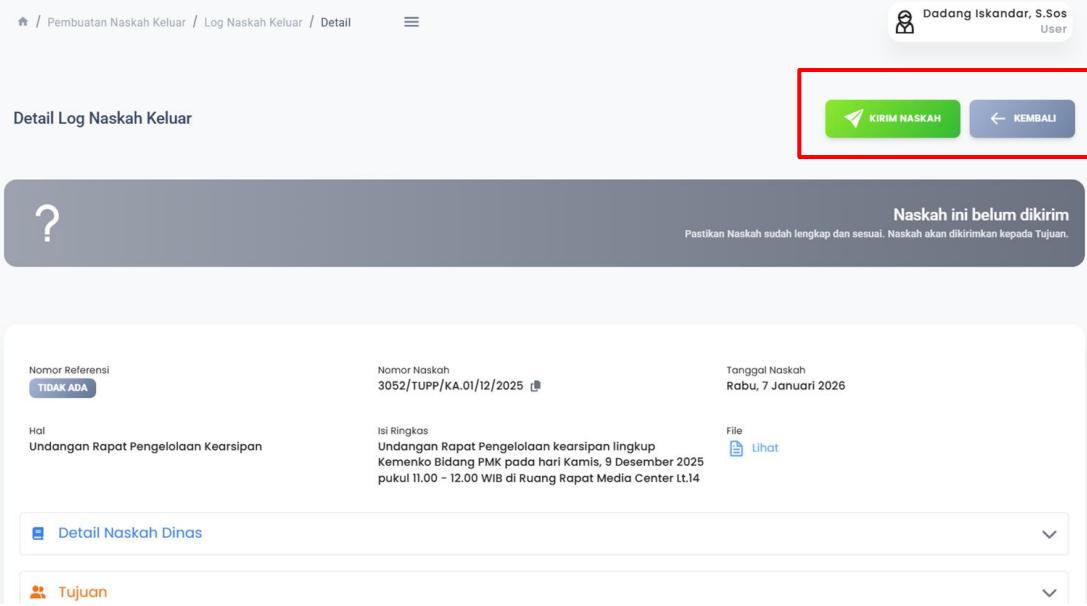
Daftar Log Naskah Keluar

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Robu, 7 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda - Biro Umum dan Keuangan	FINAL	FINAL	BELUM	TIDAK ADA	

Semua data telah dimuat

Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

8. Pada laman 'Detail Log Naskah Keluar' periksa keseluruhan data dan tujuan naskah. Jika sudah sesuai, pilih **KIRIM NASKAH**. Namun, jika belum sesuai dan harus diperbaiki, pilih **KEMBALI**.



Detail Log Naskah Keluar

Naskah ini belum dikirim
Pastikan Naskah sudah lengkap dan sesuai. Naskah akan dikirimkan kepada Tujuan.

KIRIM NASKAH KEMBALI

Nomor Referensi: TIDAK ADA Nomor Naskah: 3052/TUPP/KA.01/12/2025 Tanggal Naskah: Rabu, 7 Januari 2026

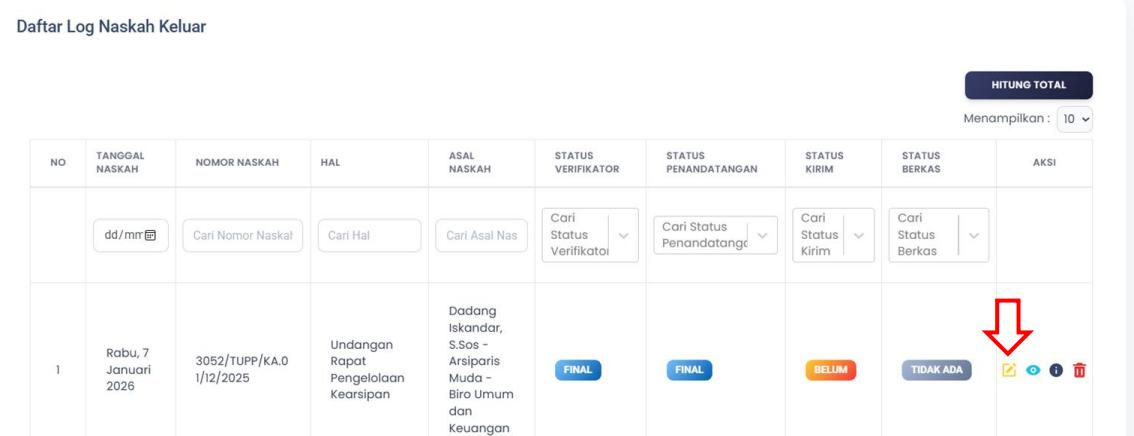
Hal: Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan Isi Ringkas: Isi Ringkas
Undangan Rapat Pengelolaan kearsipan ilingkup
Kemenko Bidang PMK pada hari Kamis, 9 Desember 2025
pukul 11.00 - 12.00 WIB di Ruang Rapat Media Center Lt.14

File: Lihat

Detail Naskah Dinas

Tujuan

9. Jika ada perbaikan, maka akan kembali ke Daftar Log Naskah Keluar, kemudian pilih **ikon 'kertas dan pensil'** untuk mengedit dan memperbaiki naskah.



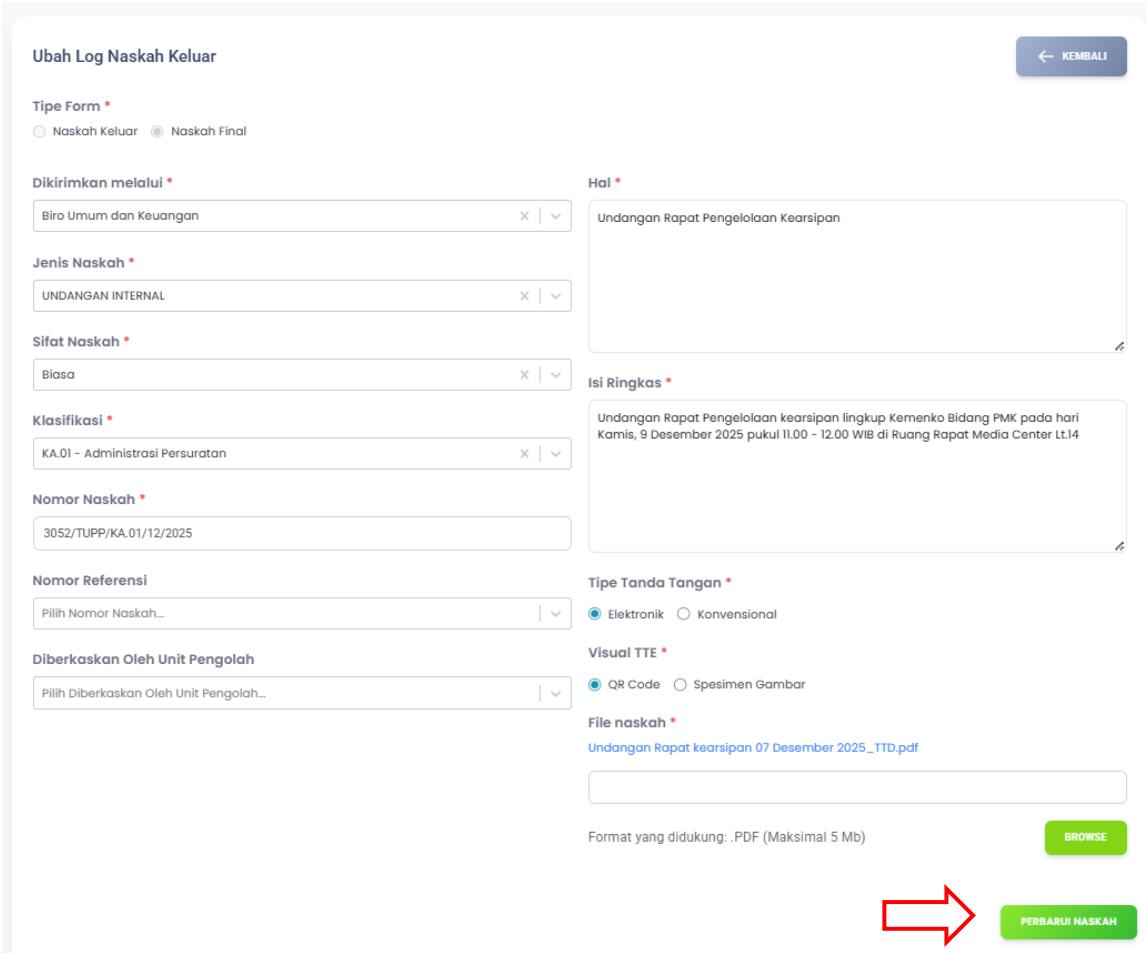
Daftar Log Naskah Keluar

HITUNG TOTAL

Menampilkan: 10

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Rabu, 7 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda - Biro Umum dan Keuangan	FINAL	FINAL	BELUM	TIDAK ADA	

10. Pada laman 'Ubah Log Naskah Keluar' ubah yang perlu diperbaiki, kemudian klik **PERBARUI NASKAH**.



Ubah Log Naskah Keluar

Tipe Form *

Naskah Keluar Naskah Final

Dikirimkan melalui *

Biro Umum dan Keuangan

Hal *

Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan

Jenis Naskah *

UNDANGAN INTERNAL

Sifat Naskah *

Biasa

Klasifikasi *

KA.01 - Administrasi Persuratan

Nomor Naskah *

3052/TUPP/KA.01/12/2025

Nomor Referensi

Pilih Nomor Naskah...

Tipe Tanda Tangan *

Elektronik Konvensional

Visual TTE *

QR Code Spesimen Gambar

File naskah *

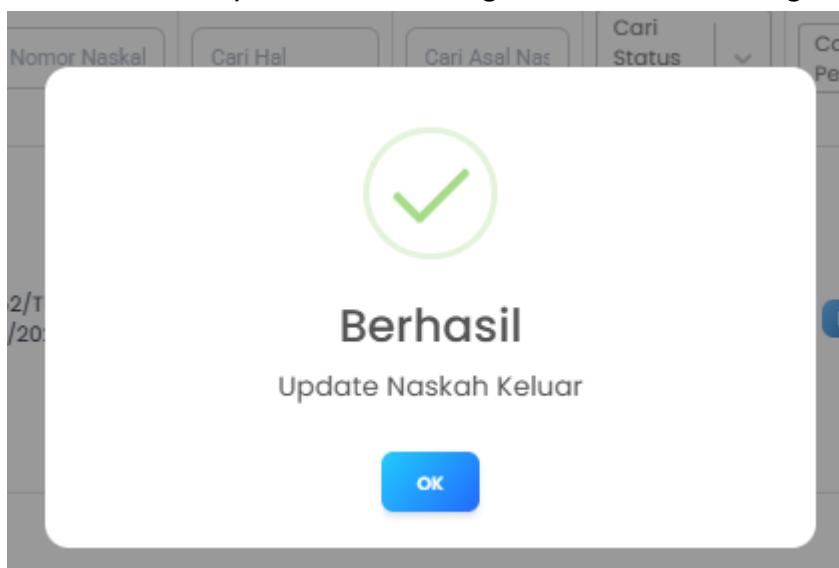
Undangan Rapat karsipan 07 Desember 2025_TTD.pdf

Format yang didukung: .PDF (Maksimal 5 Mb)

BROWSE

PERBARUI NASKAH

11. Naskah Keluar berhasil di-update. Kemudian pilih **ikon 'mata'** untuk menampilkan 'Detail Log Naskah Keluar' lagi.



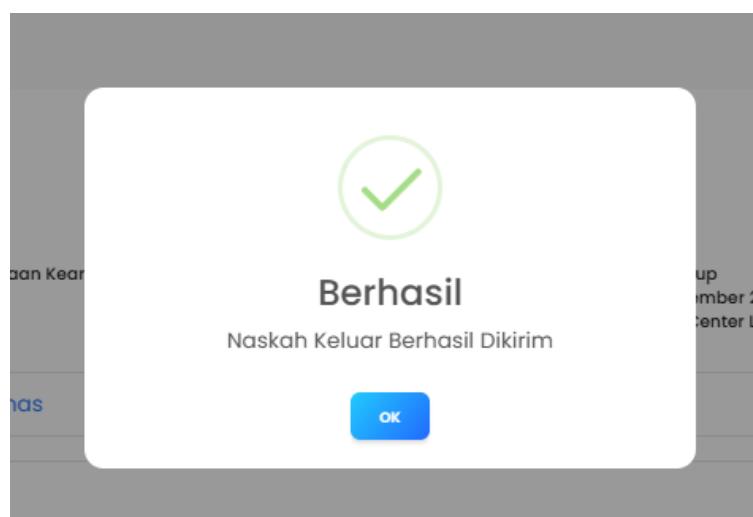
12. Pada 'Detail Log Naskah Keluar' pilih **KIRIM NASKAH**.



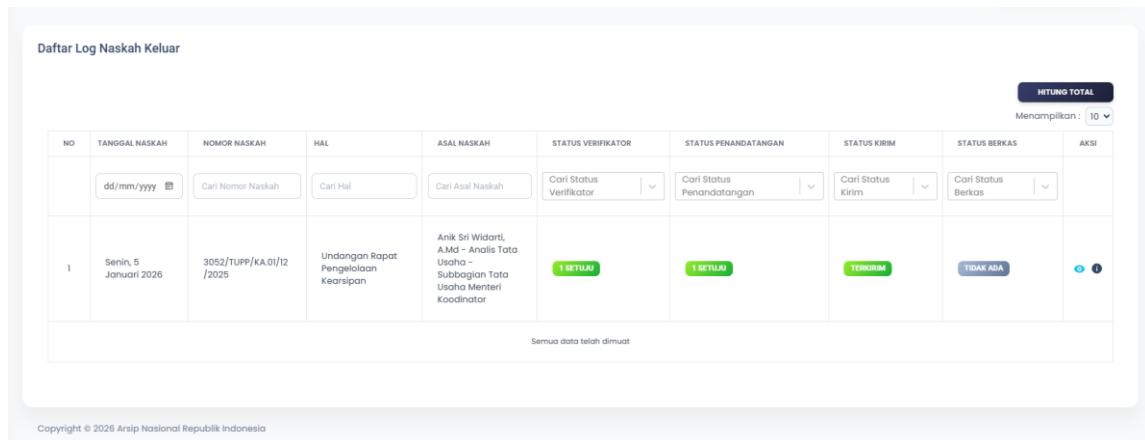
13. Jika pengirim sudah sesuai pilih **YA KIRIM**.



14. Naskah Keluar berhasil dikirim, kemudian klik **OK**.

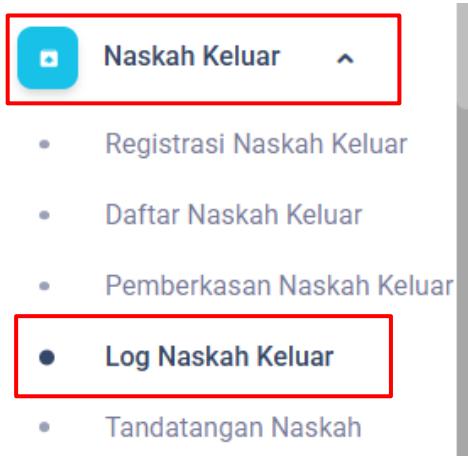


4.4 Pemantauan Proses Naskah Keluar dari Akun Pencipta Naskah

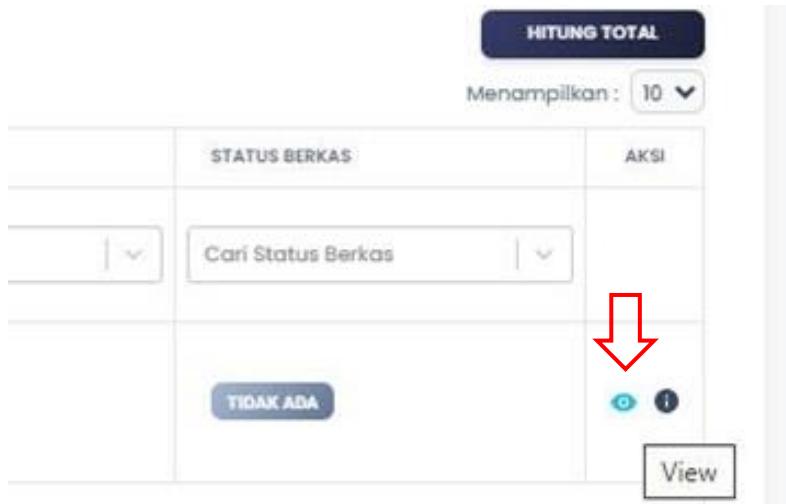


NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Senin, 5 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Anik Sri Widarti, AMD - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	1 SERTUJU	1 SERTUJU	TERKIRIM	TIDAK ADA	View

1. Pilih menu **Naskah Keluar** lalu pilih submenu **Log Naskah Keluar** untuk menampilkan laman 'Daftar Log Naskah Keluar' seperti laman di atas.

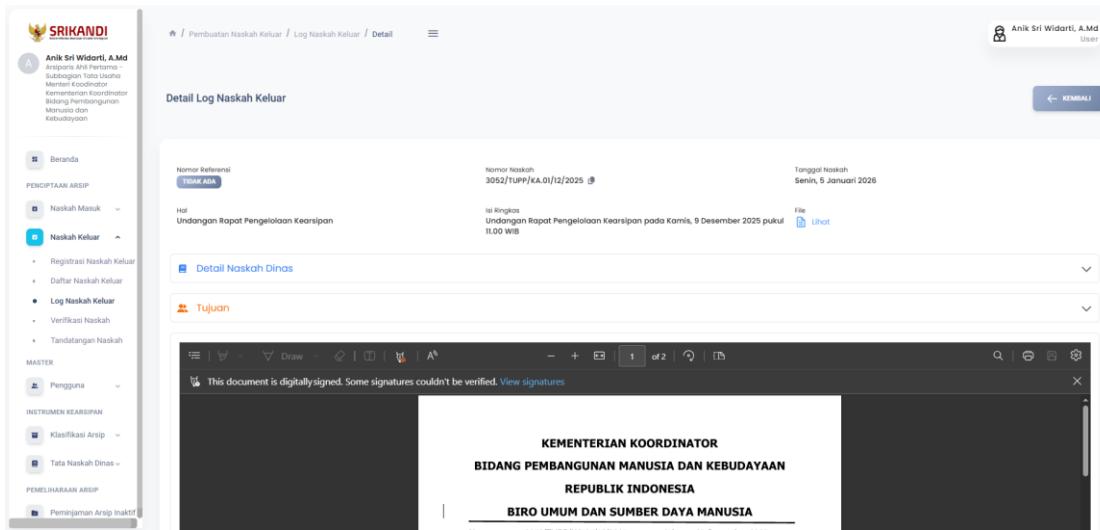


2. Kemudian klik **ikon 'mata'** untuk menampilkan 'Detail Log Naskah Keluar'

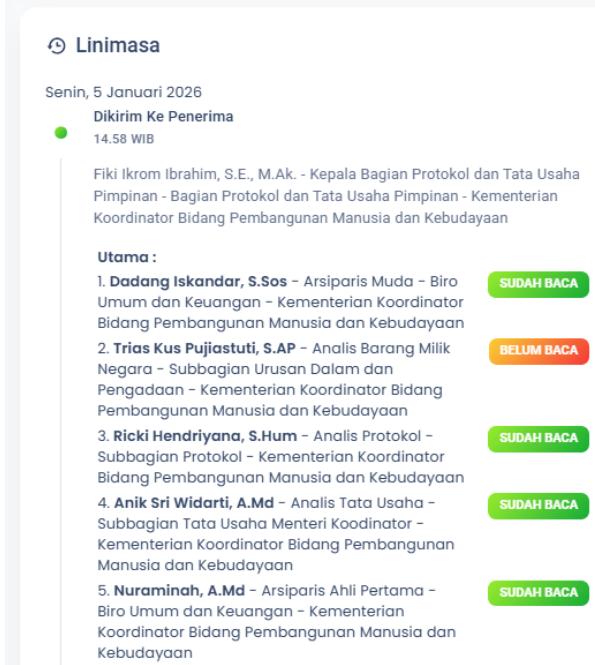


STATUS BERKAS	AKSI
View	View Detail

3. Berikut Tampilan **Detail Log Naskah Keluar**



4. Kemudian scroll ke bawah sampai ke bagian 'Linimasa' untuk mendapatkan informasi siapa saja penerima naskah yang sudah membaca ataupun belum membaca.



5. Melalui bagian 'Linimasa' juga dapat melihat informasi waktu dari setiap tahap yang dilakukan terhadap naskah tersebut.

⌚ Linimasa

4. Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
5. Nuramminah, A.Md - Arsiparis Ahli Pertama - Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

BELUM BACA

● Ditandatangani Oleh Penandatangan 1

14.20 WIB

Fiki Ikrom Ibrahim, S.E., M.Ak. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Jumat, 2 Januari 2026

● Disetujui Oleh Penandatangan 1

15.51 WIB

Fiki Ikrom Ibrahim, S.E., M.Ak. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

● Disetujui Oleh Verifikator 1

15.46 WIB

Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda - Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Mohon segera dikirim setelah ditandatangani

● Dikirim Ke Verifikator

15.43 WIB

Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

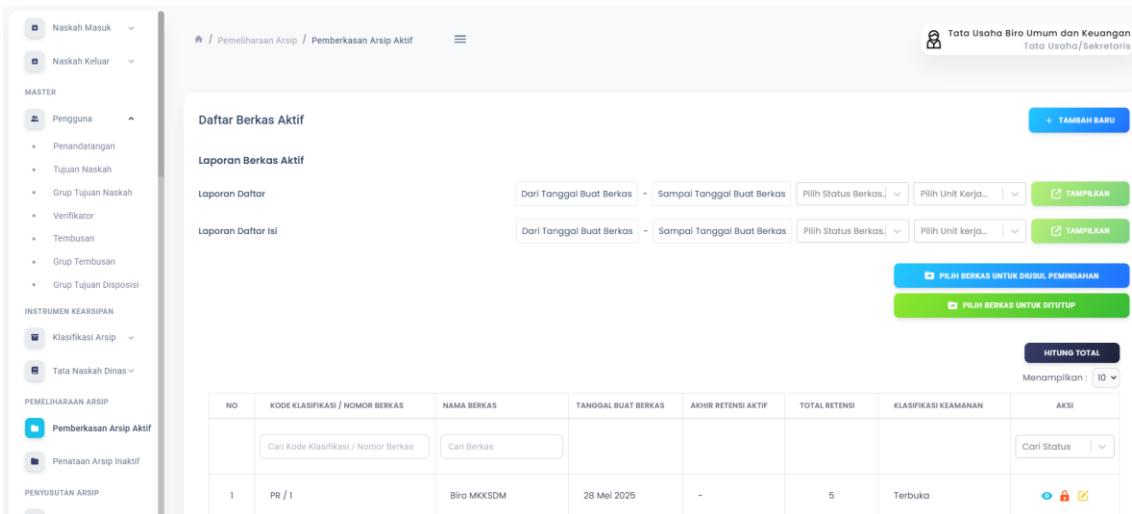
● Dibuat

15.33 WIB

Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

5. PEMBERKASAN PADA SRIKANDI

(Dilakukan pada Akun Tata Usaha/Sekretaris)



Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan
Tata Usaha/Sekretaris

+ TAMBAH BARU

Daftar Berkas Aktif

Laporan Berkas Aktif

Laporan Daftar

Laporan Daftar Isl

Dari Tanggal Buat Berkas Sampai Tanggal Buat Berkas Pilih Status Berkas Pilih Unit Kerja... TAMPILKAN

Dari Tanggal Buat Berkas Sampai Tanggal Buat Berkas Pilih Status Berkas Pilih Unit kerja... TAMPILKAN

PILIH BERKAS UNTUK DIUSUL PEMINDAHAN

PILIH BERKAS UNTUK DITUTUP

HITUNG TOTAL

Menampilkan: 10

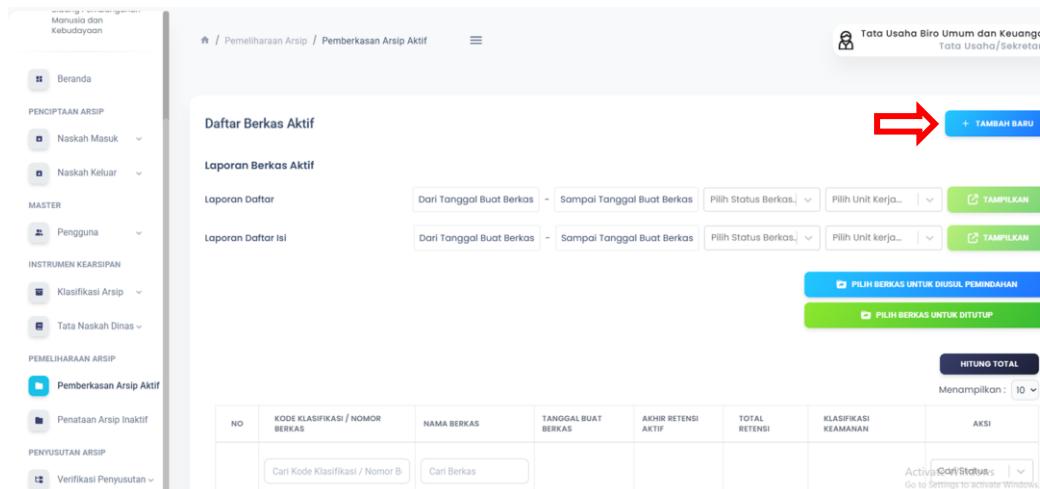
NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	AKHIR RETENSI AKTIF	TOTAL RETENSI	KLASIFIKASI KEAMANAN	AKSI
1	PR / 1	Biro MKKSDM	28 Mei 2025	-	5	Terbuka	  

5.1 Pemberkasan: Membuat Daftar Berkas

- Pilih menu **Pemberkasan Arsip Aktif**, maka akan menampilkan laman 'Daftar Berkas Aktif'.



- Kemudian klik **TAMBAH BARU** untuk membuat daftar berkas baru



Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan
Tata Usaha/Sekretaris

+ TAMBAH BARU

Daftar Berkas Aktif

Laporan Berkas Aktif

Laporan Daftar

Laporan Daftar Isl

Dari Tanggal Buat Berkas Sampai Tanggal Buat Berkas Pilih Status Berkas Pilih Unit Kerja... TAMPILKAN

Dari Tanggal Buat Berkas Sampai Tanggal Buat Berkas Pilih Status Berkas Pilih Unit kerja... TAMPILKAN

PILIH BERKAS UNTUK DIUSUL PEMINDAHAN

PILIH BERKAS UNTUK DITUTUP

HITUNG TOTAL

Menampilkan: 10

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	AKHIR RETENSI AKTIF	TOTAL RETENSI	KLASIFIKASI KEAMANAN	AKSI
	<input type="text" value="Cari Kode Klasifikasi / Nomor Berkas"/>	<input type="text" value="Cari Berkas"/>					  

c. Sehingga tampilan akan menunjukkan seperti ini. Isi form sesuai dengan kebutuhan kemudian klik **SIMPAN**

The screenshot shows a document entry form in the SRIKANDI system. The form fields include:

- Nama Berkas ***: kearsipan
- Lokasi Fisik**: Laci 1
- Klasifikasi ***: KA.01 - Administrasi Persuratan
- Retensi Aktif**: 2
- Retensi Inaktif**: 3
- Uraian**: Masukkan Uraian.
- Nomor Berkas**: 1
- Penyusutan Akhir**: Musnah
- Kategori Berkas ***: Kearsipan
- Klasifikasi Keamanan**: Terbuka

At the bottom right, there is a red arrow pointing to a green **SIMPAN** (Save) button.

d. Satu kode klasifikasi dapat dibuat banyak daftar berkas sesuai fungsi/ kegiatan/ transaksi yang ada pada masing-masing unit.

The screenshot shows a list of documents categorized by classification code. The table includes:

NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	AKHIR RETENSI AKTIF	TOTAL RETENSI	KLASIFIKASI KEAMANAN	AKSI
1	KA.01 / 1	kearsipan	5 Januari 2026	-	5	Terbuka	
2	KA.01 / 2	KEARSIPAN 2026	5 Januari 2026	-	5	Terbuka	
3	PR / 1	Biro MKKSDM	28 Mei 2025	-	5	Terbuka	

At the bottom, there is a message: "Semua data telah dimuat".

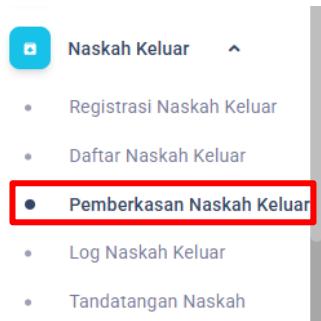
5.2 Pemberkasan: Naskah Keluar

The screenshot shows a list of outgoing documents. The table includes:

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1		Jumat, 2 Januari 2026	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Cari Hal	Cari Asal Naskah	**1 SETUJU**	**1 SETUJU**	**BELUM**	**TIDAK ADA**	
2		Selasa, 16 Desember 2025	2697/ROUM.KE U/KA.01/12/2025	5	Kunjungan Studi Tiru Kearsipan	**FINAL**	**FINAL**	**TERKIRIM**	**TIDAK ADA**	

Tata cara Pemberkasan Naskah Keluar adalah sebagai berikut:

1. Klik **[Naskah Keluar | Pemberkasan Naskah Keluar]**, sehingga tampilan seperti laman di atas



2. Pada laman 'Daftar Pemberkasan Naskah Keluar', lihat pada Status berkas jika 'Tidak Ada' maka belum dimasukkan dalam pemberkasan naskah keluar

0 Naskah terpilih										Menampilkan : 10
#	NO	TANOGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
		mm/dd/yyyy	KA.01	Cari Hal	Cari Asal Nask	Cari Status Verifikator	Cari Status Penandatanganan	Cari Status Kirim	Cari Status Berkas	
1	Jumat, 2 Januari 2026	3052/TUPP/KA. 01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Anik Sri Widarti, AMd - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	1 SETIJA	1 SETIJA	BELUM		TIDAK ADA	
2	Selasa, 16 Desember 2025	2697/ROUM.KE.U/KA.01/12/2025	Kunjungan Studi Tiru Kearsipan	Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Keuangan	FINAL	FINAL	TERKIRIM		TIDAK ADA	

3. Klik ikon 'folder' untuk menambahkan nama berkas

STATUS BERKAS	AKSI
<input type="text" value="Cari Status Berkas"/>	o i +
TIDAK ADA	



4. Masukan atau pilih nama Berkas, kemudian klik **SIMPAN**

+ Form Pemberkasan

Berkas *

SIMPAN
BATAL



5. Berikut adalah perbedaan Status Berkas Naskah yang sudah diberkaskan dan belum

Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Kewarganegaraan - Biro Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
 - Registrasi Naskah Keluar
 - Daftar Naskah Keluar
- Pemberkasan Naskah K
 - Log Naskah Keluar
 - Tandatangan Naskah

MASTER

- Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

- Klasifikasi Arsip
- Tata Naskah Dinas

0 Naskah terpilih

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1		mm/dd/yyyy	KA.01	Cari Hal	Cari Asal Nasi	1 SETUJU	1 SETUJU	BELUM	TIDAK ADA	+
2		Selasa, 16 Desember 2025	2697/ROUM.KE U/KA.01/12/2025	5	Kunjungan Studi Tiru Kearsipan	FINAL	FINAL	TERKIRIM	1 - karsipan	+

Cari Status Berkas

Buku Panduan SRIKANDI V3 Kemenko PMK Tahun 2026 | 101

5.3 Pemberkasan: Naskah Masuk

Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Biro Umum dan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

Naskah Masuk

- Registrasi Naskah Masuk
- Daftar Naskah Masuk**
- Tembusan
- Log Naskah Masuk
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan
- Naskah Keluar

MASTER

Daftar Naskah Masuk

Buat Laporan

Dari Tanggal Naskah Sampai Tanggal Naskah Pilih Jenis Naskah... Pilih Sifat Naskah... TAMPILKAN

PILIH NASKAH UNTUK DIBERKASAKAN

PILIH NASKAH UNTUK DIDOWNLOAD

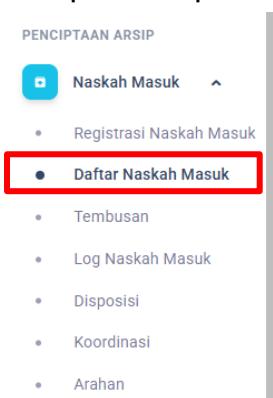
HITUNG TOTAL

Monampilkan: 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
1		Jumat, 2 Januari 2026	XXX ROUM.KEU/KU. 01.01/01/2026			BELUM	BELUM	TIDAK ADA	+

Tata cara Pemberkasan Naskah Keluar adalah sebagai berikut:

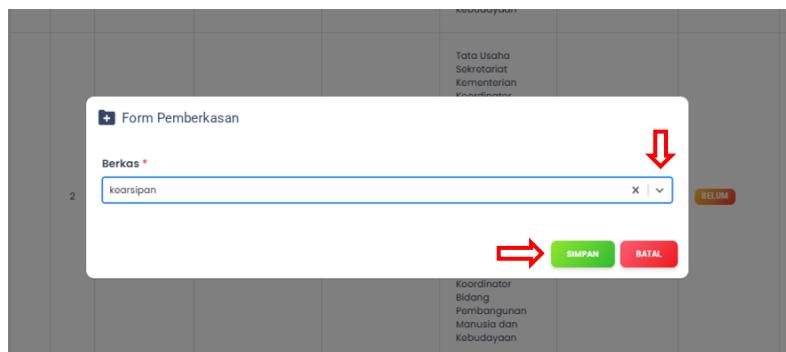
1. Pilih menu **[Naskah Masuk | Daftar Naskah Masuk]**, sehingga tampilan seperti laman di atas



2. Pilih Naskah masuk yang ingin dimasukkan atau diberikan Status Berkas, kemudian klik ikon 'folder'

1	Jumat, 5 Desember 2025	3052/ROUM.KEU/KA. 01/12/2025	Undangan Rapat kebersamaan	dan Keunggulan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	+
2	Jumat, 28 November 2025	2977 /SES/KA.06.02/II/2025	Undangan Menghadiri Acara Penyerahan Arsip Statistik Kemenko PMK kepada ANRI	Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	+
3	Kamis, 20 November	2851/ROUM.KEU/KA. 01/11/2025	Perubahan waktu untuk pelaksanaan	Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian	SUBAH	SUBAH	TIDAK ADA	+

3. Masukan nama atau pilih lokasi Berkas, kemudian klik **SIMPAN**

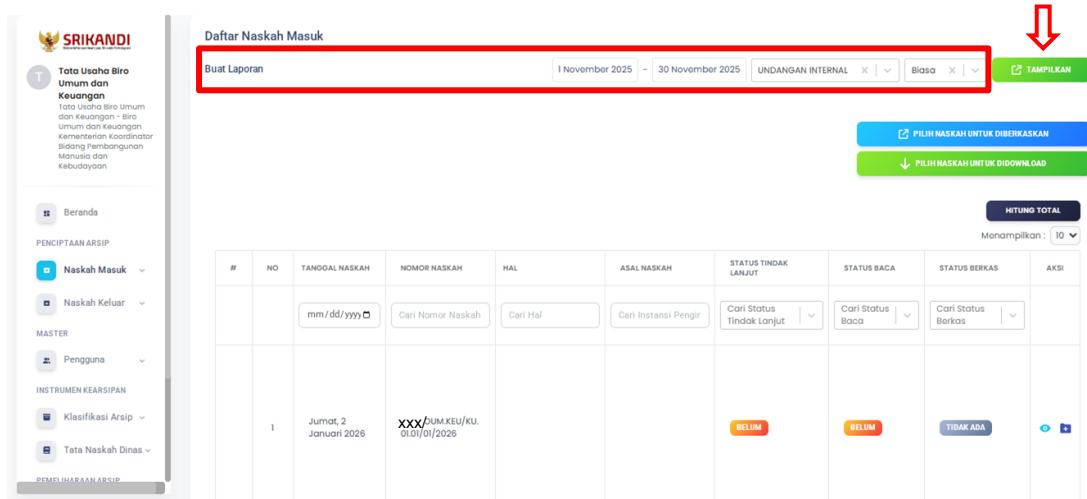


4. Berikut adalah hasil pemberkasan pada naskah masuk yang sudah diberi nama

	1	Jumat, 5 Desember 2025	3052/ROUM/KEU/KA. 01/12/2025	Undangan Rapat Kearsipan	Tata Usaha dan Keuangan – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELUM	BELUM	TIDAK ADA		
	2	Jumat, 28 November 2025	2977 /SES/KA.06.02/II/2025	Undangan Menghadiri Acara Penyerahan Arsip Statis Kemenko PMK kepada ANRI	Tata Usaha dan Keuangan – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan – Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELUM	BELUM	1 – kearsipan		
		Kamis, 20	2851/ROUM/KEU/KA.	Perubahan waktu untuk	Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan – Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan –					

5.4 Fitur Membuat Laporan Data Naskah Dinas: Naskah Masuk

1. Pilih menu [Naskah Masuk | Daftar Naskah Masuk]



Daftar Naskah Masuk

Buat Laporan 1 November 2025 - 30 November 2025 UNDANGAN INTERNAL Biasa TAMPILKAN

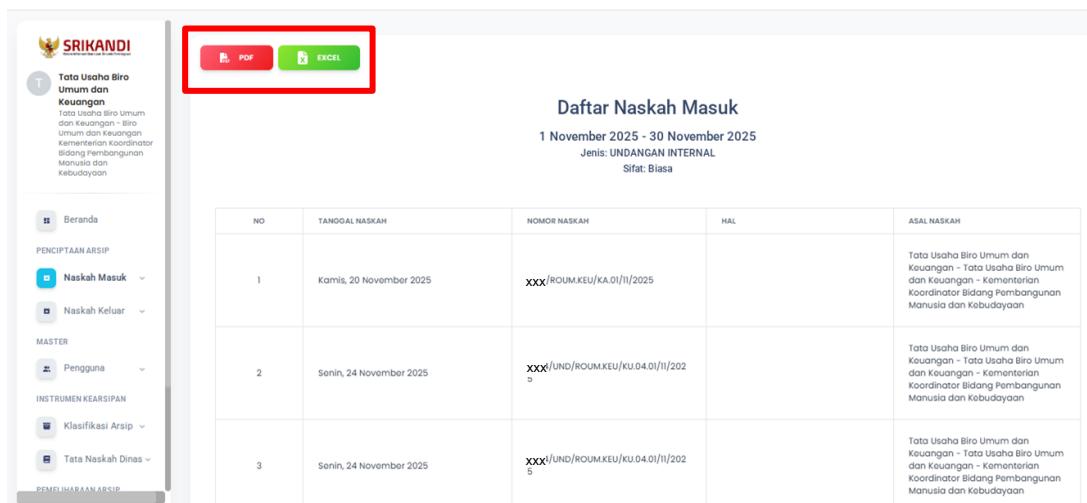
PILIH NASKAH UNTUK DIBERKASAKAN PILIH NASKAH UNTUK DIDOWNLOAD

HITUNG TOTAL Menampilkan: 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
1		Jumat, 2 Januari 2026	XXX/ROUM.KEU/KU.01.01/2026			BELUM	BELUM	TIDAK ADA	...

Pada bagian paling atas ada kolom 'Buat Laporan', isi rentang tanggal, jenis naskah dinas, dan sifat naskah. Kemudian klik **TAMPILKAN**

2. Dapat dilihat Daftar Naskah Masuk sesuai **rentang waktu** dan **jenis naskah** yang dipilih. Hasil laporan Daftar Naskah Masuk dapat di **download** dalam bentuk **PDF** atau **Excel**



Daftar Naskah Masuk

1 November 2025 - 30 November 2025 Jenis: UNDANGAN INTERNAL Sifat: Biasa

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH
1	Kamis, 20 November 2025	XXX/ROUM.KEU/KA.01/II/2025		Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
2	Senin, 24 November 2025	XXX/UND/ROUM.KEU/KU.04.01/II/2025		Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
3	Senin, 24 November 2025	XXX/UND/ROUM.KEU/KU.04.01/II/2025		Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

3. Untuk membuat **Daftar Laporan Naskah Keluar** tetap dilakukan dengan cara yang sama dengan memilih menu **[Naskah Keluar | Daftar Naskah Keluar]**.

KATA PENUTUP

Penyusunan Buku Panduan SRIKANDI V3 (Untuk Akun User dan Tata Usaha/Sekretaris) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia merupakan bagian dari ikhtiar bersama dalam membangun tata kelola administrasi pemerintahan yang modern, tertib, dan berorientasi pada kinerja. Lebih dari sekadar panduan teknis, buku ini diharapkan menjadi instrumen perubahan cara berpikir dan cara bekerja seluruh aparatur.

Transformasi digital melalui penerapan SRIKANDI menuntut keberanian untuk meninggalkan pola kerja lama yang tidak lagi relevan. Perubahan mindset dari budaya kerja manual menuju budaya kerja digital yang tertib, terdokumentasi, dan terukur merupakan kunci utama keberhasilan implementasi sistem ini. Kepatuhan terhadap alur, ketepatan waktu, serta akuntabilitas dalam pengelolaan naskah dan arsip dinamis harus menjadi bagian dari etos kerja bersama.

Kami menyadari bahwa proses perubahan membutuhkan waktu, pembiasaan, dan komitmen yang berkelanjutan. Oleh karena itu, buku panduan ini diharapkan dapat menjadi rujukan praktis sekaligus penguat kesadaran kolektif bahwa transformasi digital birokrasi adalah kebutuhan, bukan pilihan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan implementasi Buku Panduan SRIKANDI ini. Semoga kehadiran buku ini mampu memperkuat kepemimpinan birokrasi, membangun budaya kerja digital yang profesional, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berintegritas.

Jakarta, Januari 2026

Indah Suwarni

Kepala Biro Umum dan Keuangan
Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI

BUKU PANDUAN SRIKANDI V3

(Untuk Akun User dan Tata Usaha/Sekretaris)

Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Republik Indonesia

