



SRIKANDI

Sistem infoRmasl KeArsipaNDinamis terintegrasi

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
Mutiara 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 Kearsipan 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 kearsipan 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 kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan 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 kearsipan 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 kearsipan. 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 kearsipan. 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 kearsipan 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.

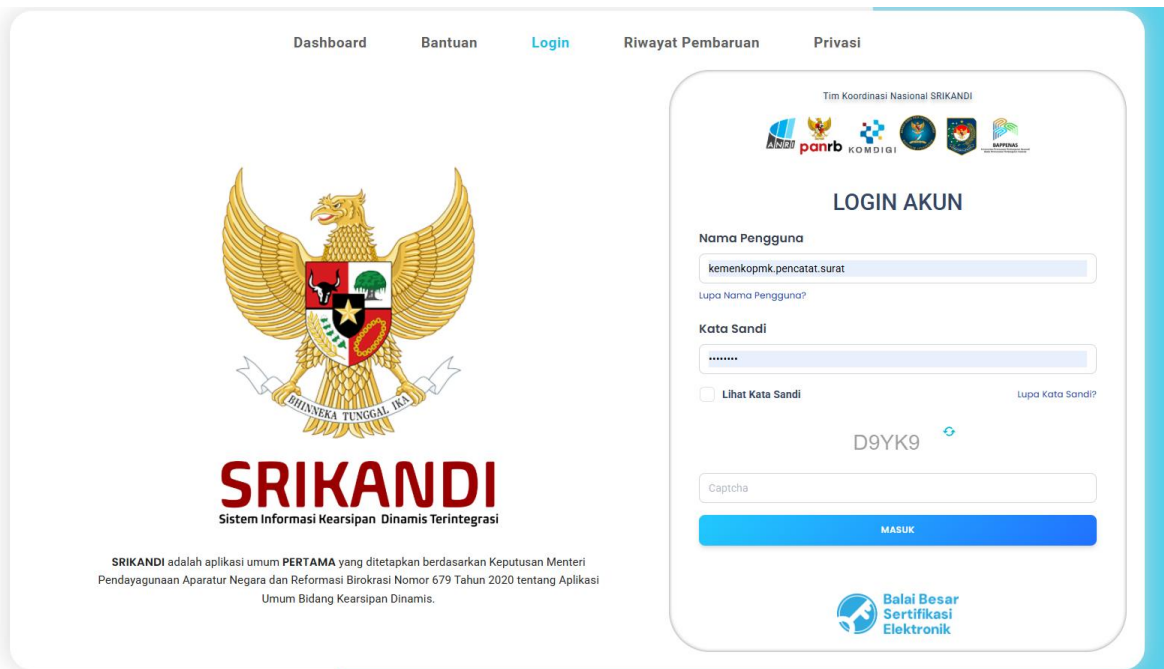
MANFAAT

- 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

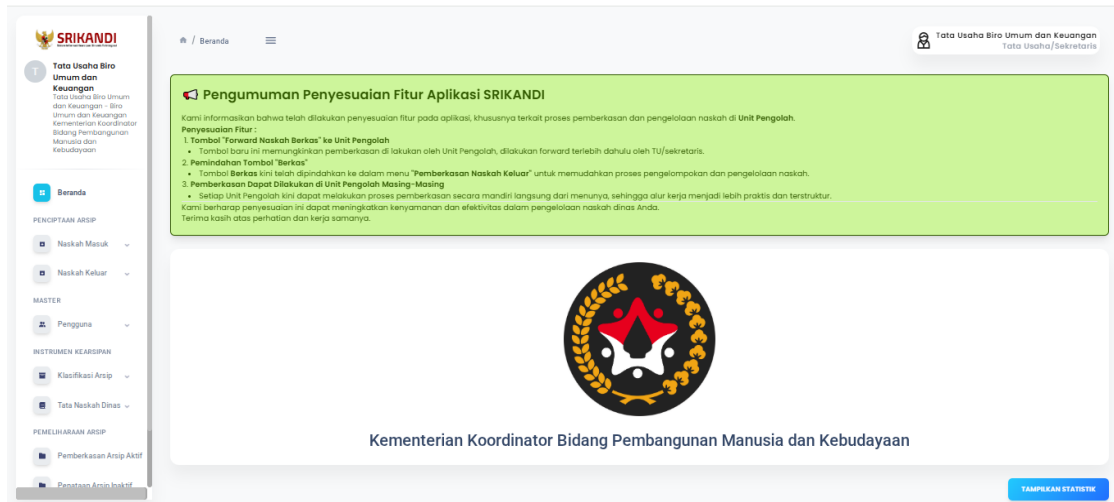
- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- d. Peraturan Menteri Koordinator 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

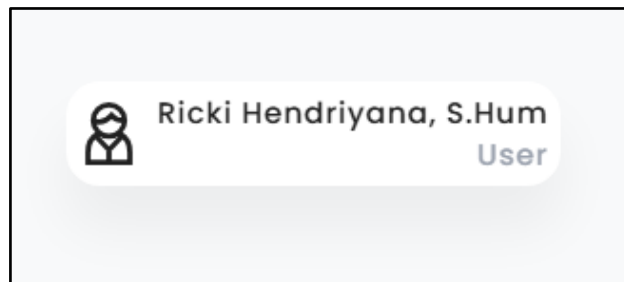


Berikut adalah tampilan saat pertama kali membuka akun SRIKANDI. Terdapat beberapa menu yang dapat digunakan pada SRIKANDI, yaitu:

- 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 penandatanganan 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

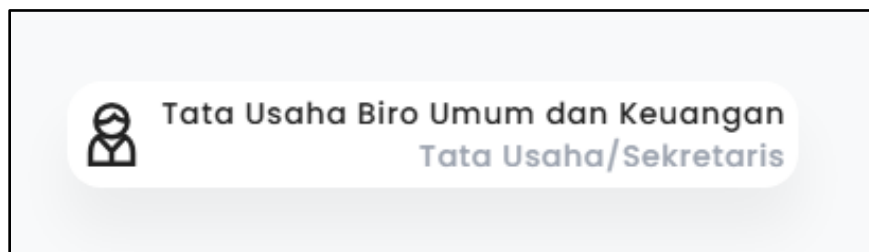
a. Akun User (Pengguna)



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).

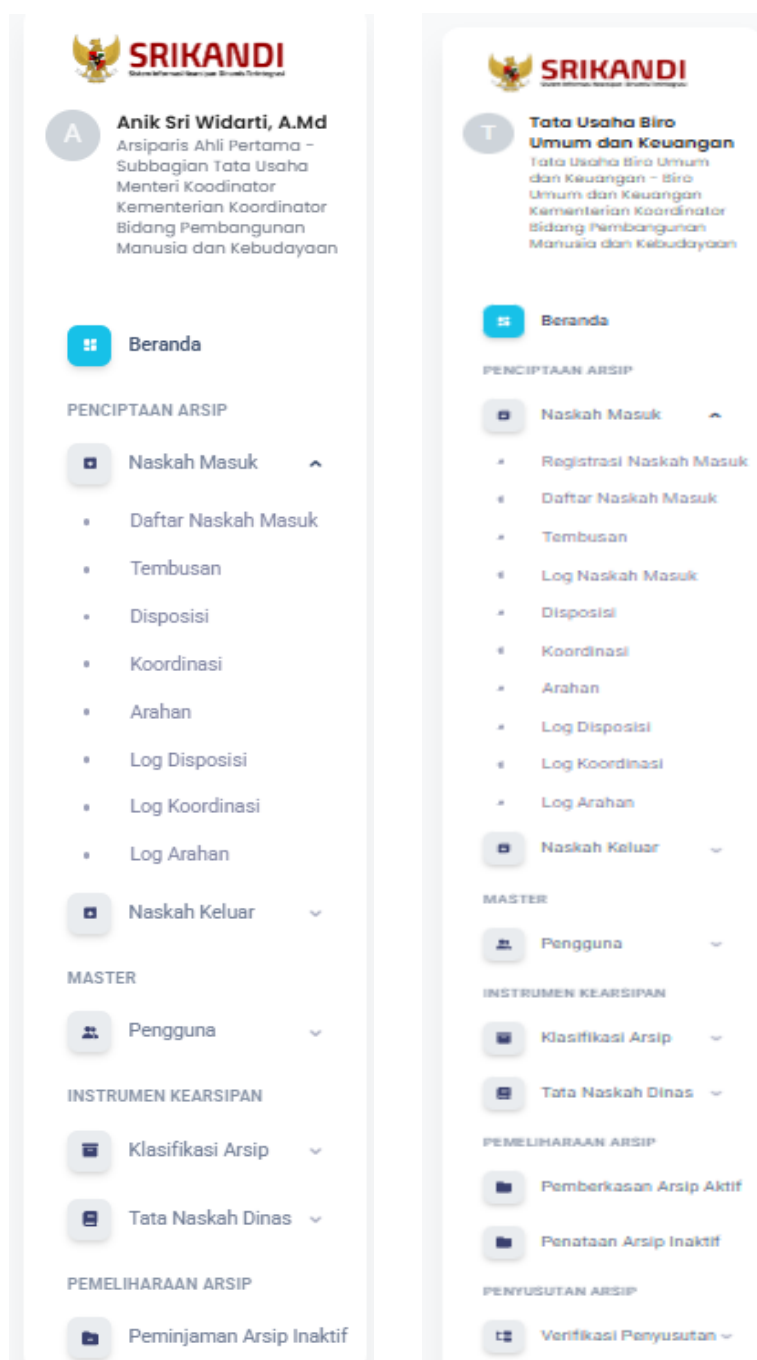
b. Akun Tata Usaha/Sekretaris



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



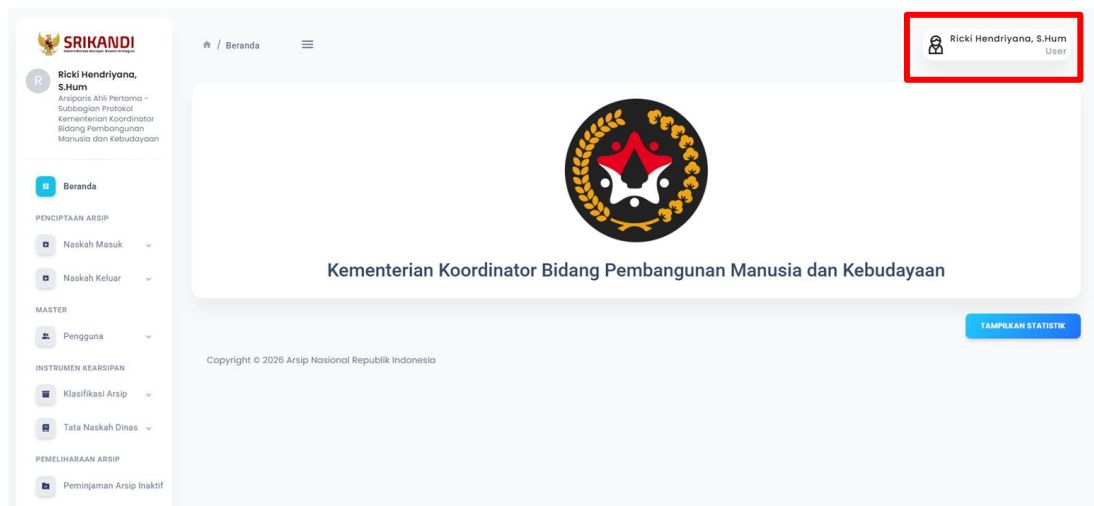
PENGELOLAAN DATA DAN KEAMANAN AKUN

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.

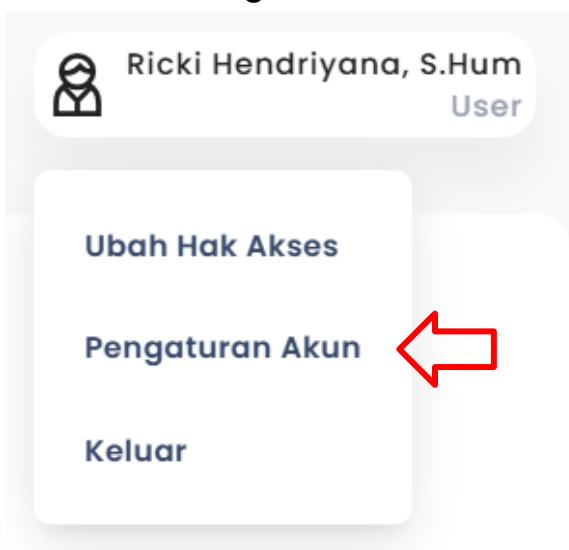
a. Pengaturan Data Pribadi

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 user interface. On the left is a sidebar with the user's name and various menu items. The main content area is titled 'Pengaturan Akun' (Account Settings). The 'Data Pribadi' (Personal Data) tab is selected and highlighted with a red rectangle. Below this tab are several input fields: 'Nama Lengkap' (Full Name), 'Email', 'Nomor Induk Kependudukan (NIK)', and 'Nomor Induk Pegawai (NIP)'. There is also a 'Tanda Tangan' (Signature) section with instructions and a photo upload area. The user's name 'Ricki Hendriyana, S.Hum' is visible in the top right corner.

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**.

This screenshot shows the 'Tanda Tangan' (Signature) section of the SRIKANDI user profile. It includes instructions for uploading a signature file, a list of requirements (e.g., file must be .png, max 512 Kb), and a photo upload area. The 'PERBARUI' (Update) button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

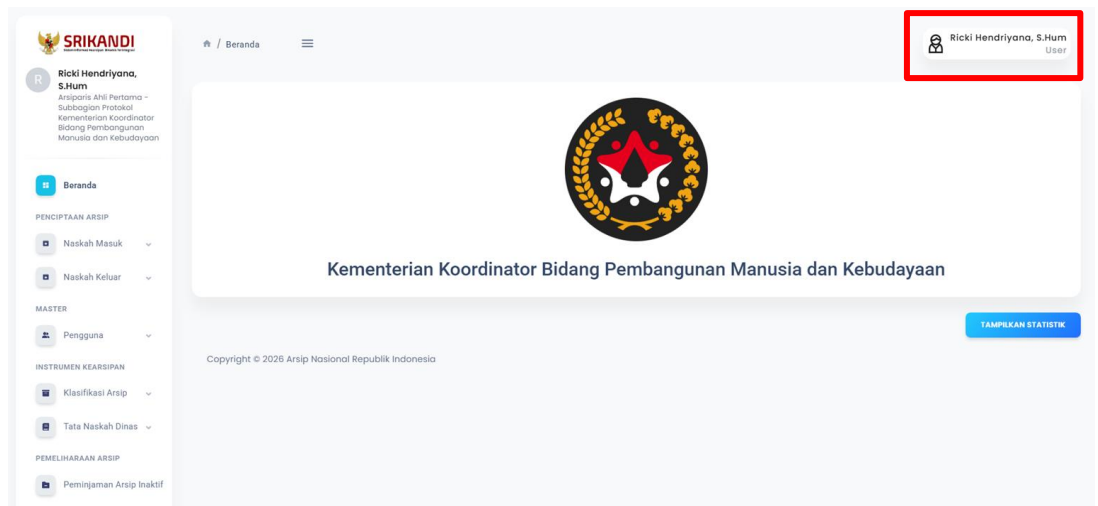
6. Sistem akan memperbarui data pribadi pengguna sesuai input terakhir.

b. **Pengaturan Kata Sandi**

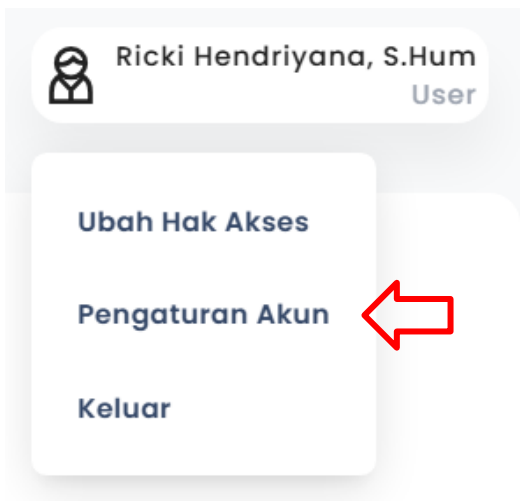
Fitur ini digunakan untuk mengganti atau memperbarui kata sandi. Lakukan perubahan kata sandi secara berkala guna menjaga keamanan akun. Sistem secara otomatis juga akan meminta pembaruan kata sandi jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sandi belum diganti.

Adapun tata cara dalam pengaturan kata sandi sebagai berikut:

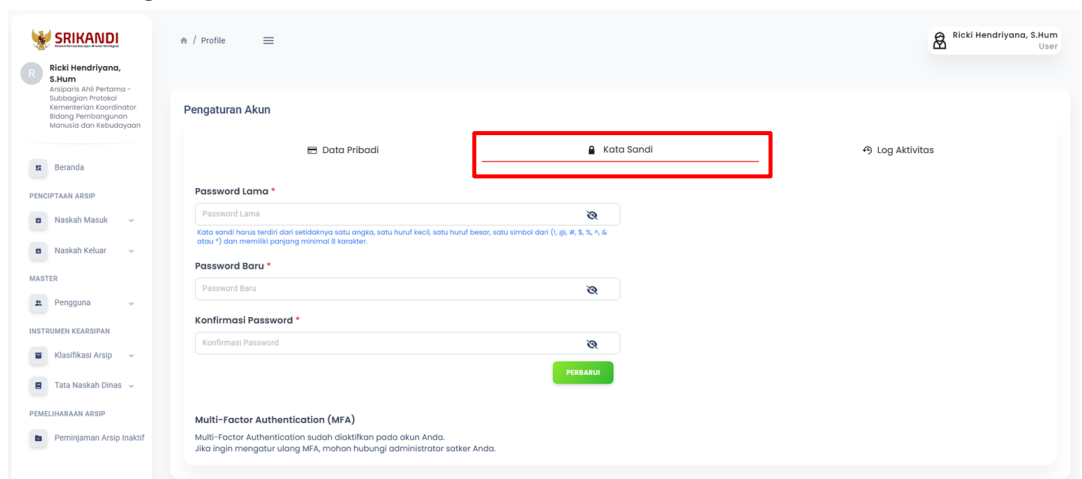
1. Klik menu profil/pengguna pada bagian pojok kanan atas.



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

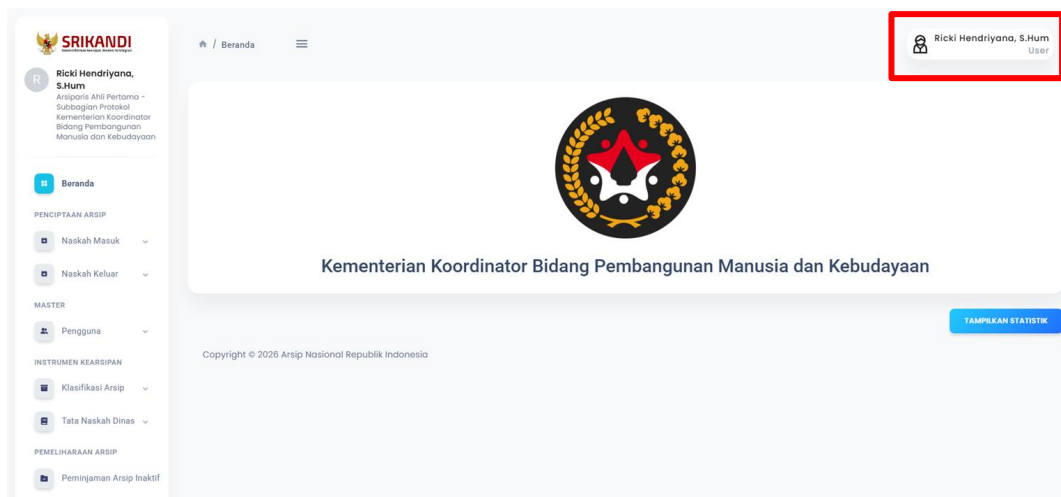
Multi-Factor Authentication (MFA)

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

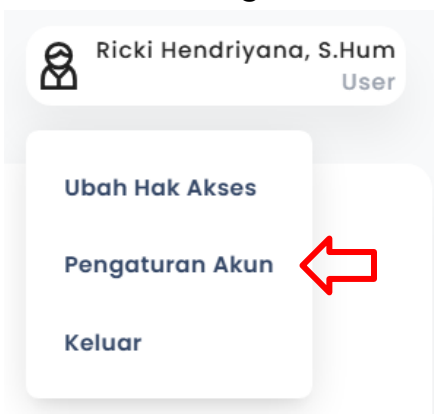
c. Pengaturan Multi-Factor Authentication (MFA)

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:

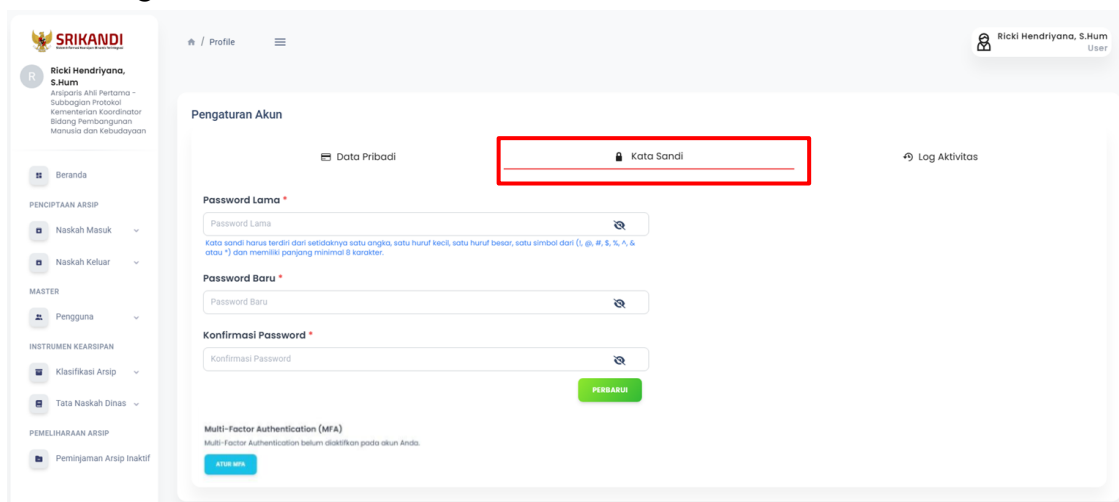
1. Klik menu profil/pengguna pada bagian pojok kanan atas.



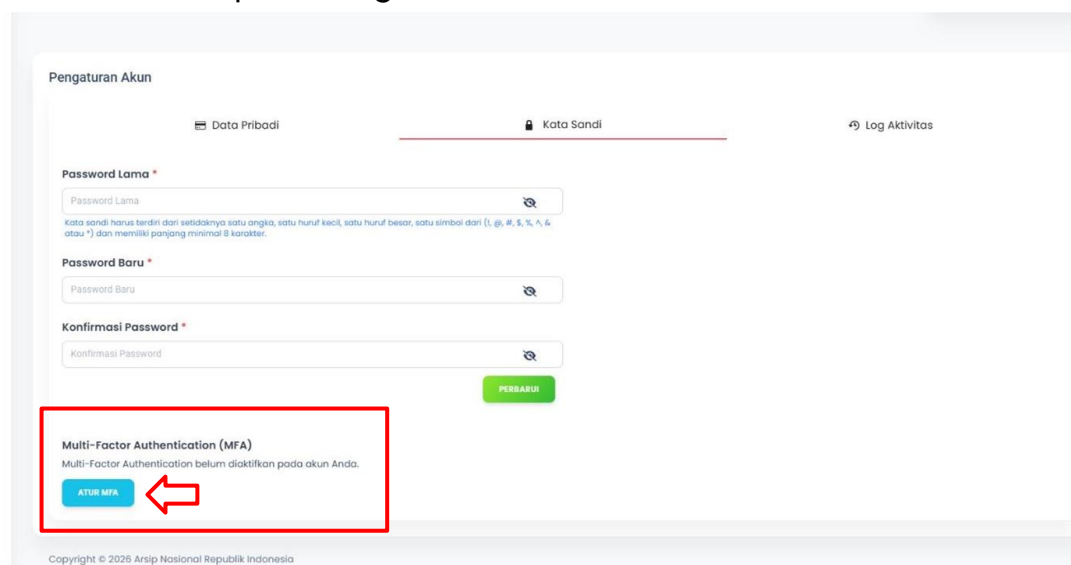
2. Pilih menu **Pengaturan Akun**.



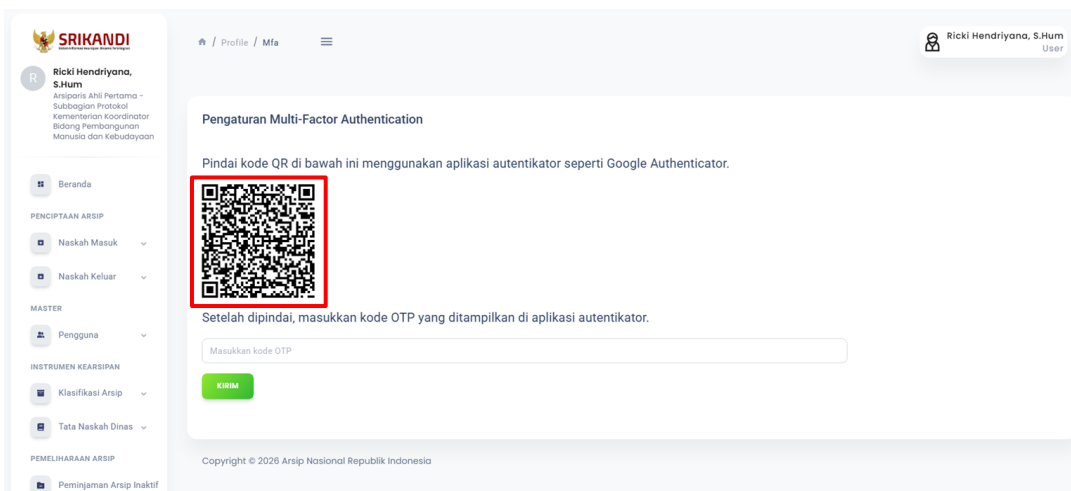
3. Buka bagian **Kata Sandi**.



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



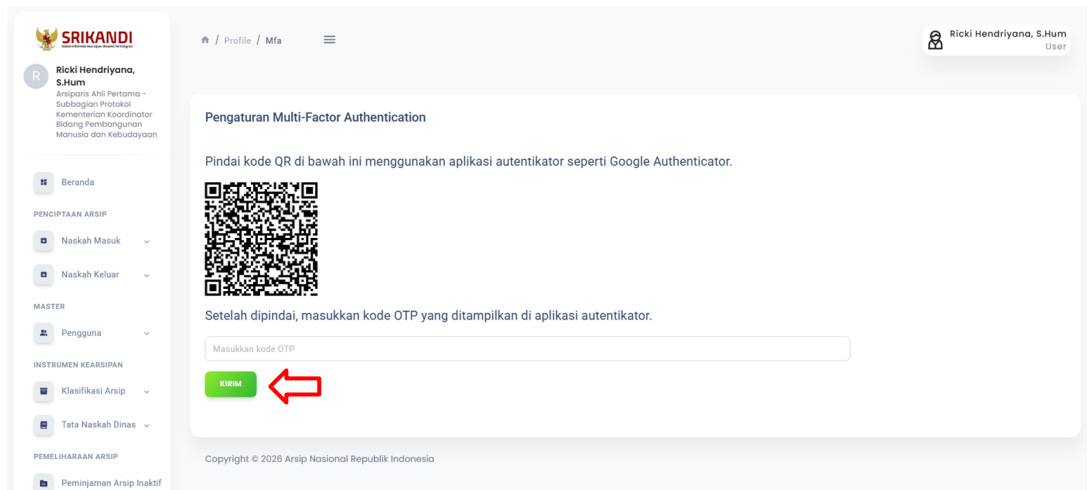
5. Selanjutnya akan muncul laman 'Pengaturan Multi-Factor Authentication'. Kemudian, pindai kode QR menggunakan aplikasi autentikator seperti Google Authenticator.



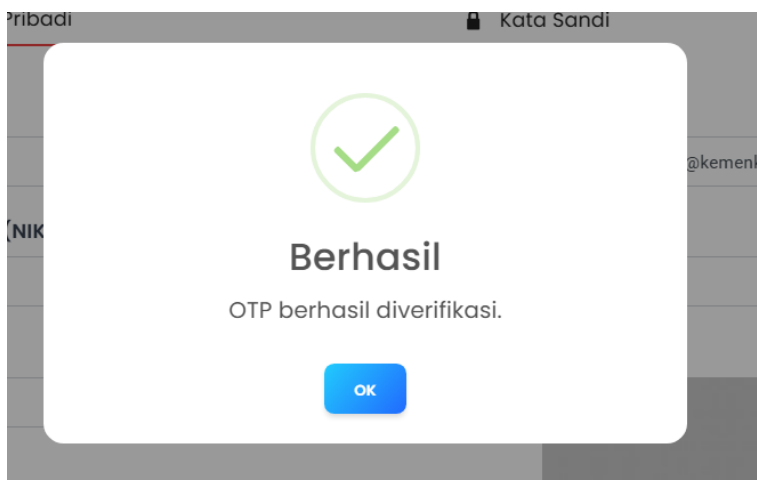
6. Setelah dipindai, kode OTP akan muncul melalui aplikasi autentikator. Kemudian masukkan kode OTP pada kolom yang disediakan.



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



8. OTP berhasil diverifikasi.



1. PENERIMAAN NASKAH MASUK

1.1 Menu pada Naskah Masuk

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

Beranda
PENGIRIM ASAL
Naskah Masuk
Registrasi Naskah Masuk
Daftar Naskah Masuk
Tembusan
Log Naskah Masuk
Disposisi
Koordinasi
Arahkan
Log Disposisi
Log Koordinasi
Log Arahkan
Naskah Keluar

Form Registrasi Naskah Masuk

IDENTITAS PENGIRIM NASKAH

Nama Pengirim *
XXXXXXXXXXXX

Jabatan Pengirim *
Deputi Bidang

Instansi Pengirim *
Masukkan Instansi Pengirim...

DETIL ISI NASKAH

Jenis Naskah *
UNDANGAN INTERNAL

Sifat Naskah *
Biasa

Nomor Naskah *
XXXXXXXXXXXX

Tanggal Naskah *
15/01/2025

Tanggal Diterima *
16/01/2025

Hal *
Masukkan Hal...

Isi Ringkas *
Masukkan Isi Ringkas...

File Naskah *
Untuk menambahkan File, seket dan lepas 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. Arahkan

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.

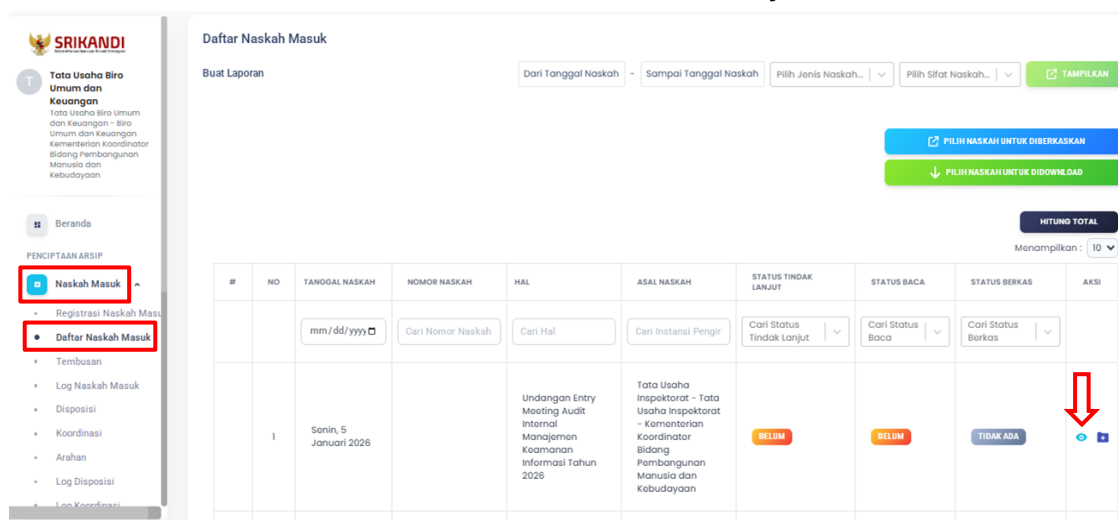
10. Log Arahan

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

1.2 Alur Penerimaan Naskah Masuk

Langkah (1)

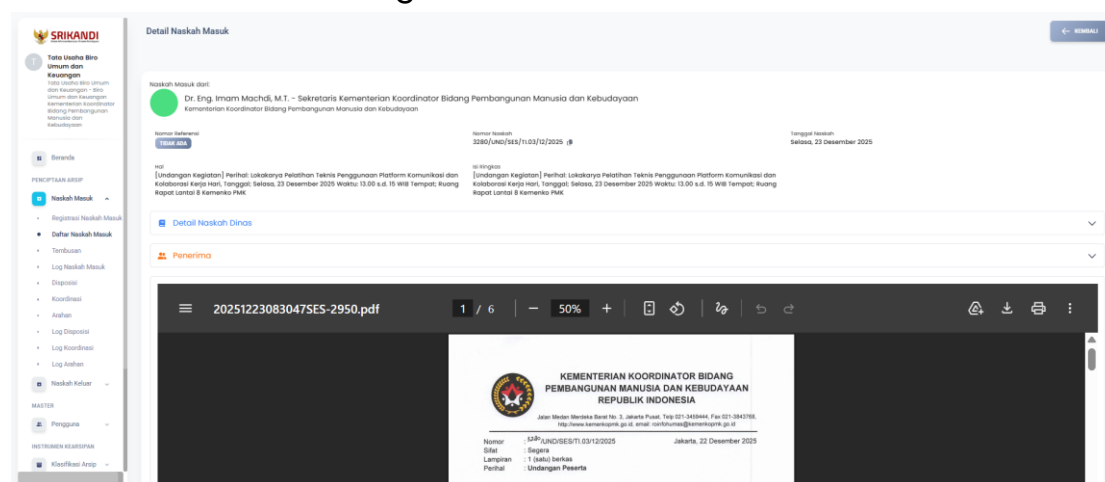
Pilih menu **Naskah Masuk** kemudian klik sub-menu **Daftar Naskah Masuk**. Lalu, klik **ikon ‘mata’** pada kolom aksi untuk melihat detail naskah dan membaca isi naskah secara digital. Jika sudah dibuka, maka status baca akan otomatis berubah menjadi **“SUDAH”**.



The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. On the left, the sidebar menu has 'Naskah Masuk' and 'Daftar Naskah Masuk' highlighted with red boxes. The main content area is titled 'Daftar Naskah Masuk' and contains a table with columns: #, NO, TANGGAL NASKAH, NOMOR NASKAH, HAL, ASAL NASKAH, STATUS TINDAK LANJUT, STATUS BACA, STATUS BERKAS, and AKSI. The first row of data shows a document dated 'Senin, 5 Januari 2026'. In the 'AKSI' column of this row, a red arrow points to a magnifying glass icon (the 'mata' icon).

Langkah (2)

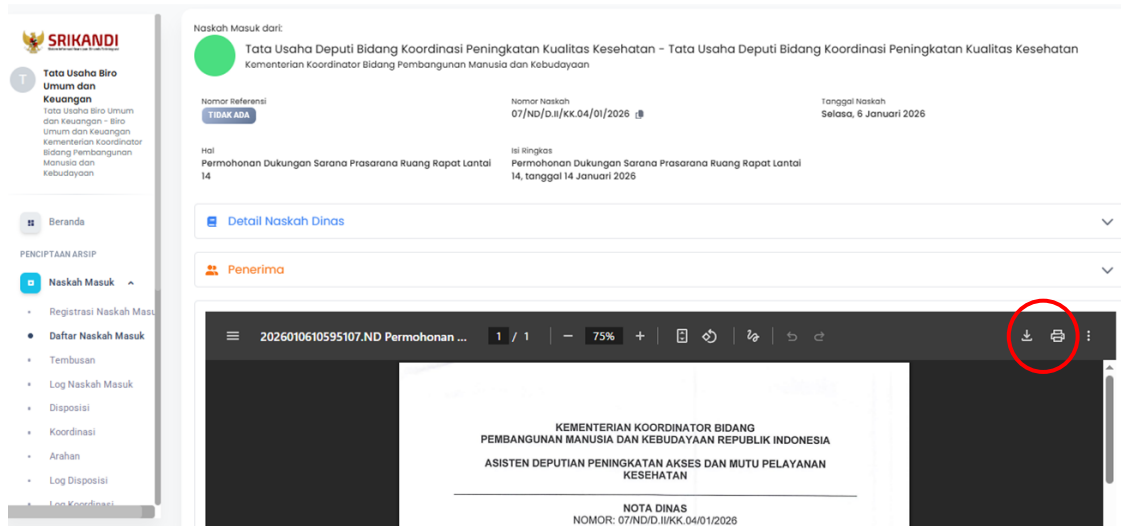
Setelah klik **ikon ‘mata’** maka akan tampil ‘Detail Naskah Masuk’. Pada laman ini, pengguna dapat membaca isi naskah yang masuk pada akun SRIKANDI secara digital.



The screenshot shows the 'Detail Naskah Masuk' page. It displays the document title 'Naskah Masuk dari: Dr. Eng. Imam Machdi, M.T. - Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan'. Below this, there is a section for 'Detail Naskah Masuk' and 'Penerima'. The main part of the page is a digital viewer for the PDF file '20251223083047SES-2950.pdf'. The viewer shows the document's header, which includes the logo of the 'KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA' and the date 'Jakarta, 22 Desember 2025'.

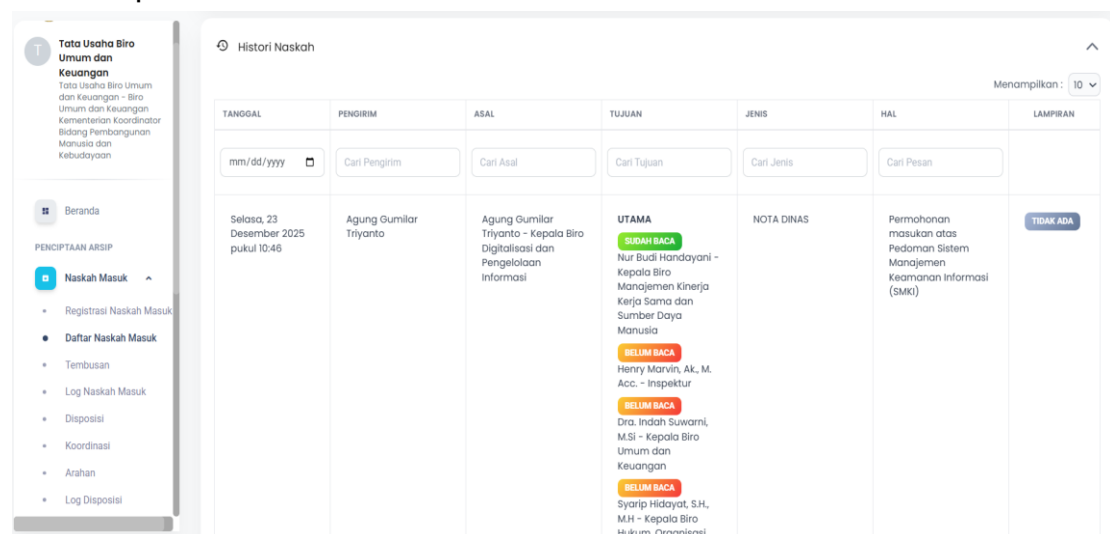
Langkah (3)

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



Langkah (4)

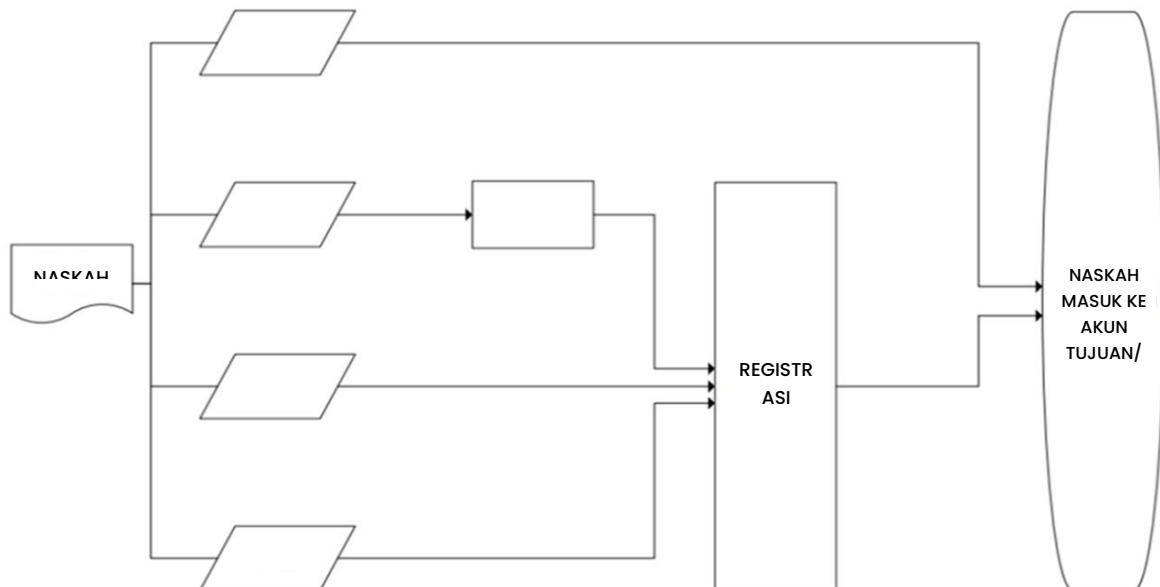
Scroll ke bawah, pada bagian 'Histori Naskah' dapat terlihat status seluruh penerima naskah.



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

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar includes the SRIKANDI logo and the text 'Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan'. The sidebar menu on the left lists various options under 'PENCIPITAN ARSIP' (Archive Management), including 'Naskah Masuk' (Incoming Documents) and 'Naskah Keluar' (Outgoing Documents). The main content area displays the 'Form Registrasi Naskah Masuk' (Incoming Document Registration Form). The form is divided into two main sections: 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' (Sender Identity) and 'DETIL ISI NASKAH' (Document Content Details). The 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' section includes fields for 'Nama Pengirim' (Sender Name), 'Jabatan Pengirim' (Sender Position), and 'Instansi Pengirim' (Sender Institution). The 'DETIL ISI NASKAH' section includes fields for 'Jenis Naskah' (Document Type), 'Sifat Naskah' (Document Nature), 'Nomor Naskah' (Document Number), 'Tanggal Naskah' (Document Date), 'Tanggal Diterima' (Date Received), 'Hal' (Page), 'Isi Ringkas' (Brief Content), and 'File Naskah' (Document File).

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, Instruksi, 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 displays the SRIKANDI web application interface. On the left is a sidebar menu with the SRIKANDI logo and the text 'Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Detail Isi Naskah', contains a 'Tanggal Diterima' field with a date picker set to '16/12/2025'. Below this is a 'File Naskah' section with a large dashed box for file upload. A file named '01122025_KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN.pdf - 322940 Bytes' is listed. Below the file list are buttons for 'HAPUS' (Delete) and 'BROWSE' (Upload). A red arrow points to the 'BROWSE' button. Below the 'File Naskah' section is a 'LAMPIRAN NASKAH' section with a dashed box for additional file uploads. At the bottom, there is a '0 file selected' status and another 'BROWSE' button.

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

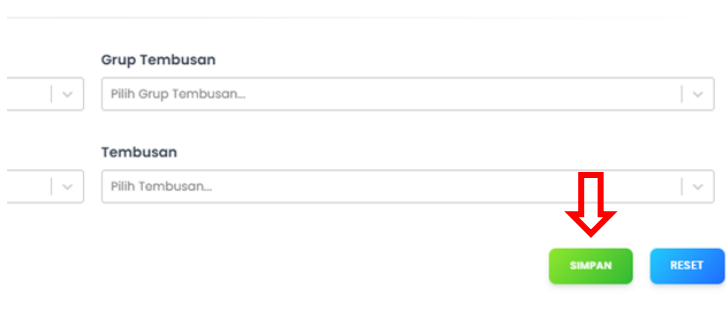
The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. On the left is a sidebar with the SRIKANDI logo and navigation links. The main content area is titled 'Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan'. Below this, there's a section for 'PENCiptaan ARSIP' with a sub-section 'Naskah Masuk'. The 'Lampiran Naskah' section is highlighted with a red rectangle. It contains a file upload area with a 'BROWSE' button and a list of supported file formats: .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .MP4, .WAV. The text indicates a maximum file size of 5 MB and a total limit of 20 MB.

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

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. On the left is a sidebar with the SRIKANDI logo and navigation links. The main content area is titled 'Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan'. Below this, there's a section for 'PENCiptaan ARSIP' with a sub-section 'Naskah Masuk'. The 'Tujuan Utama' section is highlighted with a red rectangle. It contains a dropdown menu for 'Tujuan Utama' and a 'BROWSE' button. The text indicates a maximum file size of 5 MB and a total limit of 20 MB.

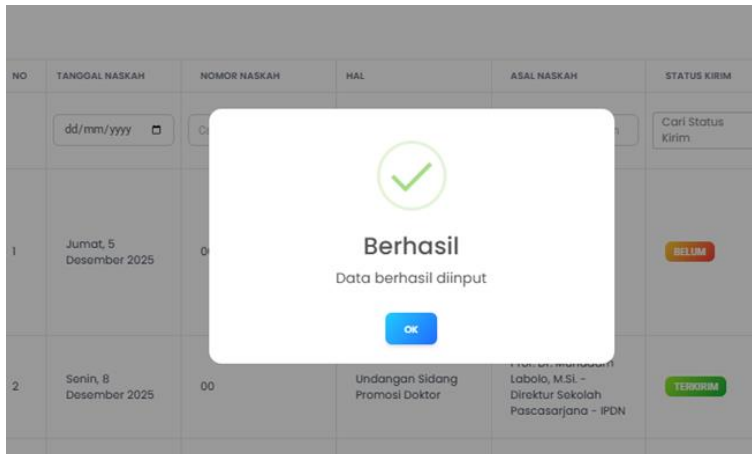
7. Lalu pada kolom **Tembusan**, diisi jika dalam surat terdapat tembusan, pilih nama pejabat terkait pada kolom tembusan.

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 form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Grup Tembusan' and has a placeholder text 'Pilih Grup Tembusan...'. The second dropdown is labeled 'Tembusan' and has a placeholder text 'Pilih Tembusan...'. Below the dropdowns are two buttons: a green 'SIMPAN' button and a blue 'RESET' button. A red arrow points to the 'SIMPAN' button.

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



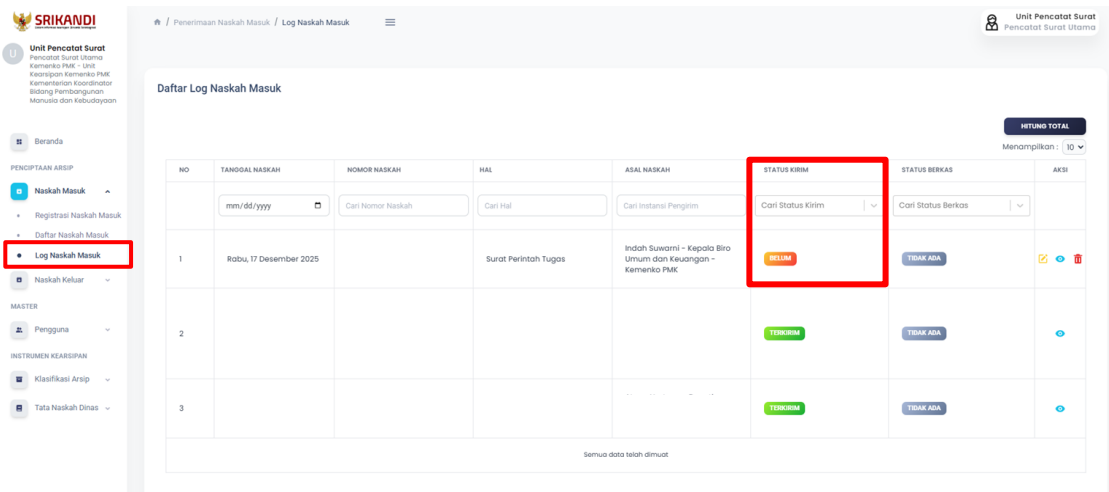
The screenshot shows a notification dialog box with a green checkmark icon and the text "Berhasil" and "Data berhasil diinput". Below the text is an "OK" button. The background shows a table with columns: NO, TANGGAL NASKAH, NOMOR NASKAH, HAL, ASAL NASKAH, and STATUS KIRIM. The table has two rows of data.

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS KIRIM
1	Jumat, 5 Desember 2025	00			Cari Status Kirim
2	Senin, 8 Desember 2025	00	Undangan Sidang Promosi Doktor	Labola, M.Si - Direktur Sekolah Pascasarjana - IPDN	TERKIRIM

LANGKAH (2)

KIRIM NASKAH MASUK YANG SUDAH DIREGISTRASI

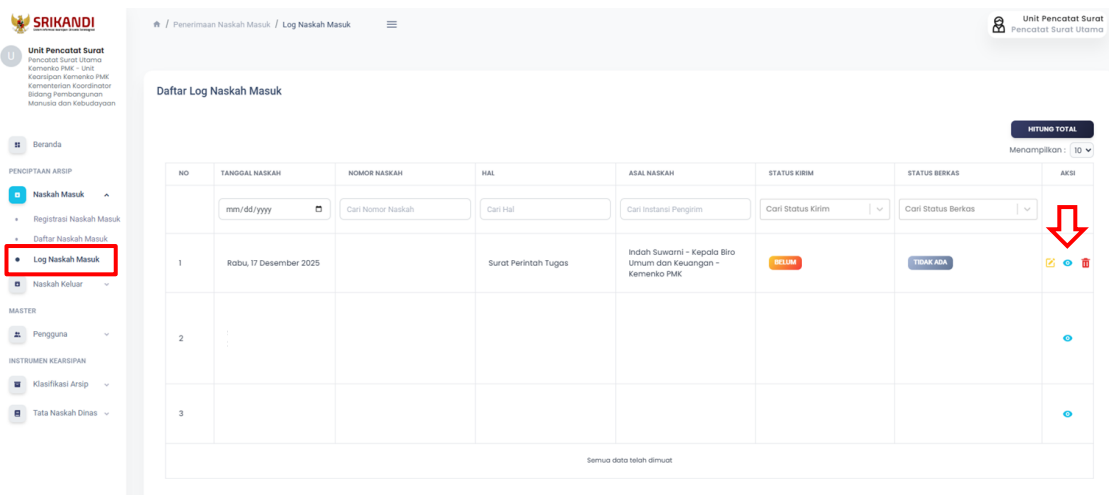
1. Setelah berhasil memasukkan naskah, pilih menu **Log Naskah Masuk**. Lihat kolom **'Status Kirim'**, jika statusnya **"BELUM"** dengan warna oranye artinya naskah sudah terdaftar namun belum terkirim/terdistribusi ke akun pimpinan/user yang menjadi tujuan naskah.



The screenshot shows the 'Daftar Log Naskah Masuk' interface. The table has columns: NO, TANGGAL NASKAH, NOMOR NASKAH, HAL, ASAL NASKAH, STATUS KIRIM, STATUS BERKAS, and AKSI. The first row shows a document dated 17 Desember 2025 with status 'BELUM' (orange) in the 'STATUS KIRIM' column. A red box highlights the 'STATUS KIRIM' column header and the 'BELUM' status.

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Rabu, 17 Desember 2025	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengirim	BELUM	TEKUNJIM	👁️ ⚙️ 🗑️
2					TERKIRIM	TEKUNJIM	👁️
3					TERKIRIM	TEKUNJIM	👁️

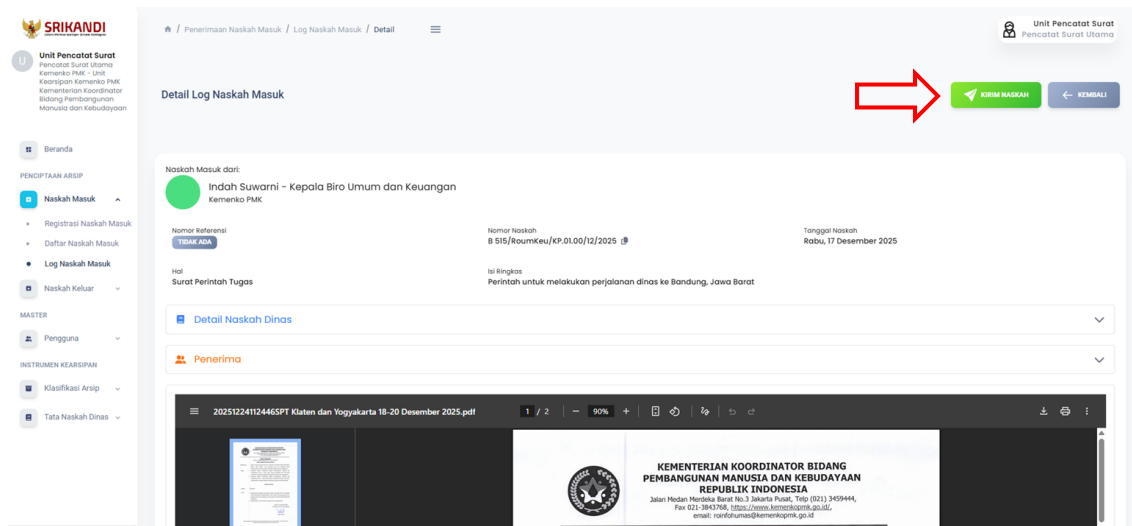
2. Lalu klik dan lihat *preview*/pratinjau pada **ikon 'mata'** yang ada pada kolom **Aksi** untuk memeriksa kembali isi naskah yang telah diinput guna memastikan tidak ada kesalahan data.



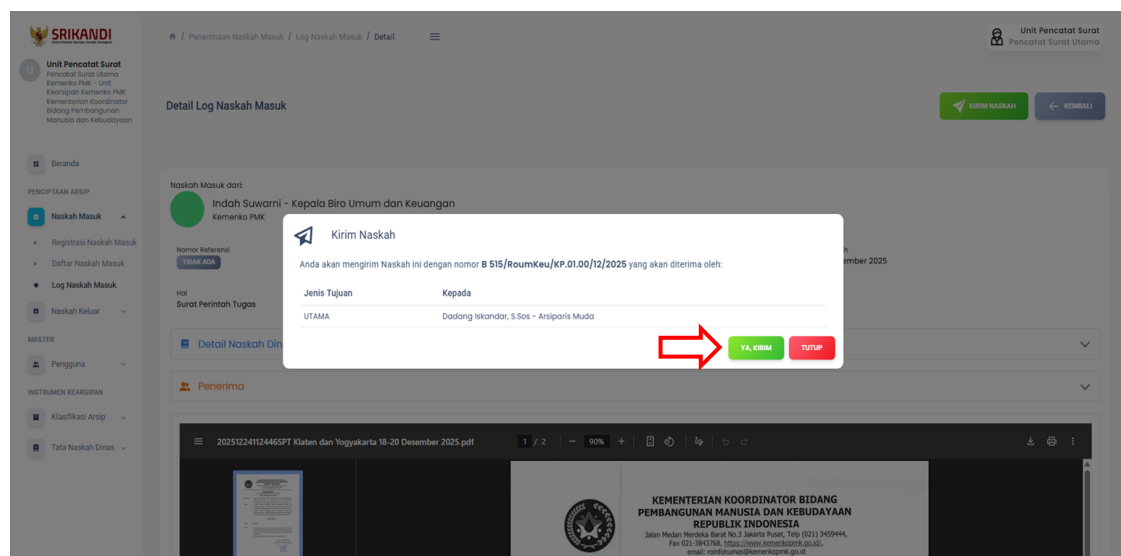
The screenshot shows the same 'Daftar Log Naskah Masuk' interface. A red arrow points to the 'mata' icon (eye) in the 'AKSI' column of the first row, indicating the preview function.

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
1	Rabu, 17 Desember 2025	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengirim	BELUM	TEKUNJIM	👁️ ⚙️ 🗑️
2					TERKIRIM	TEKUNJIM	👁️
3					TERKIRIM	TEKUNJIM	👁️

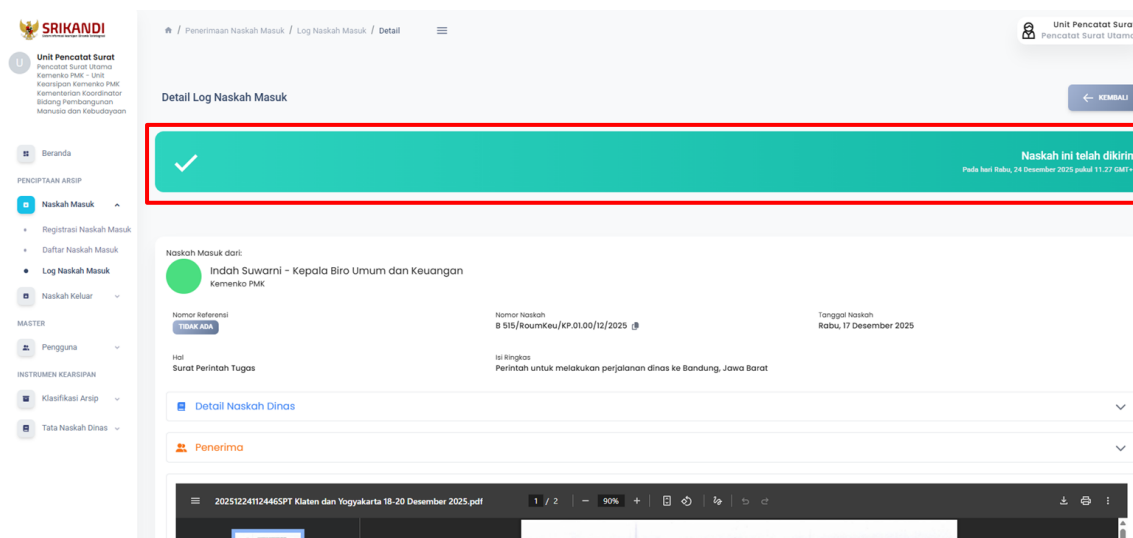
3. Halaman ini menampilkan pratinjau seluruh informasi naskah atau dokumen yang telah diunggah. Periksa kembali detail naskah dinas, penerima, dan lampiran pada layar pratinjau dan jika keseluruhan informasi telah dipastikan benar, klik tombol hijau **KIRIM NASKAH** yang ditunjuk panah merah pada gambar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



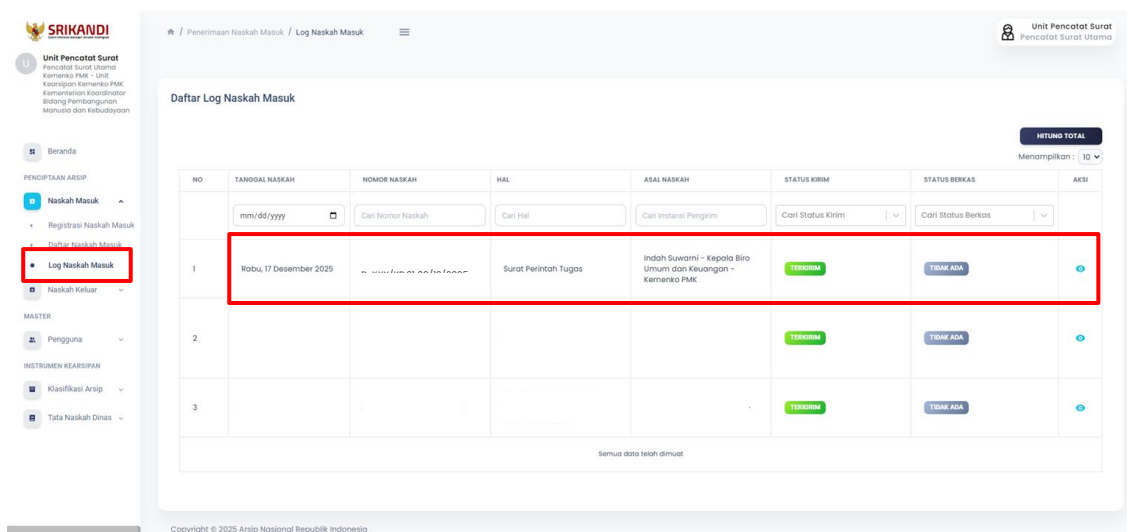
4. Selanjutnya, sistem akan menampilkan *pop-up* konfirmasi pengiriman. Silahkan periksa kembali tujuan naskah (Jenis Tujuan dan Kepada siapa). Kemudian klik **YA, KIRIM**.



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.

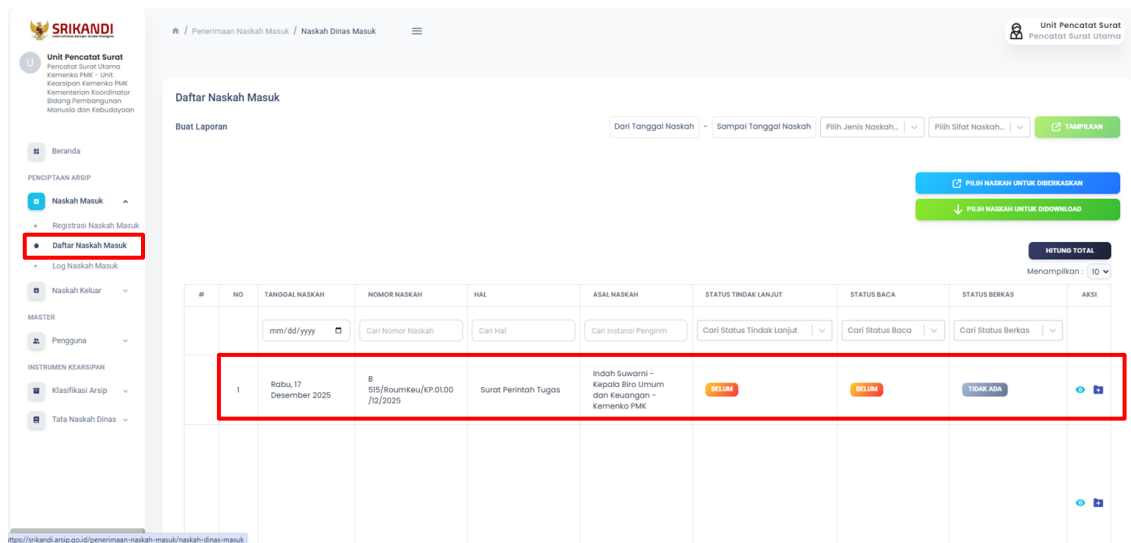


6. Berikutnya, kembali ke Menu **Log Naskah Masuk** lalu lihat pada kolom **'Status Kirim'** untuk naskah yang baru saja diproses, pastikan status naskah telah berubah di sistem. Status yang sebelumnya berwarna oranye **"BELUM TERKIRIM"** kini berubah menjadi warna hijau dengan tulisan **"TERKIRIM"**.





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 SRIKANDI web application interface. The sidebar on the left contains navigation options: Beranda, Pencatatan Arsip, Naskah Masuk, Naskah Keluar, MASTER, Pengguna, and INSTRUMEN KEARSIPAN. The main content area is titled 'Daftar Naskah Masuk' and includes a 'Buat Laporan' section with filters for 'Dari Tanggal Naskah', 'Sampai Tanggal Naskah', 'Pilih Jenis Naskah', and 'Pilih Sifat Naskah'. Below this is a table of incoming documents. A red box highlights the first row of the table, which shows a document with the status 'BELUM' (Not Yet) in the 'STATUS TINDAK LANJUT' column.

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	Aksi
1		Rabu, 17 Desember 2025	8 SIS/ForumKew/KP/01.00 /12/2025	Surat Perintah Tugas	Indah Suwanti - Kepala Biro Umum dan Keuangan - 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

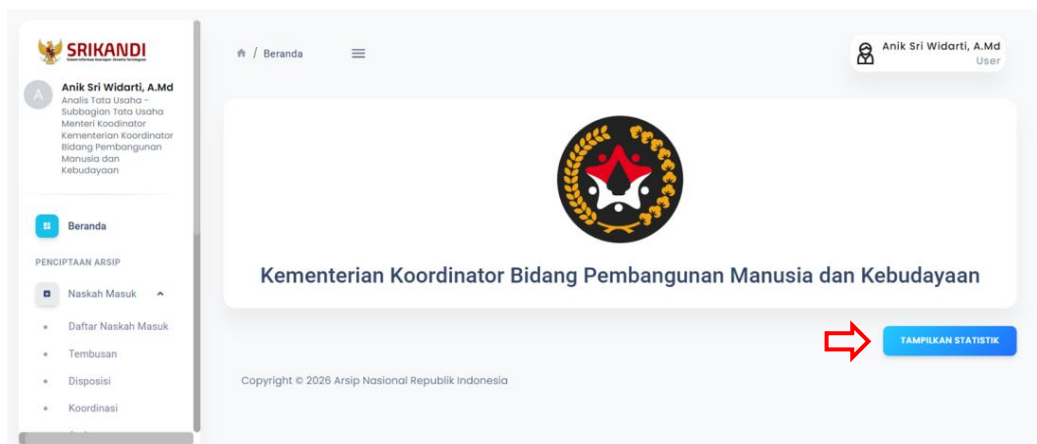
Tindak Lanjut merupakan proses untuk pengguna (*user*) melakukan balasan terhadap naskah masuk dalam SRIKANDI. Pilihan yang tersedia untuk melakukan proses tindak lanjut antara lain:

- 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

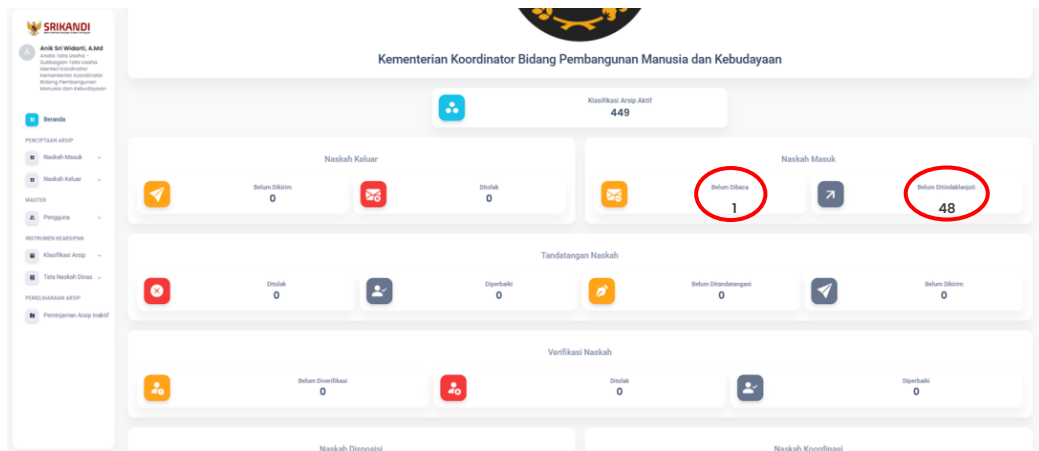
3.2 Proses Tindak Lanjut Naskah Masuk

a. Saya Balas

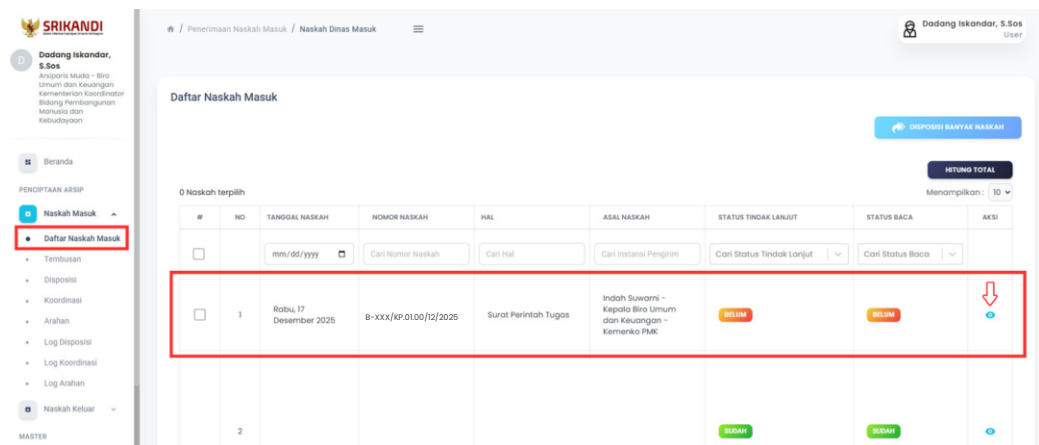
1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan tindak lanjut.



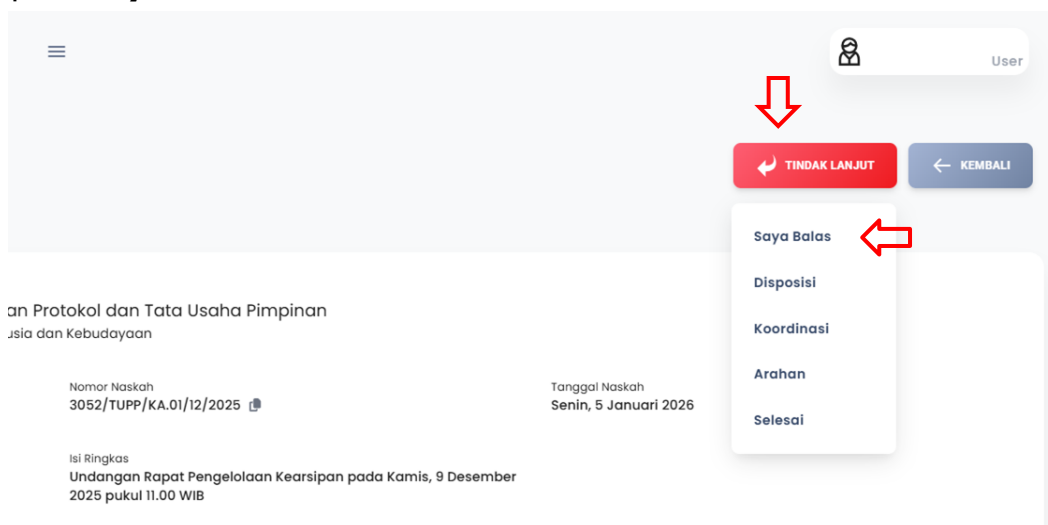
2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** di bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.



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

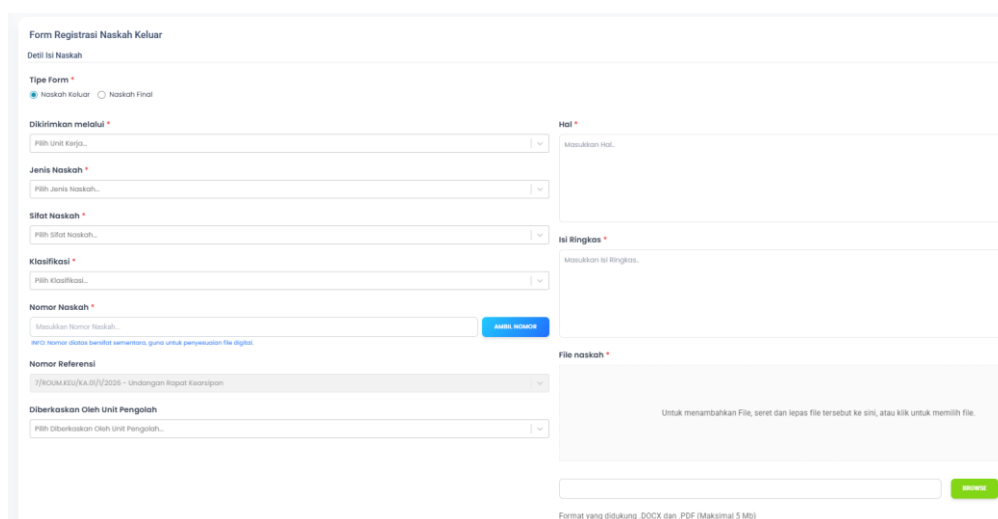


4. Pada laman 'Detail Naskah Masuk', pilih **TINDAK LANJUT** lalu pilih **Saya Balas**.



The screenshot shows the 'Detail Naskah Masuk' page. At the top right, there is a user profile icon and the text 'User'. Below this, there are two buttons: 'TINDAK LANJUT' (highlighted with a red arrow) and 'KEMBALI'. A dropdown menu is open from the 'TINDAK LANJUT' button, showing options: 'Saya Balas' (highlighted with a red arrow), 'Disposisi', 'Koordinasi', 'Arahan', and 'Selesai'. The main content area displays details for a document with the title 'an Protokol dan Tata Usaha Pimpinan' and 'usia dan Kebudayaan'. It includes the 'Nomor Naskah' (3052/TUPP/KA.01/12/2025) and 'Tanggal Naskah' (Senin, 5 Januari 2026). The 'Isi Ringkas' (Brief Content) is 'Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan pada Kamis, 9 Desember 2025 pukul 11.00 WIB'.

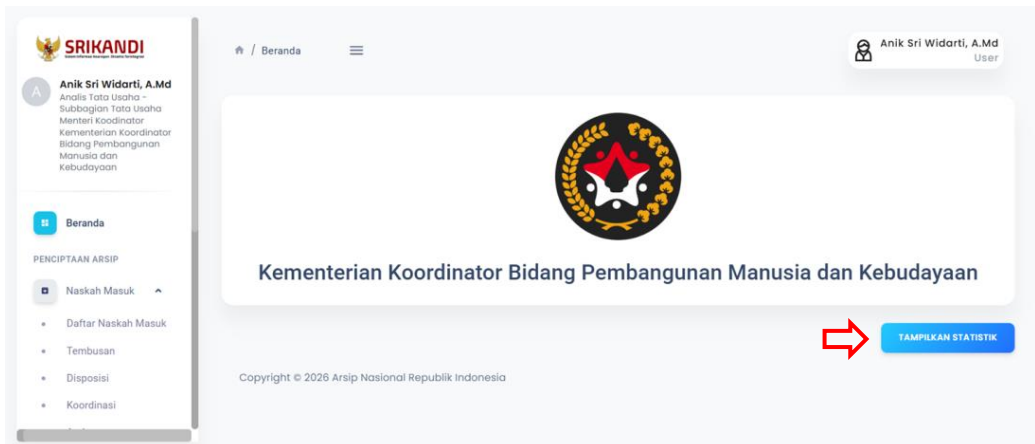
5. Setelah pilih menu **Saya Balas**, akan diarahkan pada lembar Registrasi Naskah Keluar, dimana berarti membalas langsung tersebut berupa pengiriman surat dinas balasan. Untuk tahap ini sama seperti tata cara Registrasi Naskah Keluar yang akan dibahas lebih rinci pada bagian Nomor 4 buku ini. Yang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



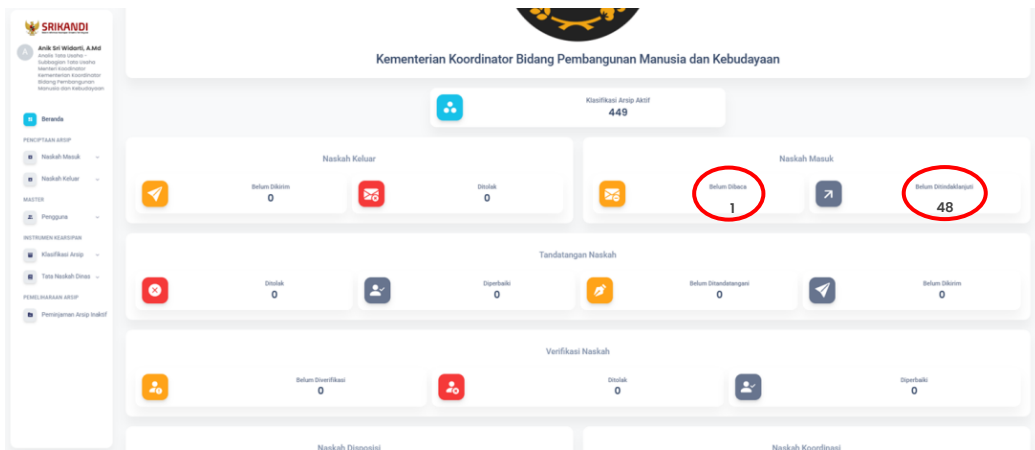
The screenshot shows the 'Form Registrasi Naskah Keluar' page. The title is 'Form Registrasi Naskah Keluar' and the subtitle is 'Detail Isi Naskah'. There are two tabs: 'Naskah Keluar' (selected) and 'Naskah Final'. The form contains several sections: 'Dikirimkan melalui' (with a dropdown for 'Pilih Unit Kerja...'), 'Jenis Naskah' (with a dropdown for 'Pilih Jenis Naskah...'), 'Sifat Naskah' (with a dropdown for 'Pilih Sifat Naskah...'), 'Klasifikasi' (with a dropdown for 'Pilih Klasifikasi...'), 'Nomor Naskah' (with a text input field and a 'Cari Naskah' button), 'Nomor Referensi' (with a dropdown for '7780244012/KA.01/2025 - Undangan Rapat Kearsipan'), 'Diberikan Oleh Unit Pengolah' (with a dropdown for 'Pilih Diberikan Oleh Unit Pengolah...'), 'Hal' (with a text input field for 'Masukkan Hal...'), 'Isi Ringkas' (with a text input field for 'Masukkan Isi Ringkas...'), and 'File naskah' (with a text input field for 'Masukkan File naskah...' and a 'Berkas' button). The 'File naskah' section also includes a note: 'Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.' and a footer note: 'Format yang didukung: DOCX dan PDF (Maksimal 5 Mb)'.

b. Disposisi

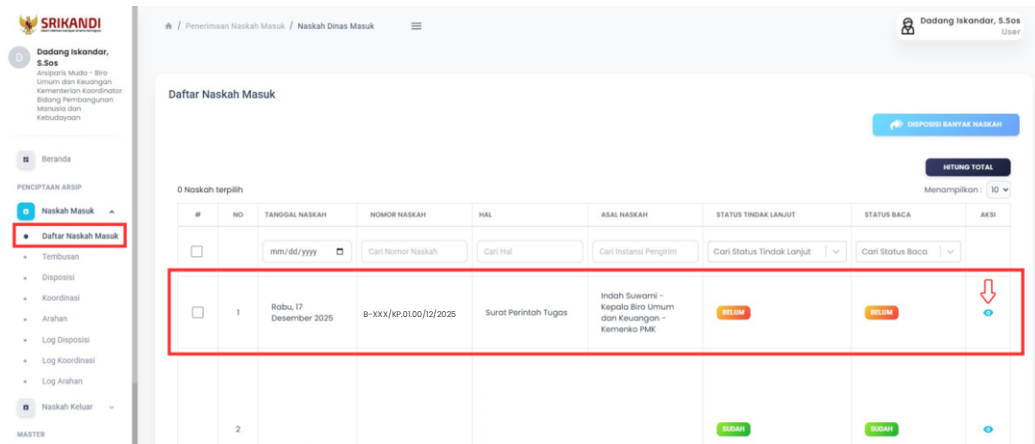
1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan tindak lanjut.



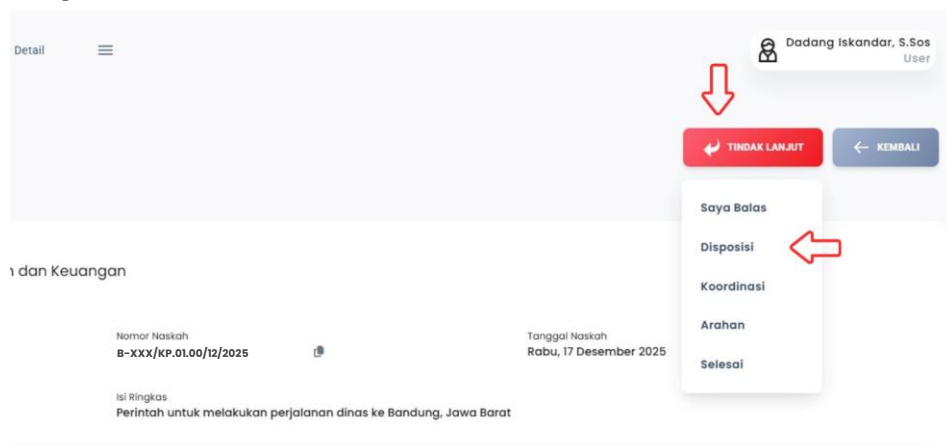
2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** di bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.



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



4. Pada laman ‘Detail Naskah Masuk’, pilih **TINDAK LANJUT** lalu pilih **Disposisi**.



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

SRIKANDI

Dadang Iskandar, S.Sos
Arsiparis Muda - Bina Urutan dan Keanggunan
Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Beranda

PENCiptaan ARSIP

Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

Tembusan

Disposisi

Koordinasi

Arahan

Log Disposisi

Log Koordinasi

Log Arahan

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

Form Disposisi Naskah Masuk

Lihat Dokumen

Grup Disposisi

Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi *

Tujuan Lainnya *

Sudarmas - Operator Layanan Operasional - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia...

Instruksi Disposisi *

☒ Berkaskan

☐ Agendakan

☒ Untuk Diketahui

☐ Pantau

☐ Wakil / Hadiri

☐ Pelajari / Kaji

☐ Koordinasikan

☐ Selesaikan / Tindak Lanjuti

☐ Saran / Pendapat

Instruksi Tambahan

Mohon diberkaskan sesuai aturan kearsipan

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

SRIKANDI

Dadang Iskandar, S.Sos
Arsiparis Muda - Bina Urutan dan Keanggunan
Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Beranda

PENCiptaan ARSIP

Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

Tembusan

Disposisi

Koordinasi

Arahan

Log Disposisi

Log Koordinasi

Log Arahan

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Form Disposisi Naskah Masuk

Lihat Dokumen

Grup Disposisi

Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi *

Tujuan Lainnya *

Sudarmas - Operator Layanan Operasional - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia...

Instruksi Disposisi *

☒ Berkaskan

☐ Agendakan

☒ Untuk Diketahui

☐ Pantau

☐ Wakil / Hadiri

☐ Pelajari / Kaji

☐ Koordinasikan

☐ Selesaikan / Tindak Lanjuti

☐ Saran / Pendapat

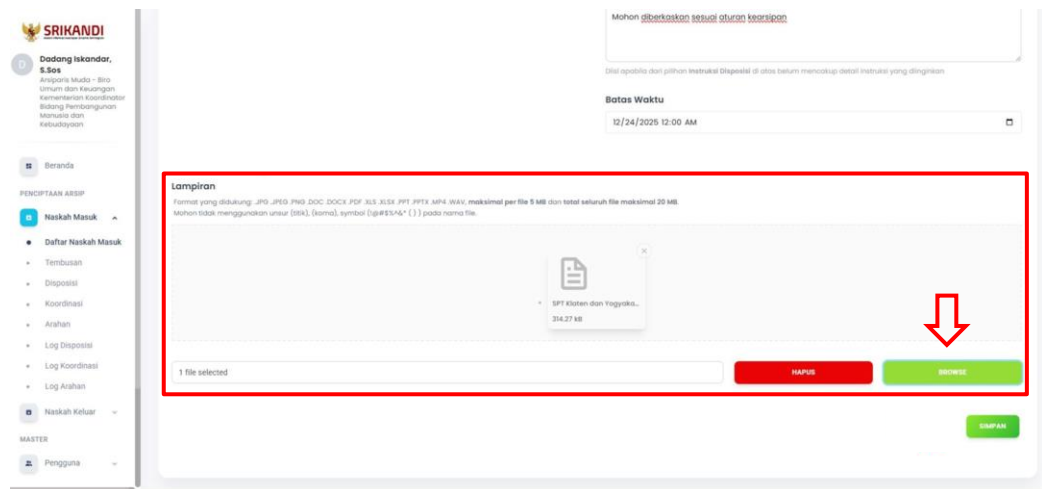
Instruksi Tambahan

Mohon diberkaskan sesuai aturan kearsipan

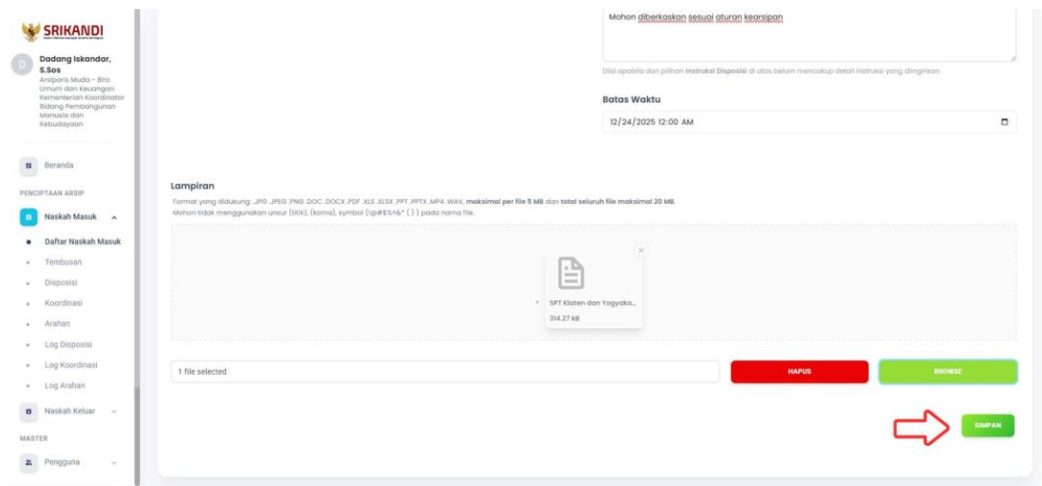
Batas Waktu

12/24/2025 12:00 AM


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




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




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

 Beranda

PENCIPTAAN ARSIP

 Naskah Masuk ^



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

 Naskah Keluar v

Daftar Log Naskah Disposisi

RETURN TOTAL

Menampilkan : 10

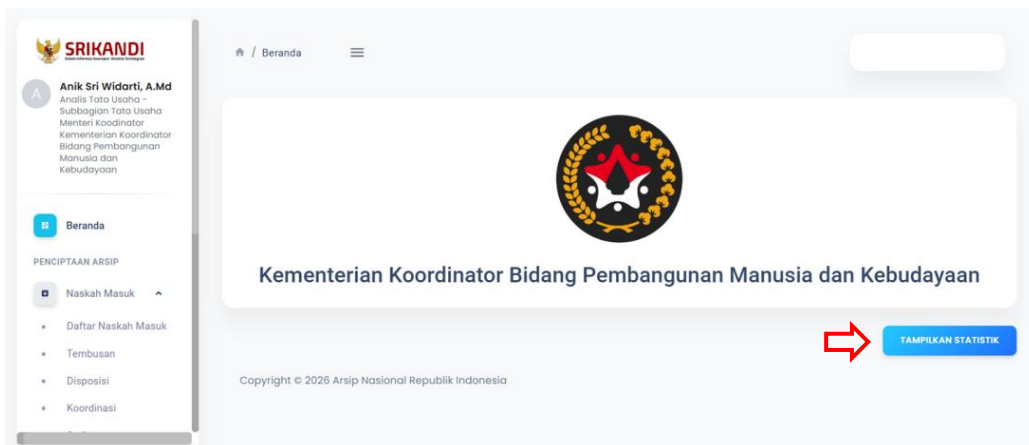
NO	NOMOR NASKAH	KAL	KEPADA	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	LAMPIRAN	TANGGAL DISPOSISI	BATAS WAKTU	AKSI
	<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Kepada"/>	<input type="text" value="Cari Instruksi"/>	<input type="text" value="Cari Instruksi Tambahan"/>				
1	B/SB/Sumkemu/KP.01.00/12/2025	Surat Perintah Tugas	Y Sudirman - Operator Layanan Operasional - Itap Umum dan Keuangan	Untuk Diketahui Berkas	Mohon diberikannya sesuai arahan kearsipan	 SPT Klote...	Rabu, 24 Desember 2025 pukul 11:45	Rabu, 24 Desember 2025 pukul 00:00	

Semua data telah dimuat

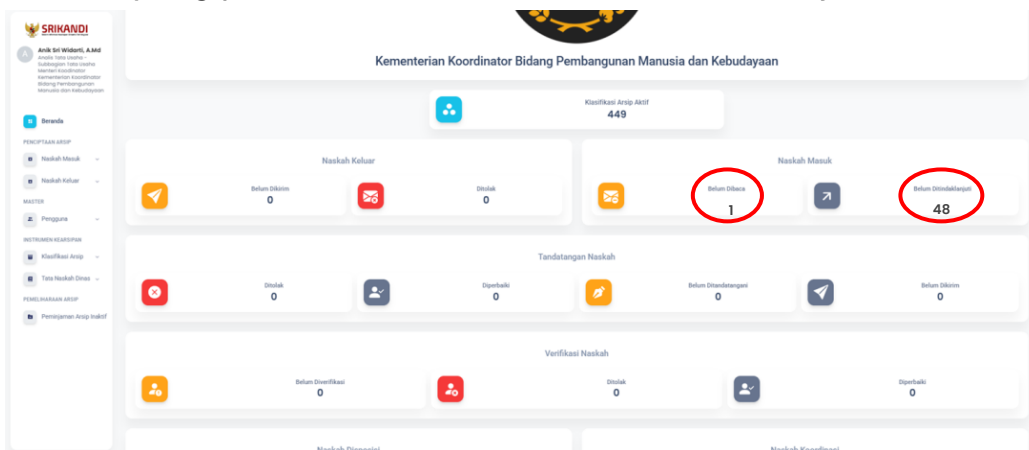
Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

c. Koordinasi

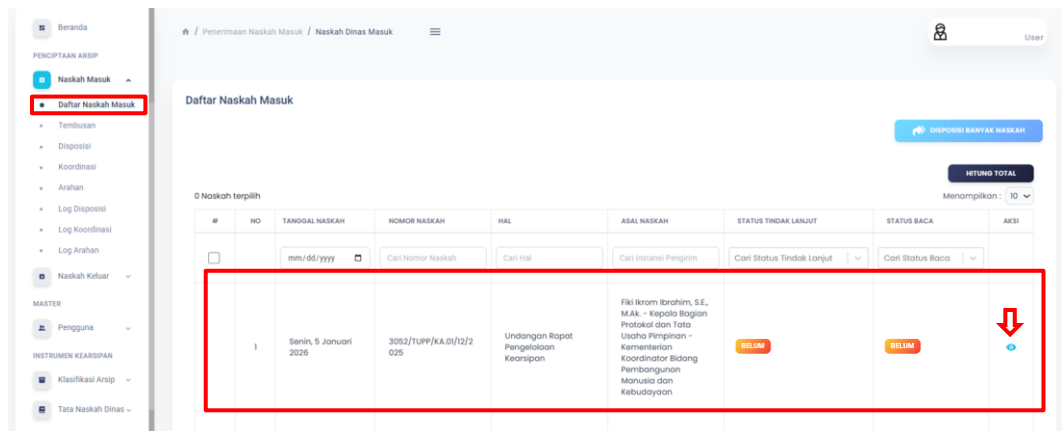
1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan aksi atau tindak lanjut.



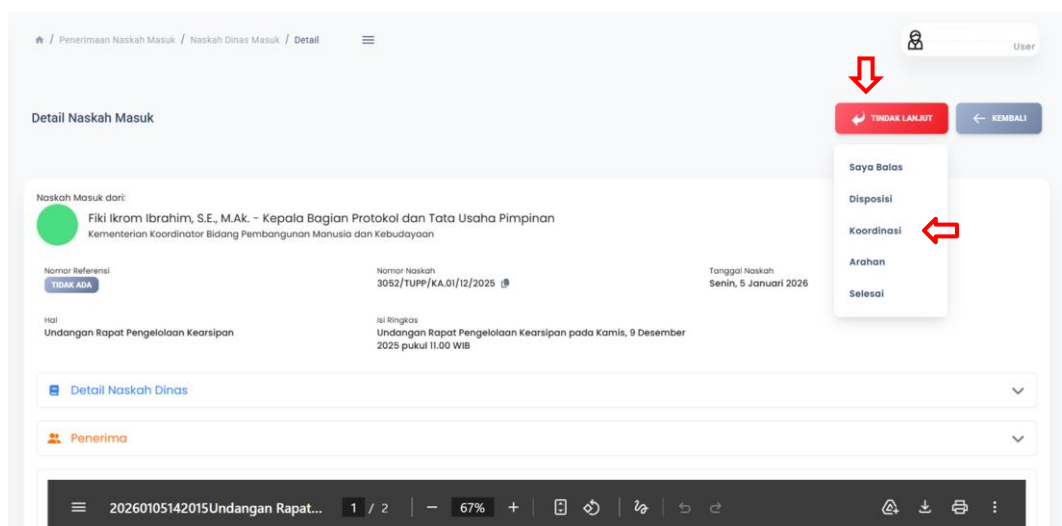
2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** pada bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.



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



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



5. Isi bagian **Tujuan Koordinasi**.

Form Koordinasi Naskah Masuk

Lihat Dokumen

Tujuan Koordinasi *

Dodang Iskandar, S.Sos - Anisiparis Muda - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia d...

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

Lihat Dokumen

Tujuan Koordinasi *

Dodang Iskandar, S.Sos - Anisiparis Muda - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia d...

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.

Form Koordinasi Naskah Masuk

Lihat Dokumen

Tujuan Koordinasi *

Dodang Iskandar, S.Sos - Anisiparis Muda - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia d...

Pesan Koordinasi

Masukkan Pesan Koordinasi... (optional)

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

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

Batas Waktu
01/05/2026 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 (str), (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

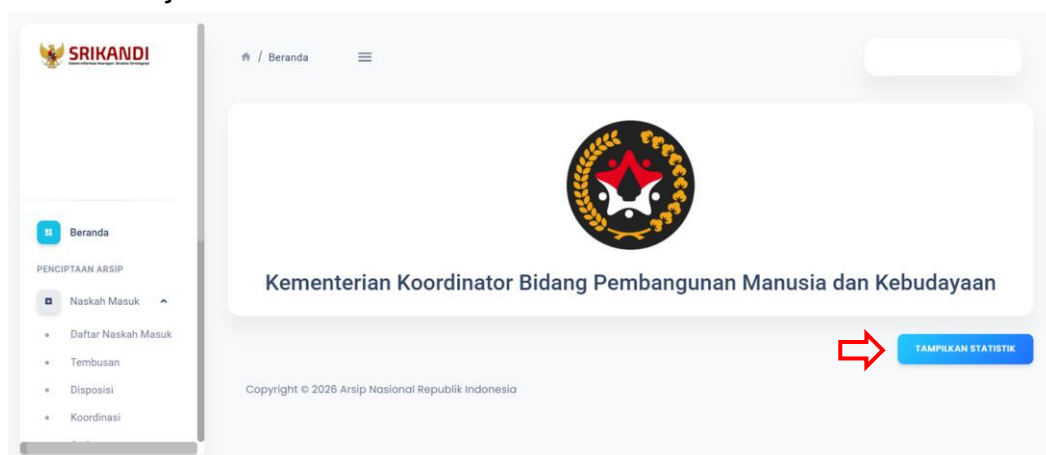
NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	PESAN	LAMPIRAN	TANGGAL KOORDINASI	BATAS WAKTU	AKSI
	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Kepada	Cari Instruksi				
1	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda - Biro Umum dan Keuangan	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Selasa, 6 Januari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

Semua data telah dimuat

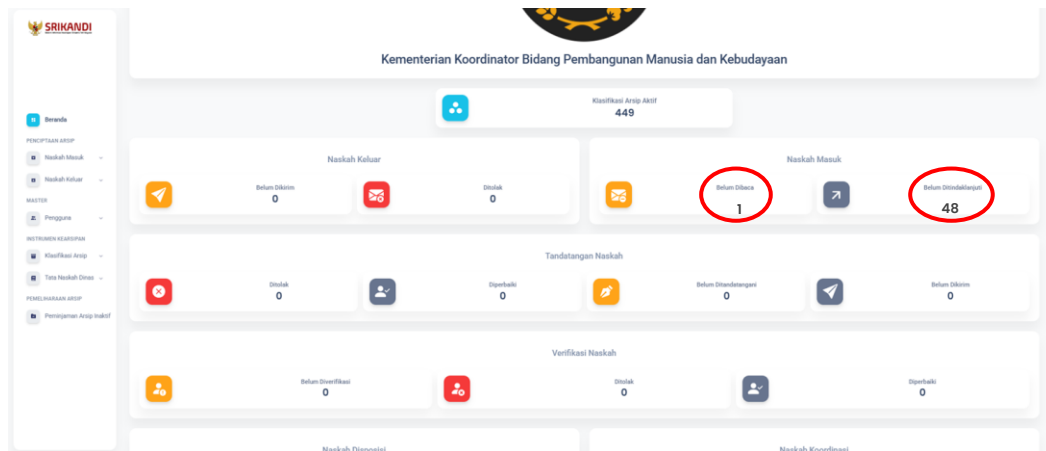
Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

d. Arahkan

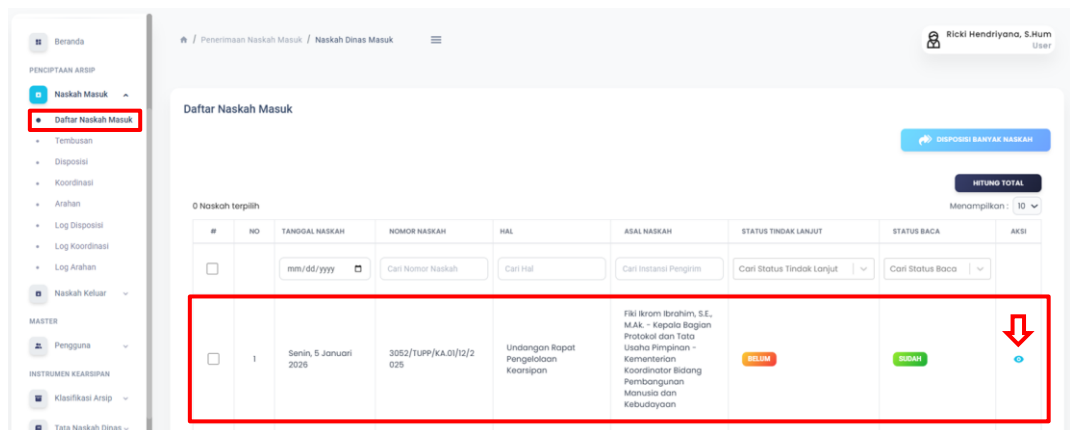
1. Pada laman beranda, pilih **TAMPILKAN STATISTIK** untuk menampilkan informasi naskah yang memerlukan aksi atau tindak lanjut.



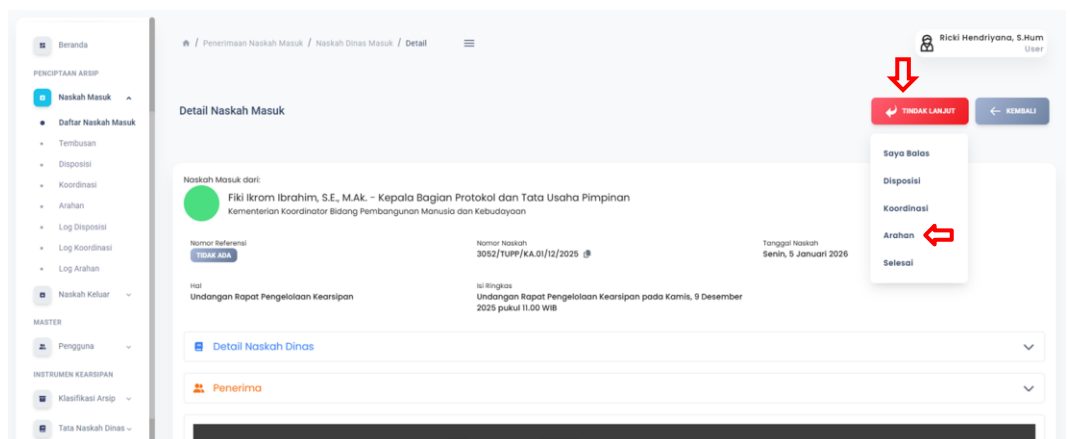
2. Pada laman statistik, klik **Belum Dibaca** atau **Belum Ditindaklanjuti** pada bagian Naskah Masuk untuk mengetahui naskah yang perlu dibaca dan diberikan tindak lanjut.



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



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



Beranda

PENCiptaan ARsip

Naskah Masuk

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

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

Form Arahan Naskah Masuk

Lihat Dokumen

Tujuan Arahan *

Ikti Ikrom Ibrahim; S.E., M.Ak. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koord...

X

V

Pesan Arahan

Masukkan Pesan Arahan... (optional)

Batas Waktu

01/07/2026 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 (strik), (nama), symbol ({|g#S%<*{} }) pada nama file.

Beranda

PENCiptaan ARsip

Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

- Tembusan
- Disposisi
- Koordinasi
- Arahan
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dimas

Form Arahan Naskah Masuk

KEMBALI

Lihat Dokumen

Tujuan Arahan *

Fikri Ikrom Ibrahim, S.E., M.A., – Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan – Kementerian Koordinasi

X

Pesan ArahanMasukkan Pesan Arahan... (optional)

Batas Waktu01/07/2026 12:00 AM

Lampiran

Beranda

PENCiptaan ARSIP

Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

Tembusan

Disposisi

Koordinasi

Arahan

Log Disposisi

Log Koordinasi

Log Arahan

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

Batas Waktu

01/07/2025 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), simbol (@#%&* ' ') pada nama file.

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.

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

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

Daftar Log Naskah Arah

HITUNG TOTAL

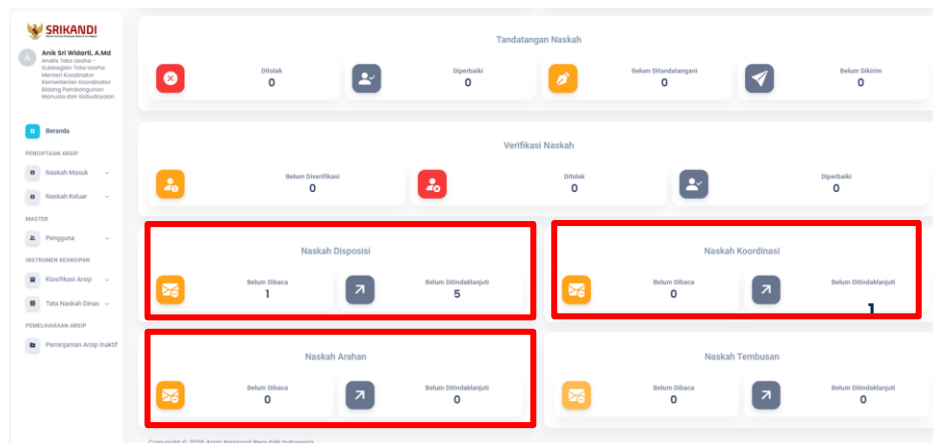
Menampilkan: 10

NO	NOMOR NASKAH	HAL	KEPADA	PESAN	LAMPIRAN	TANGGAL ARAHAN	BATAS WAKTU	AKSI
1	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelatan Kearsipan	> Fikri Ikrom 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

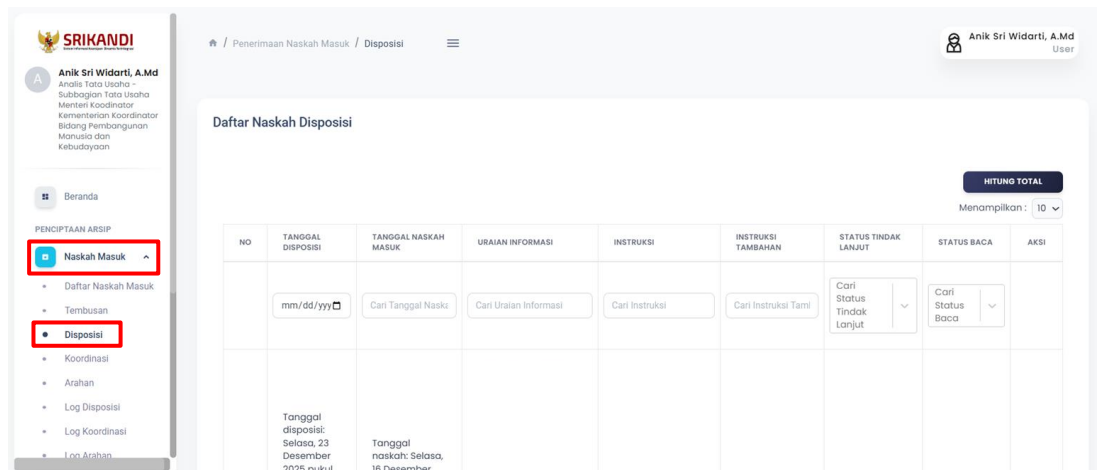
Penyelesaian dan tindak lanjut lanjutan merupakan proses yang dilakukan atas disposisi/koordinasi/arahan yang diterima oleh user.



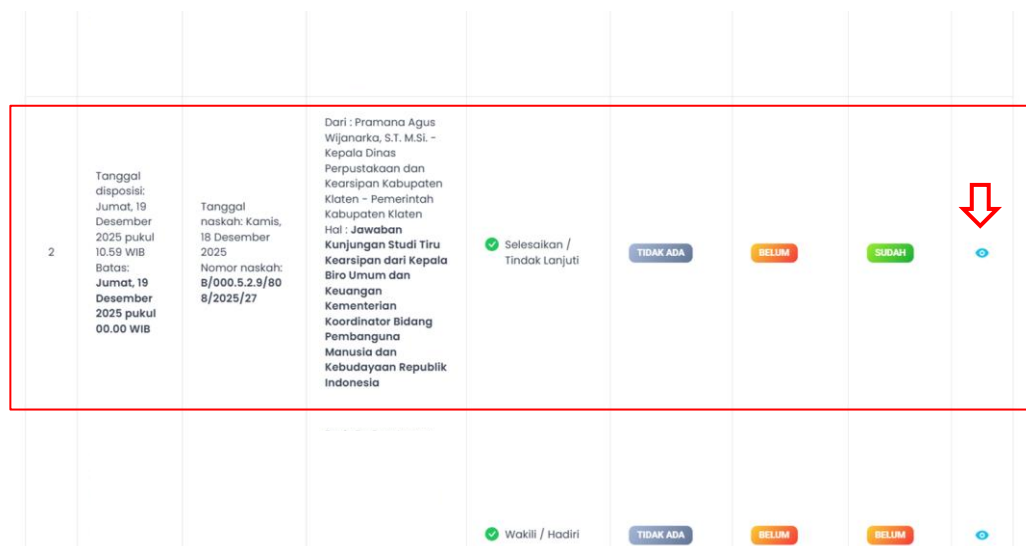
Disposisi/koordinasi/arahan yang diterima oleh *user* dan yang masih perlu ditindaklanjuti dapat dilihat dan dipantau pada tampilan statistik yang dapat diakses dari laman beranda.

a. Disposisi

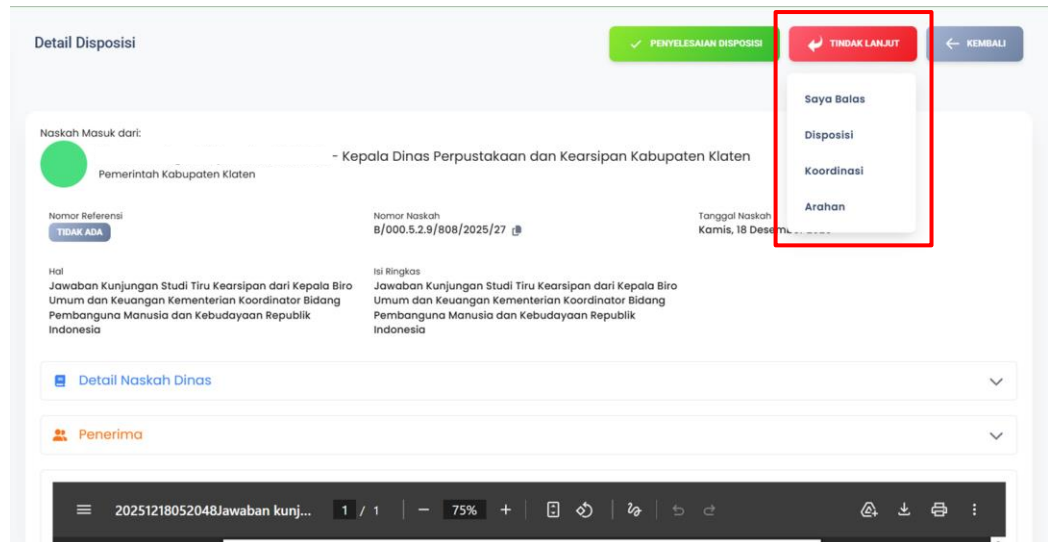
1. Pilih menu **Naskah Masuk** lalu pilih sub-menu **Disposisi** untuk menampilkan laman 'Daftar Naskah Disposisi'.



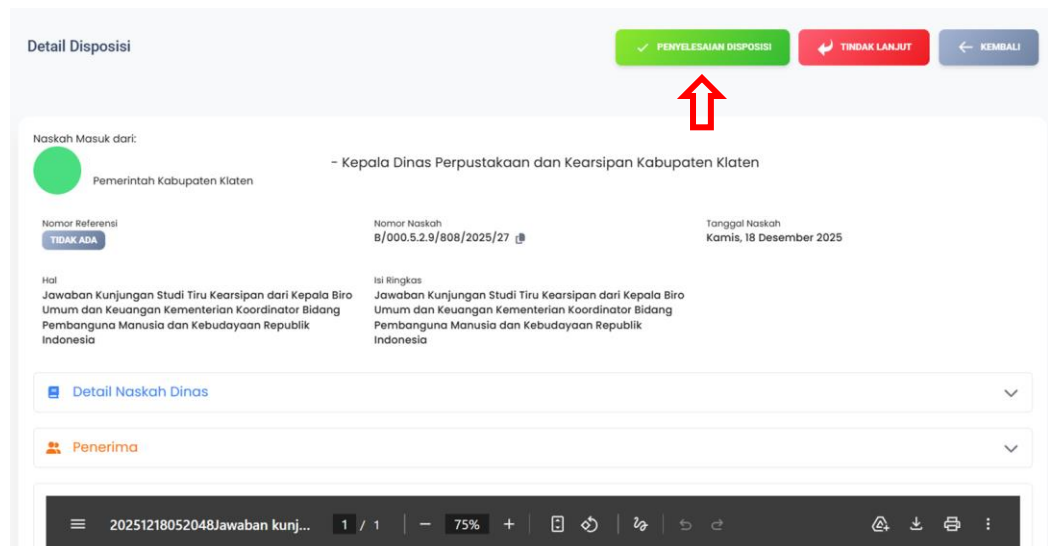
2. Klik ikon '**mata**' pada naskah yang akan diberikan respon/tindak lanjut lanjutan.



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.



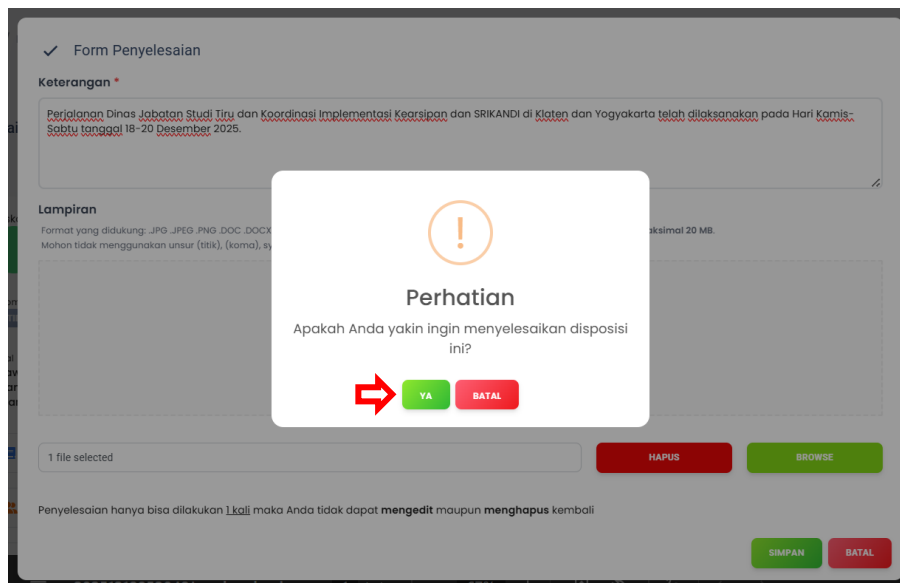
4. Namun, apabila *user* telah menyelesaikan penugasan sesuai disposisi, maka pilih **PENYELESAIAN DISPOSISI**.



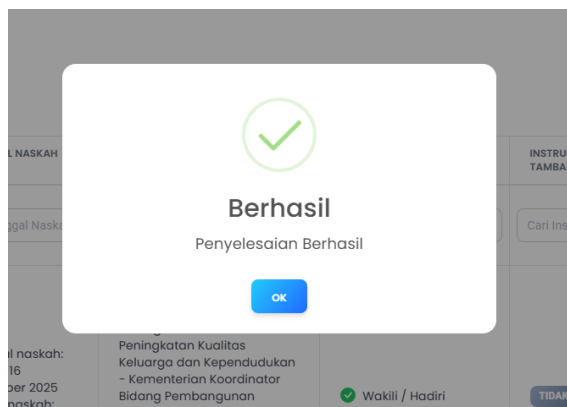
5. Lalu akan tampil **Form Penyelesaian**. Isi bagian Keterangan dan unggah Lampiran (jika ada) dengan klik **BROWSE**.

6. Selanjutnya klik **SIMPAN**.

7. Jika sudah sesuai, klik 'YA'.



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

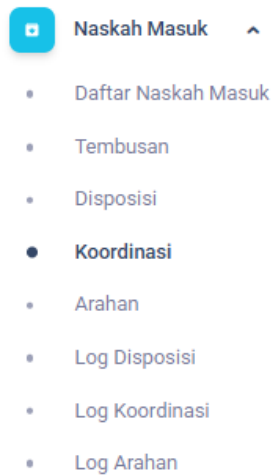


9. Jika sudah selesai ditindaklanjuti, maka Status Tindak Lanjut naskah tersebut akan berubah menjadi "SUDAH".

NO	TANGGAL DISPOSISI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
1	mm/dd/yyyy	Cari Tanggal Naskah T	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Instruksi Tambahan	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	
1				Wakil / Hadiri	TIDAK ADA	SUDAH	SUDAH	
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 Nomor naskah: 8/006.5.2.9/808/2025/27	Dari: Prionono Agus Wijanarka, S.T. M.Si. - Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten Hal: Jawaban Kunjungan Studi Tiru Kearsipan dari Kepala Biro Umum dan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia	Selepasikan / Tindak Lanjut	TIDAK ADA	SUDAH	SUDAH	


b. Koordinasi

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



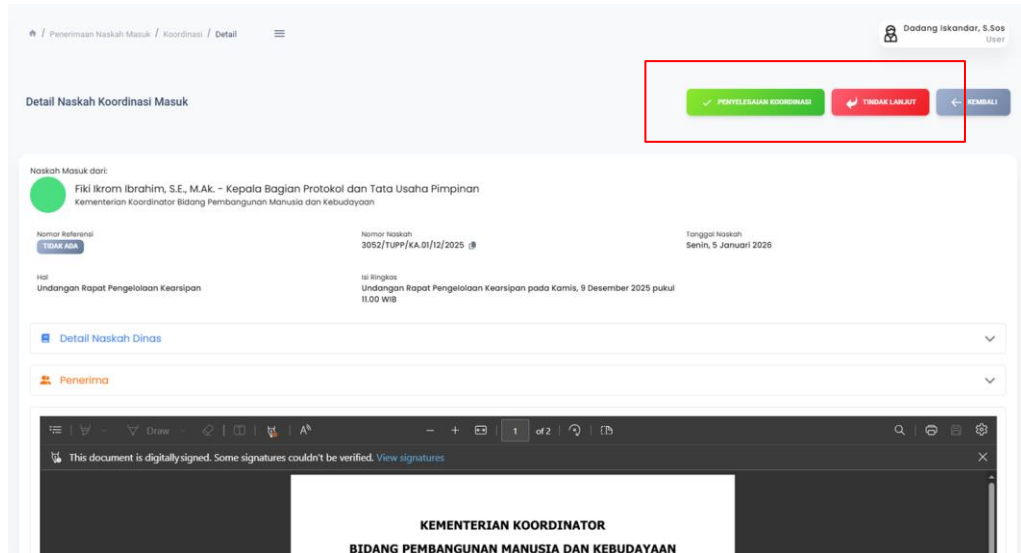
2. Pada 'Daftar Naskah Koordinasi', klik **ikon 'mata'** pada kolom aksi untuk menampilkan 'Detail Naskah Koordinasi Masuk'.

The screenshot shows the 'Daftar Naskah Koordinasi' table. The table has columns: NO, TANGGAL KOORDINASI, TANGGAL NASKAH MASUK, URAIAN INFORMASI, INSTRUKSI, STATUS TINDAK LANJUT, STATUS BACA, and AKSI. A red arrow points to the 'mata' icon in the 'AKSI' column of the first row.

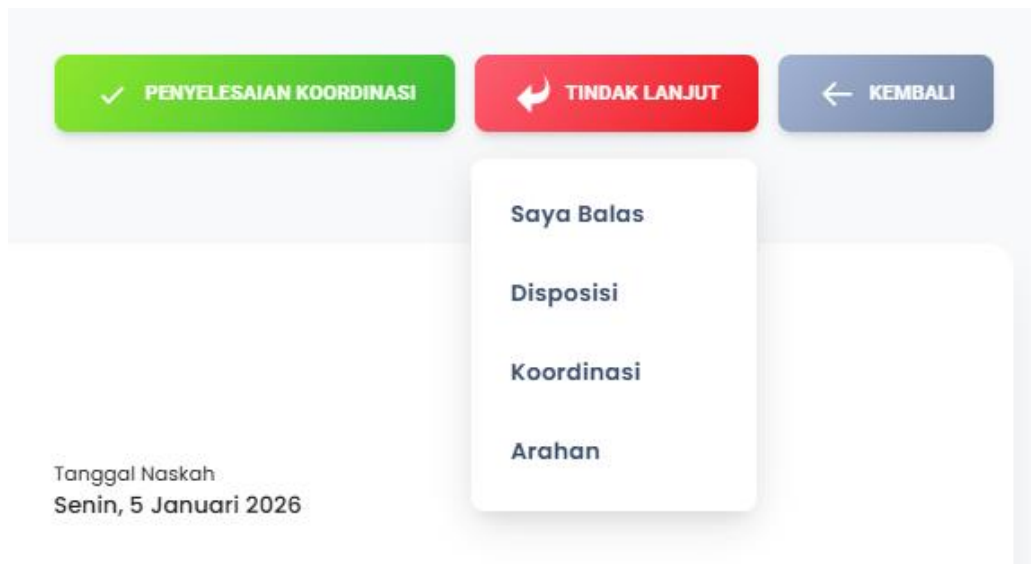
NO	TANGGAL KOORDINASI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
	dd/mm/yyyy	Cari Tanggal Naskah Masuk (*)	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	
1	Selasa, 6 Januari 2026	Senin, 5 Januari 2026	Dari: Fikri Ibram Ibrahim, S.E., M.Ak. - Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Hasil Undangan Rapat Pengeloaan Kearsipan	-	BEKUM	SURAH	

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), simbol (!@#%&* ()) pada nama file.

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

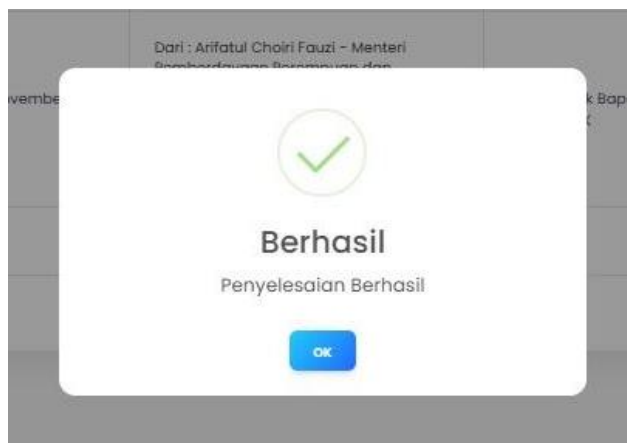
0 file selected

BROWSE

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

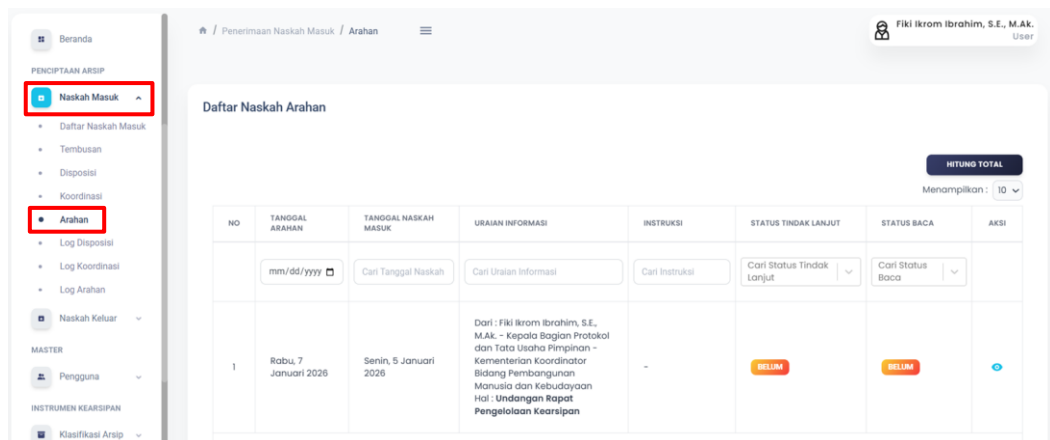
SIMPAN BATAL

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

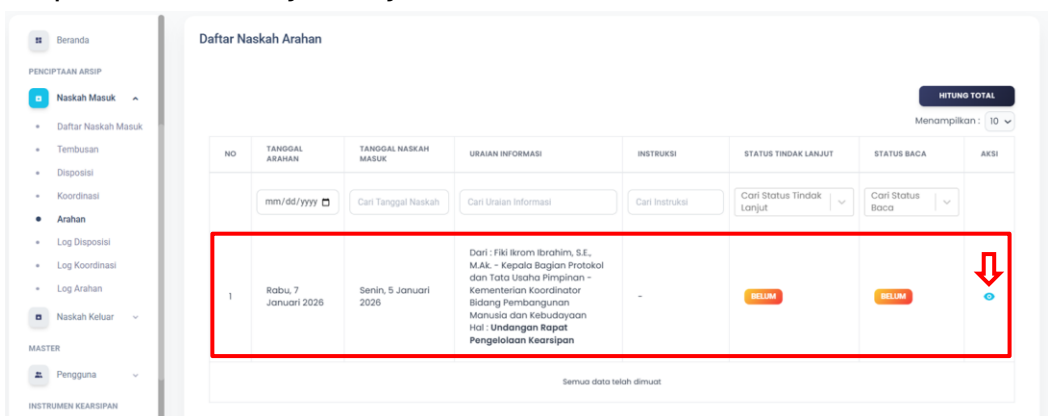


c. Arahan

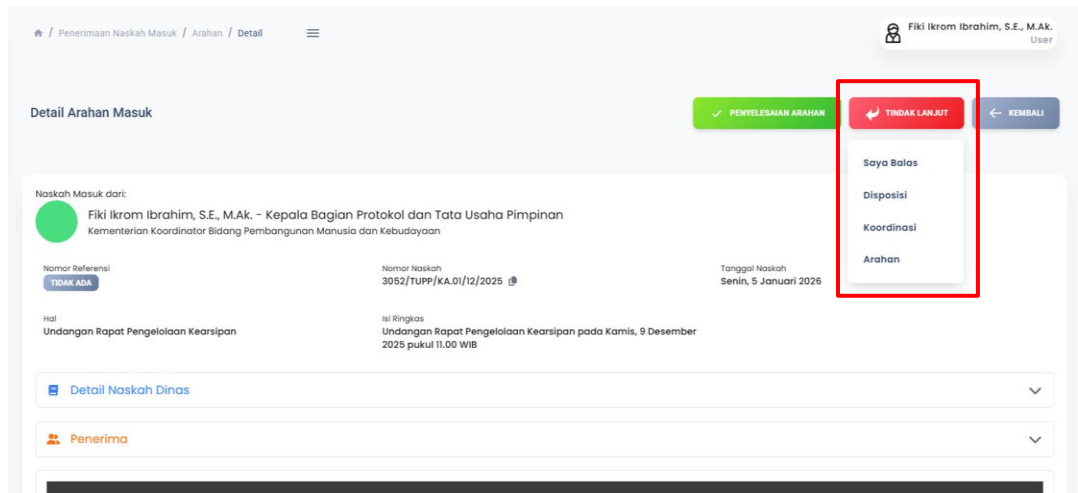
1. Pilih menu **Naskah Masuk** lalu pilih sub-menu **Arahan** untuk menampilkan laman 'Daftar Naskah Arahan'.



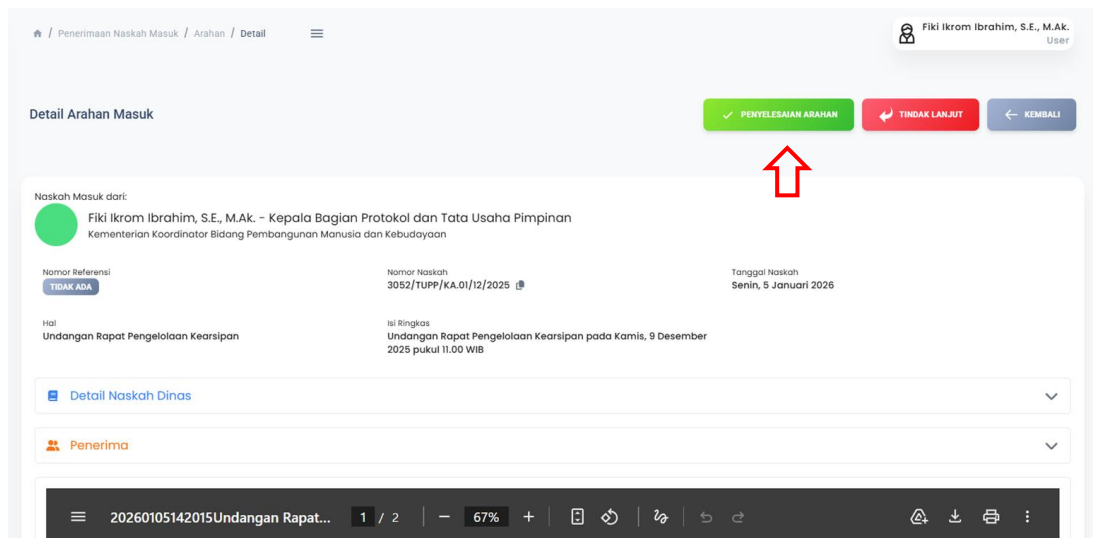
2. Klik ikon 'mata' pada naskah yang akan diberikan respon/tindak lanjut lanjutan.



3. Selanjutnya akan tampil laman 'Detail Arahkan Masuk'. Jika naskah tersebut memerlukan aksi lebih lanjut, maka klik **TINDAK LANJUT** lalu pilih Saya Balas/Disposisi/ Koordinasi/Arahkan 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.

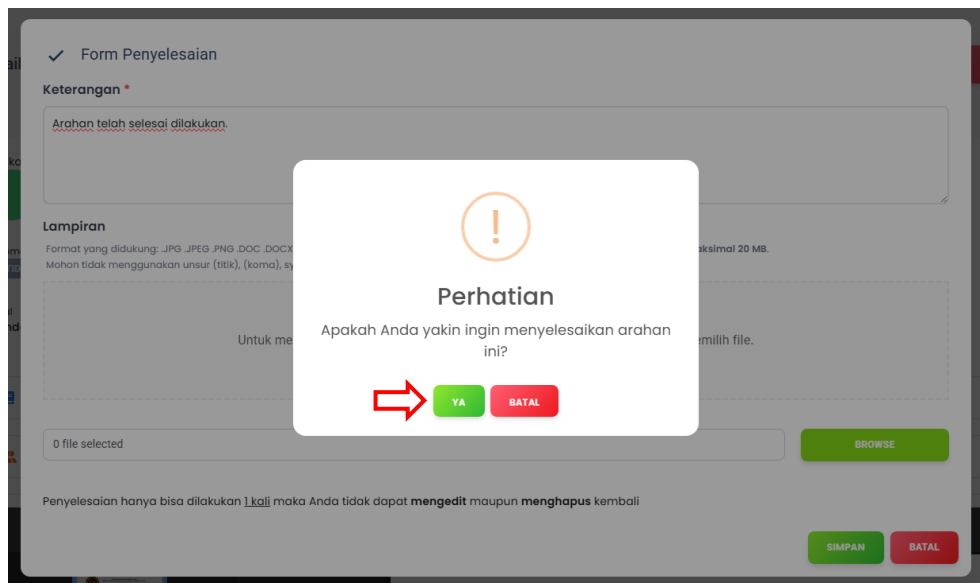
0 file selected

BROWSE

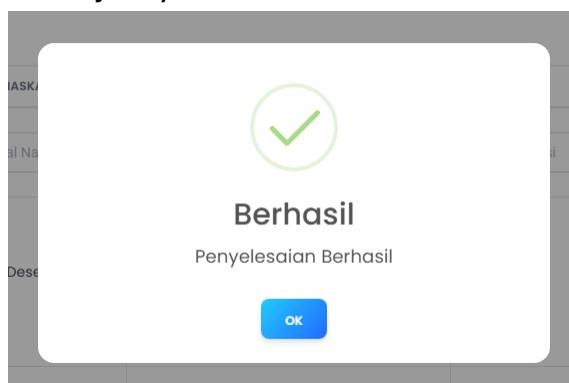
Penyelesaian hanya bisa dilakukan 1 kali maka Anda tidak dapat **mengedit** maupun **menghapus** kembali

SIMPAN BATAL

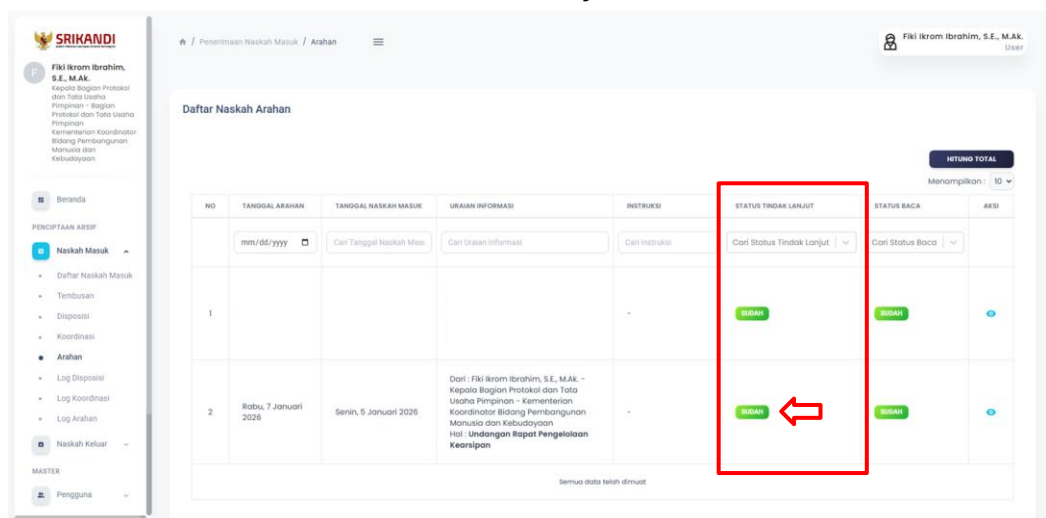
7. Jika sudah sesuai, klik 'YA'.



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".

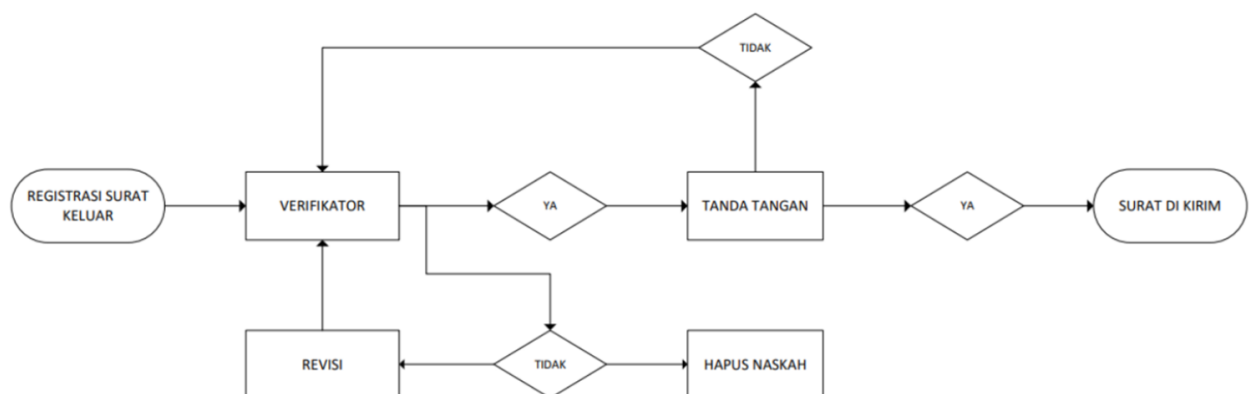


4. REGISTRASI NASKAH KELUAR

(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 *

☒ Naskah Keluar ☐ 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.

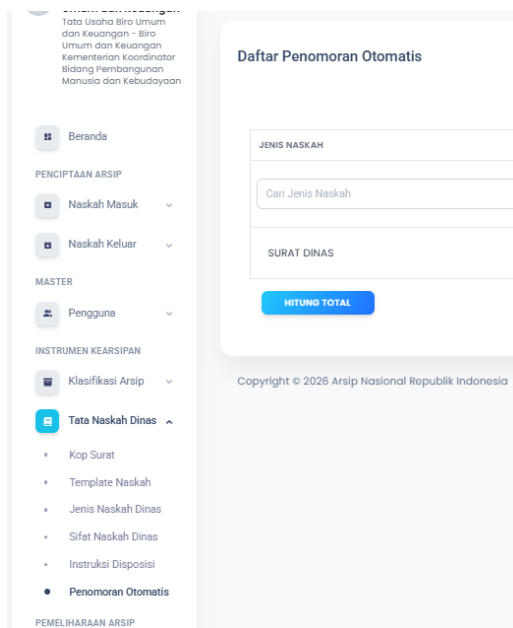
- **Naskah Final**

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**



Tata Naskah Dinas / Penomoran Otomatis

Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan

Tata Usaha/Sekretaris

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	
SURAT DINAS	{KS}-{N}/{K}/{M}/{Y}	ARAB	SURAT KELUAR	<div></div> <div></div>

HITUNG TOTAL

Klik tambah baru untuk menambahkan Penomoran Otomatis.

Tambah Penomoran Otomatis DESENTRALISASI

← BATAL

Nomor dimulai

1

Kombinasi Variabel *

{N}/{S}/{K}/{M}/{Y}

Format penulisan:
{KS}-
{N}/{S}/{K}/{M}/{Y}

1 Keterangan Kombinasi Variabel

KS : Kode Sifat Naskah

K : Klasifikasi

N : Nomor

V : Variabel

M : Bulan

Y : Tahun

S : Singkatan Unit Kerja / Satker

/,- : Pemisah Kode

Reset Nomor *

TAHUNAN

Jenis Penulisan Bulan *

ARAB

Jenis Penomoran *

SURAT KELUAR

Jenis Naskah *

NOTA DINAS

Variabel 1

Variabel 1

Variabel 2

Variabel 2

Variabel 3

Variabel 3

Variabel 4

Variabel 4

Variabel 5

Variabel 5

SIMPAN

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

Buku Panduan SRIKANDI V3 Kemenko PMK Tahun 2026 | 61

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 penomorannya 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
<input type="text" value="Cari Jenis Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Kombinasi"/>	<input type="text" value="Cari Penulisan Bulan"/> ▼	<input type="text" value="Cari Jenis Penomoran"/> ▼	
NOTA DINAS	{N}/{S}/{K}/{M}/{Y}	ARAB	SURAT KELUAR	
SURAT DINAS	{KS}- {N}/{K}/{M}/{Y}	ARAB	SURAT KELUAR	

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 *

X ▼

Jenis Naskah *

X ▼

Sifat Naskah *

X ▼

Klasifikasi *

X ▼

Nomor Naskah *

AMBIL NOMOR

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

Nomor Referensi

▼

Diberkaskan Oleh Unit Pengolah

▼

Hal *

Isi Ringkas *

File naskah *

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

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.

Daftar Tujuan Naskah

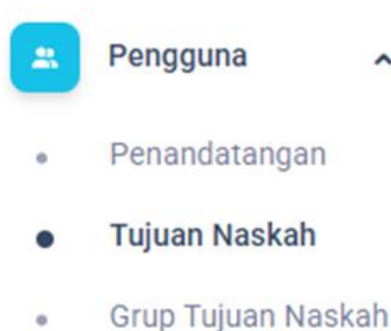
Pada saat menambahkan Tujuan Baru terdapat beberapa perbedaan antara lain:

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

#	JENIS TUJUAN	KEPADA	AKSI
<input type="checkbox"/>	Cari Jenis Tujuan	Cari Kepada	
	Internal SRIKANDI	Rachmawati - Perencana Ahli Pertama - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
	Internal SRIKANDI	Falitsya Pratiwi, S.Psi - Analis SDM Aparatur Ahli Pertama - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
	Internal SRIKANDI	Randy Raharja, S.Kesos - 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

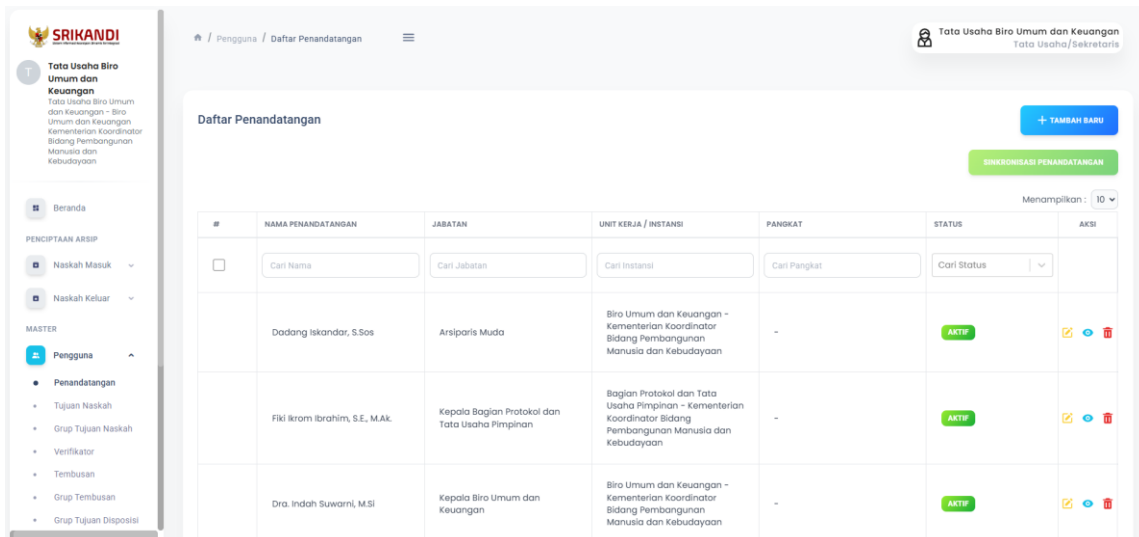
- c. Tujuan Naskah Eksternal Non SRIKANDI → ditujukan kepada pengguna dari eksternal instansi yang belum menerapkan aplikasi SRIKANDI.

The image shows a screenshot of the SRIKANDI application interface. At the top, there is a blue button labeled '+ TAMBAH BARU'. Below it, a white modal box titled 'Tambah Tujuan Naskah Eksternal Srikandi' is displayed. The modal contains three radio button options: 'Tujuan Naskah Internal SRIKANDI', 'Tujuan Naskah Eksternal SRIKANDI', and 'Tujuan Naskah Eksternal Non SRIKANDI'. Below these options, there are three dropdown menus: 'Instansi *' (with 'Arsip Nasional Republik Indonesia' selected), 'Unit Kerja *' (with 'Inspektorat.' selected), and 'Pengguna *' (with 'Pilih Pengguna...' selected). At the bottom right of the modal, there are two buttons: a green 'SIMPAN' button and a red 'BATAL' button. A red arrow points to the 'SIMPAN' button. In the background, a table titled 'Daftar Tujuan Naskah' is partially visible, showing columns for 'Internal SRIKANDI' and 'Ricky Hendriyana, S.Hum - Analis Protokol - Kementerian Koordinasi Pembangunan Manusia dan Kebudayaan'.

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

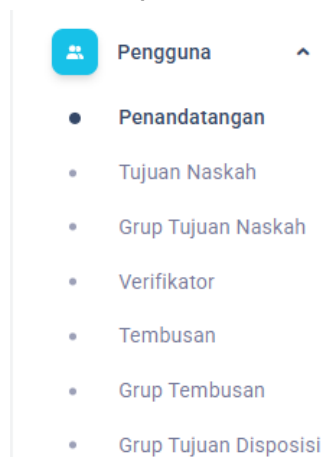
b. Membuat Daftar Penandatanganan Naskah

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

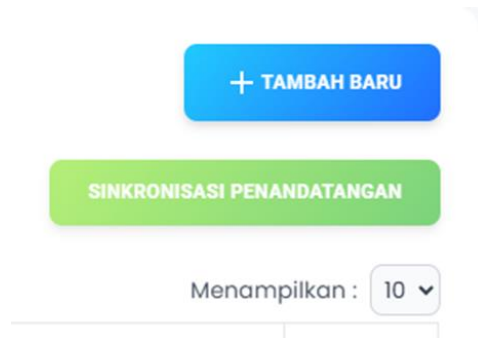


Tata cara membuat Daftar Penandatanganan Naskah sebagai berikut:

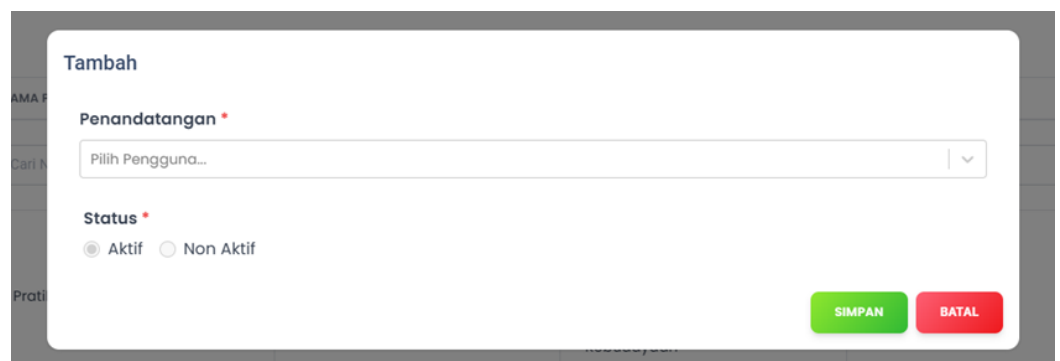
1. Klik Tombol **[PENGGUNA | PENANDATANGAN]** akan menampilkan 'Daftar Penandatanganan' seperti di atas



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



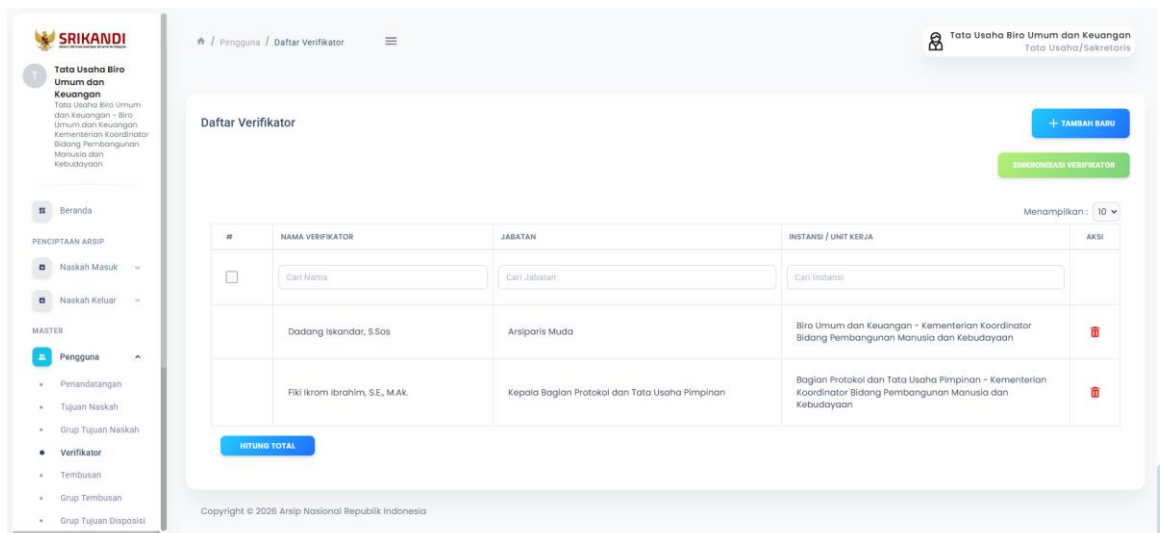
3. Pilih status **Aktif** atau **Non Aktif**



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 penandatanganan.



#	NAMA VERIFIKATOR	JABATAN	INSTANSI / UNIT KERJA	AKSI
<input type="checkbox"/>	Carl Nama	Carl Jabatan	Carl Instansi	
	Dadang Iskandar, S.Sos	Arsiparis Muda	Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
	Fikri 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	

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	

Menampilkan: 10

Hitung Total

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)

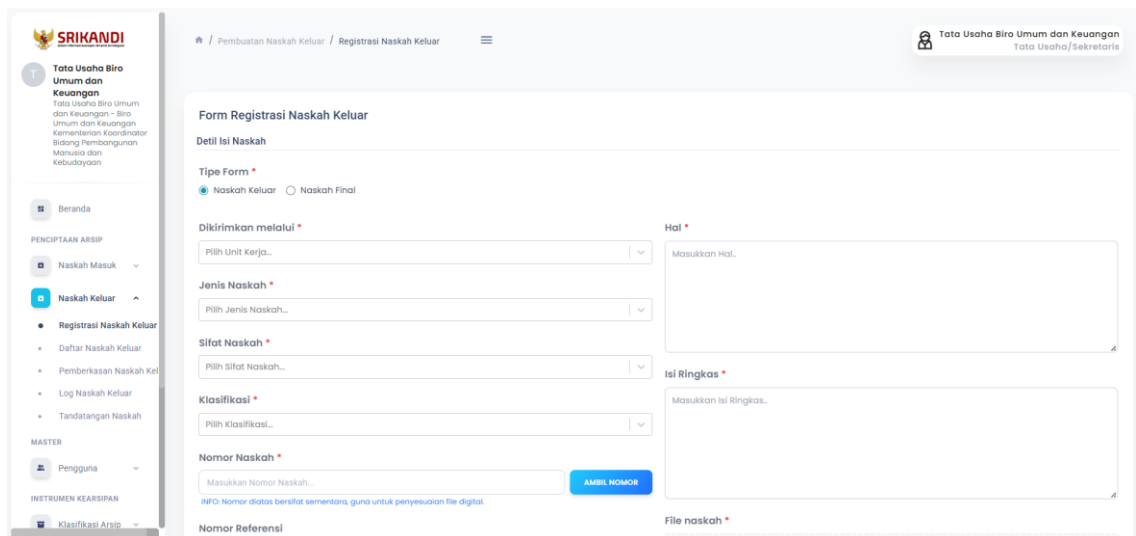
Fiki Ikrom Ibrahim

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

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

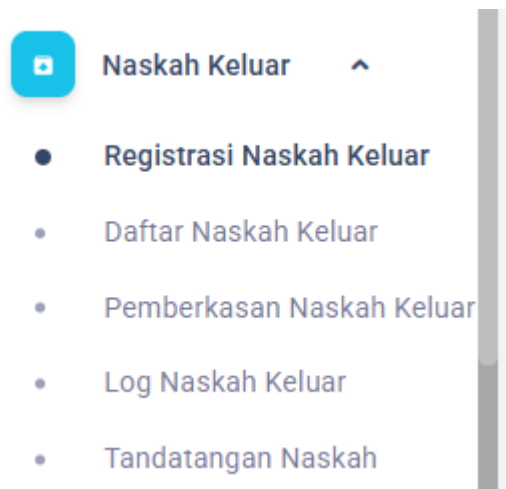
No	Nama	Jabatan
1.	Dadang Iskandar	Arsiparis Ahli Muda
2.	Trias Kus Pujiastuti	Arsiparis Ahli Pertama
3.	Ricky Hendriyana	Arsiparis Ahli Pertama
4.	Noorhasan	Arsiparis Ahli Pertama
5.	Nuraminah	Arsiparis Ahli Pertama
6.	Anik Sri Widarti	Arsiparis Ahli Pertama

e. Alur Registrasi Naskah Keluar (Pengajuan ke Verifikator)




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 (*)

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



SRIKANDI

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

0 file selected

BERIKUT

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan...

TUJUAN TEMBUSAN

Grup Tembusan

Pilih Grup Tembusan...

Utama (Internal / Eksternal Srikandi) *

Dadang Iskandar, S.Sos – Anisporis Muda – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ✕
 Titus Kus Paljastuti, S.AP – Andia Barong Miki Negara – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Ke... ✕
 Rizki Hendiyana, S.Hum – Andia Protokol – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ✕
 Anik Sri Widarti, A.Md – Andia Tata Usaha – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ✕
 Nuraminah, A.Md – Anispori ANI Pertama – Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ✕

Utama Eksternal Non Srikandi

Pilih Utama / Tujuan...

VERIFIKATOR DAN PENANDANGAN NASKAH

Verifikator *

Dadang Iskandar, S.Sos – Anisporis Muda ✕

Penandatangan *

Iki Irom Barahim, S.L, MAA – Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan ✕

Type Tanda Tangan *

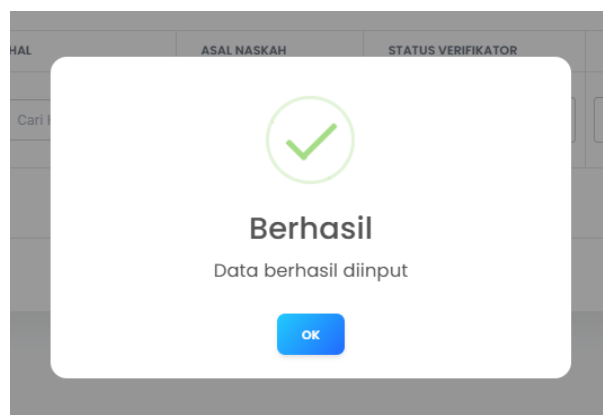
☒ Elektronik
 ☐ Konvensional

Visual TTE *

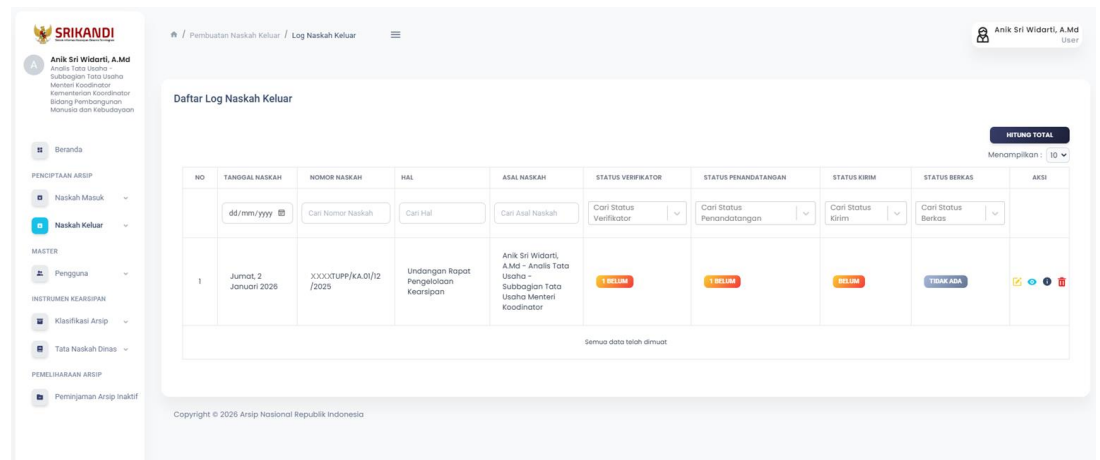
☒ QR Code
 ☐ Spesimen Gambar

IMPAN

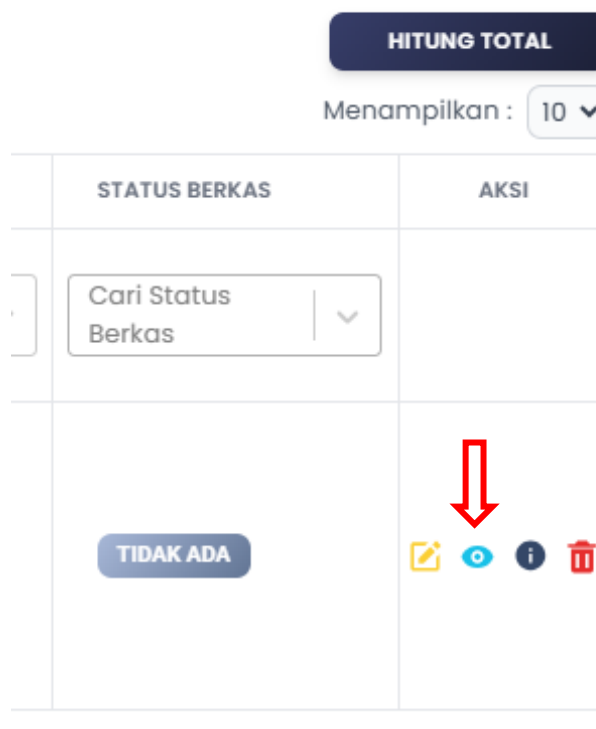
RESET



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



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



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

Detail Log Naskah Keluar

KIRIM KONSEP KEMBALI

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

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

HITUNG TOTAL

Menampilkan : 10

US BERKAS	AKSI
Status IS	
TIDAK ADA	   

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

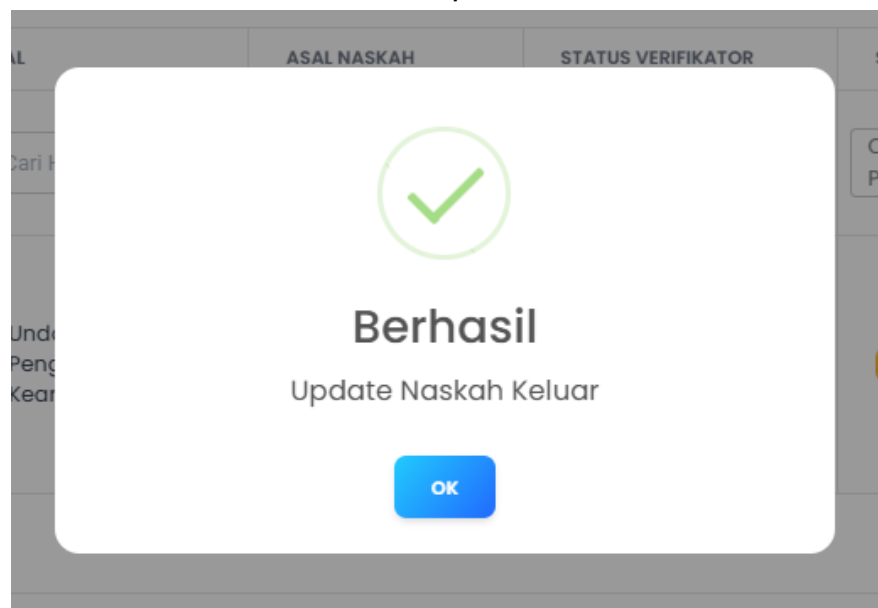
Format yang didukung: .DOCX dan .PDF (Maksimal 5 Mb)

HAPUS

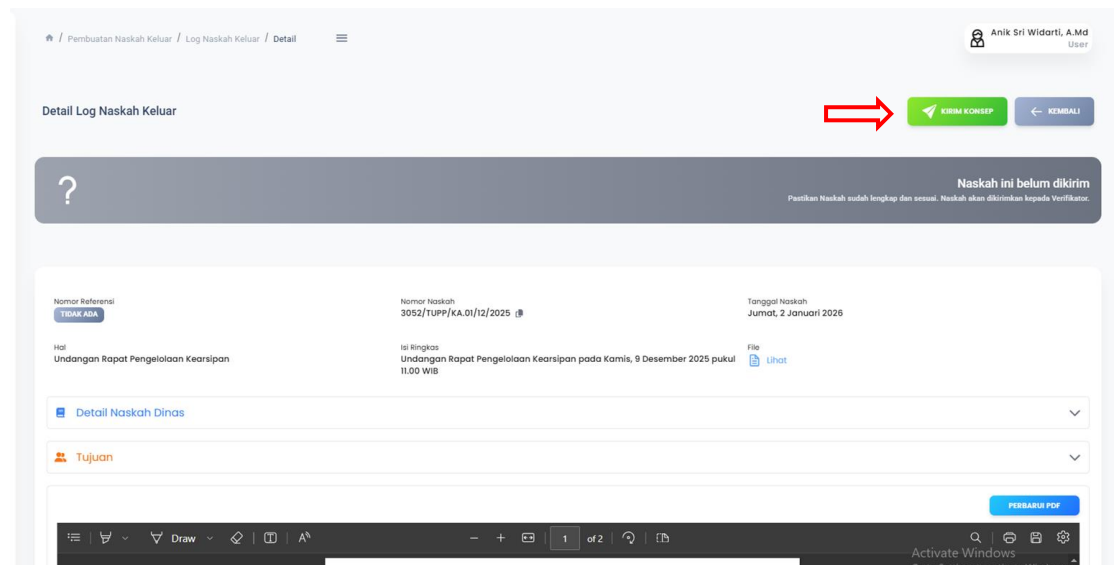
BROWSE

PERBARUI NASKAH

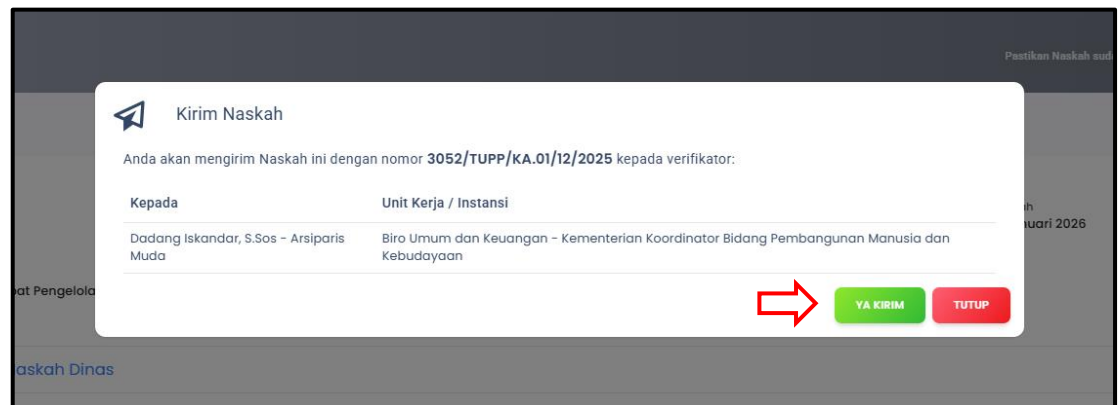
11. Naskah Keluar berhasil di-*update*, kemudian klik **OK**



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



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



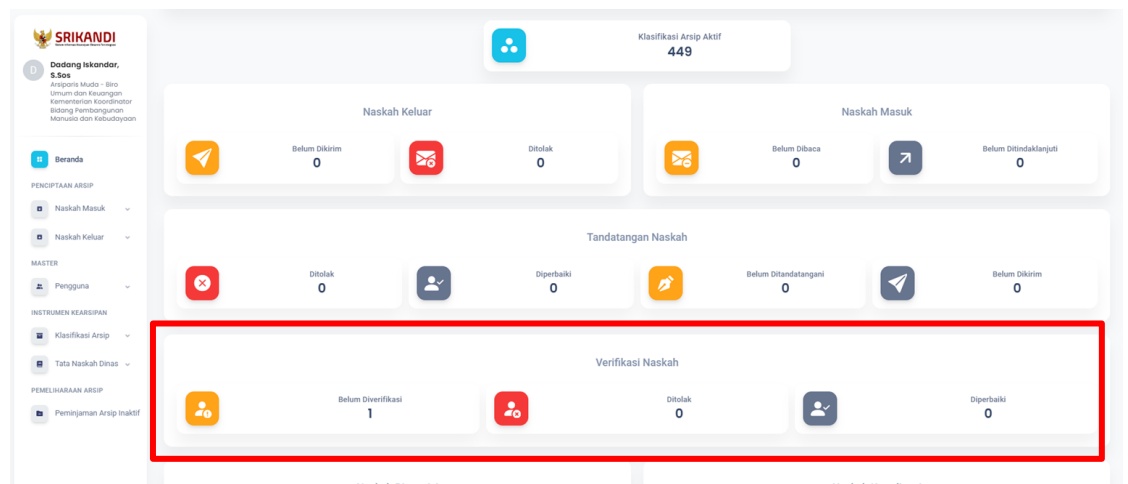
f. Alur Verifikasi Naskah Keluar oleh Verifikator

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

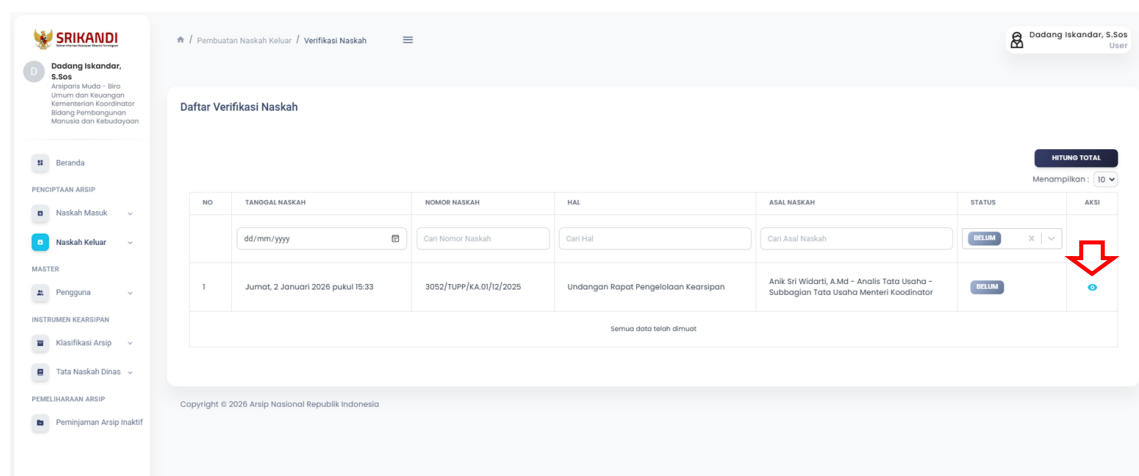
1. Setelah naskah dikirim, akun verifikator dapat memilih **BERANDA** kemudian pilih **TAMPILKAN STATISTIK**.



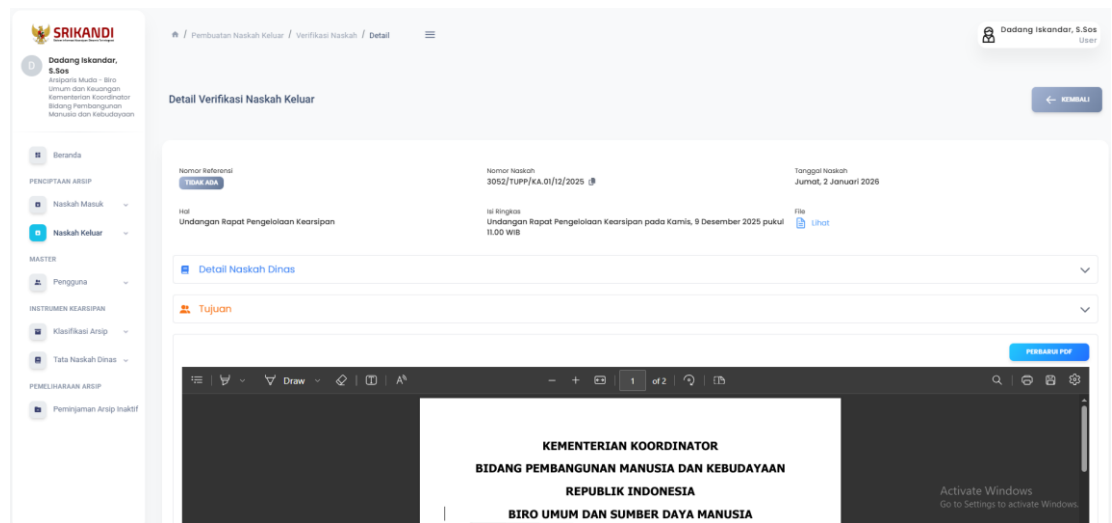
2. Kemudian pada kolom 'Verifikasi Naskah' pilih **Belum Diverifikasi**, maka akan muncul 'Daftar Verifikasi Naskah'.



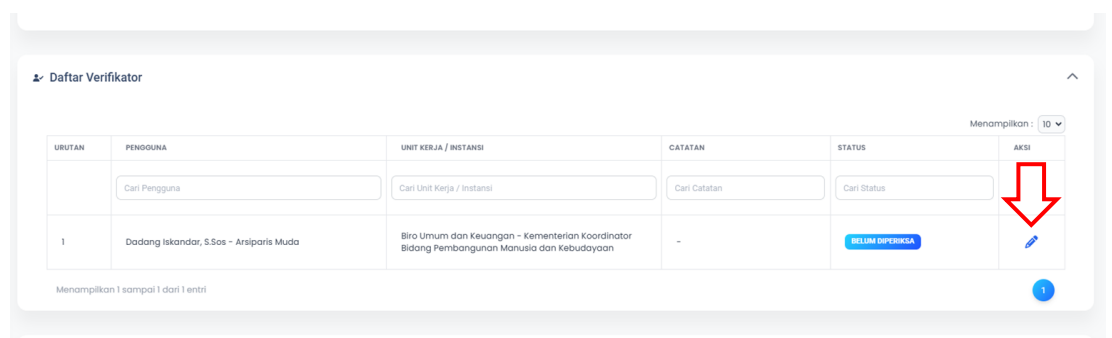
3. Pada laman 'Daftar Verifikasi Naskah' Pilih Naskah terbaru lalu klik **ikon 'mata'**, sehingga tampil laman 'Detail Verifikasi Naskah Keluar'.



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

Menampilkan: 10

ID	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	File	Asal Naskah	Status	Aksi
	mm/dd/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari File	Cari Asal Naskah	DITOLAK	X 
1	Senin, 12 Januari 2026 pukul 16:03	12 /KOU.MK.01/KK.02.00/01/2026	Penyempulan Rancangan Kepmerka PMK tentang Tata Naskah Dinas dan Kepmerka PMK tentang Klasifikasi Arsip	Anak Sri Widanti, A.Md - Anisipari Ahli Pertama - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	DITOLAK	

Semua data telah dimuat

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: **TERUSKAN**





Nomor naskah: 12 /KOU.MK.01/KK.02.00/01/2026

Tanggal naskah: Senin, 12 Januari 2026

File:  [Unduh](#)


Detail Naskah Dinas

Tujuan

20260112162014ND 12_penyampulan RPermerka TND_Klasifikasi Arsip.pdf 1 / 1 - 75% +    

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

TERUSKAN ← KEMBALI

Ke Konseptor 

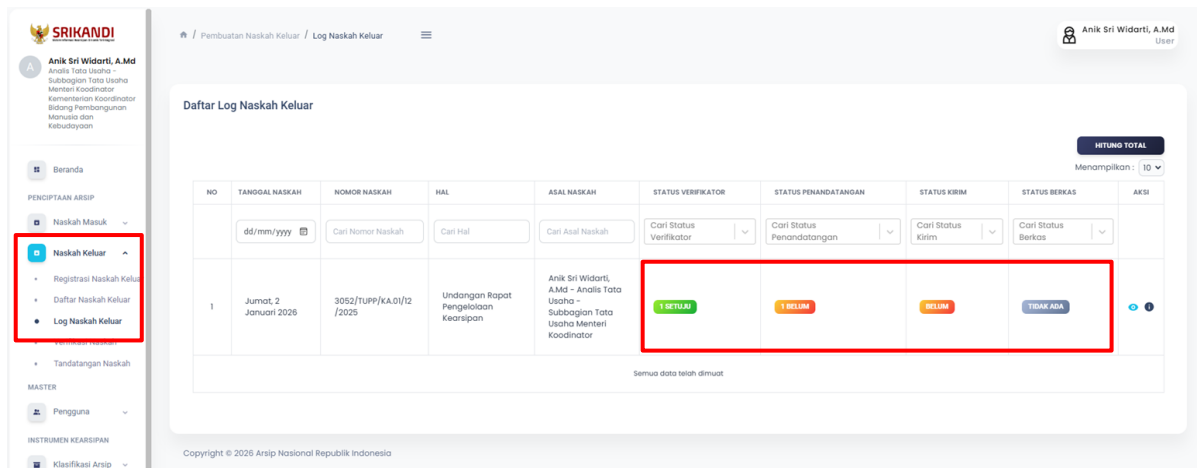
Ke Verifikator



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	Nomor Naskah	Nomor Berkas	File	Nama Naskah	Status Verifikasi	Status Peninjauan	Status Riset	Status Berkas	Aksi
1	001/001/2020	001/001/2020	001/001/2020	001/001/2020	DITOLAK	001/001/2020	001/001/2020	001/001/2020	Edit

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



Daftar Log Naskah Keluar

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.OI/2 /2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearifan	Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	1 SETUJU	1 BELUM	BELUM	TIDAK ADA	

Semua data telah dimuat

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* penandatanganan, masuk ke **Beranda**, kemudian pilih **Tampilkan Statistik**.

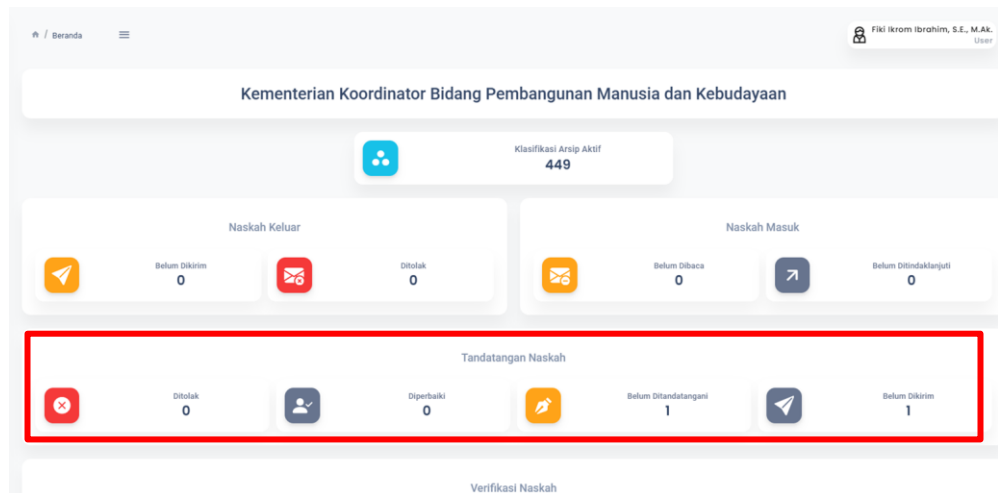


Fiki Ikrom Ibrahim, S.E., M.Ak.
Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha
Pengiran - Bagian Protokol dan Tata Usaha
Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

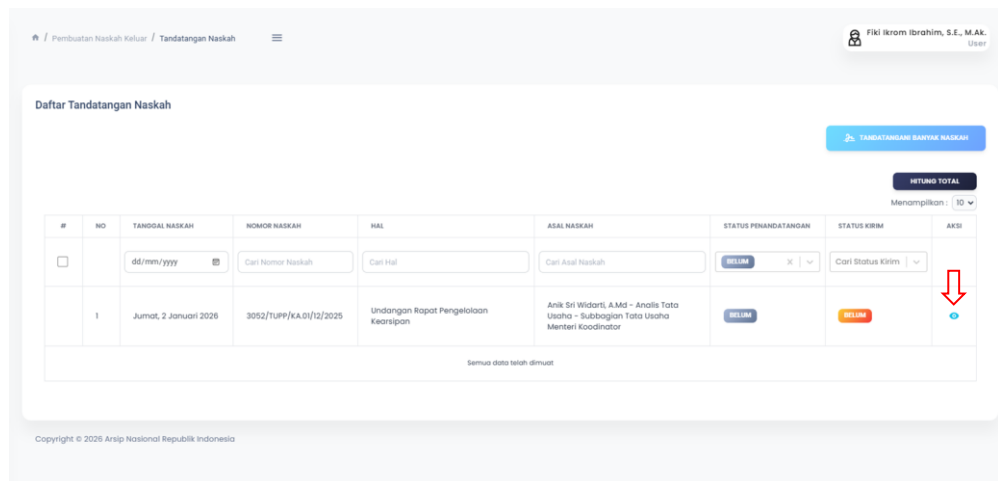
Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

TAMPILKAN STATISTIK

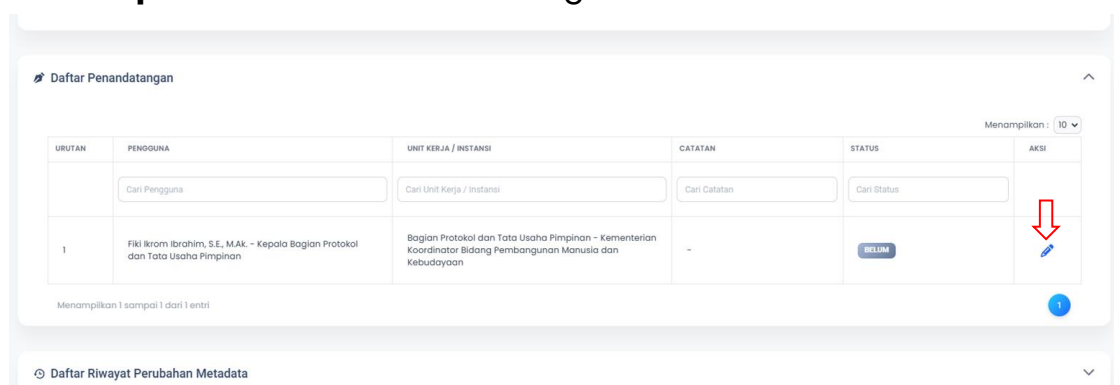
2. Di kolom 'Tandatangan Naskah' pilih **Belum Ditandatangani** untuk menampilkan 'Daftar Tandatangan Naskah'.



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



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



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**.

Form Penandatanganan

Status *

☒ SETUJU ☐ TOLAK

Catatan

Masukkan catatan...

Maksimal 200 karakter.

Lampiran

Format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV, maksimal per file 10 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

KIRIM BATAL

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

Daftar Tandatangan Naskah

#	NO	TANDATAS NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
		dd/mm/yyyy	Carl Nomor Naskah	Carl Hal	Carl Asal Naskah	Carl Status Penandatanganan	Carl Status Kirim	
1		Jumat, 2 Januari 2026	3052/YUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengeloaan Kearsipan	Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	SETUJU	BELUM	
2		Rabu, 24 Desember 2025	1/KA.00/00/12/2025	Undangan Rapat Pengeloaan Srikandi	Sudarmanto - Operator Layanan Operasional - Biro Umum dan Keuangan	SETUJU	BELUM	

Semua data telah dimuat

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

AMBIK NOMOR

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

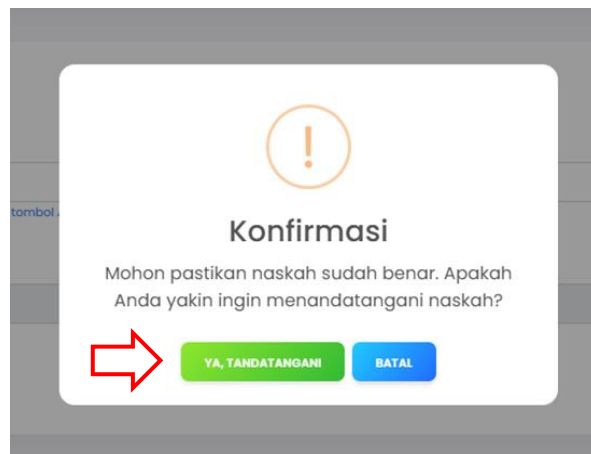
Nomor Induk Kependudukan *

3275092909830007

Key Phrase *

TANDATANGANI

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



i. Pengiriman Surat

SRIKANDI
Fikri 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

Pembuatan Naskah Keluar / Tandatangan Naskah

Daftar Tandatangan Naskah

TANDATANGAN BANYAK NASKAH

HITUNG TOTAL
Menampilkan: 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
		dd/mm/yyyy	Caril Nomor Naskah	Caril Hal	Caril Asal Naskah	Caril Status Penandatanganan	Caril Status Kirim	
1		Senin, 5 Januari 2025	3052/TUPP/KA.01/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Anik Sri Widarti, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	SETUJAI	SELESAI	
2		Rabu, 24 Desember 2025	1/KA.07.00/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan SRIKANDI	Sudarmas - Operator Layanan Operasional - Biro Umum dan Keuangan	SETUJAI	SELESAI	

Semua data telah dimuat

Copyright © 2025 Arsip Nasional Republik Indonesia

Tata cara Pengiriman Surat Naskah Keluar setelah ditandatangani 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.

Naskah Keluar

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

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

Daftar Tandatangan Naskah

TAMBAH TANDATANGAN BANYAK NASKAH

HITUNG TOTAL

Memorandum : 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
<input type="checkbox"/>		dd/mm/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asal Naskah	Cari Status Penandatanganan	Cari Status Kirim	
1	Senin, 5 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	SETUJU	BELUM		
2	Rabu, 24 Desember 2025	1/KA.07.00/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Srikandi	Sudarmanto - Operator Layanan Operasional - Biro Umum dan Keuangan	SETUJU	BELUM		

Semua data telah dimuat

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

Pembuatan Naskah Keluar / Tandatangan Naskah / Detail

Fiki Ikrom Ibrahim, S.E., M.Ak. User

Detail Penandatanganan Naskah Keluar

BATAL KIRIM **PILIH AKSI** **KEMBALI**

Upload e-Meterai
Kirim Naskah

Nomor Referensi: **TIDAK ADA**

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

Tanggal Naskah: Senin, 5 Januari 2026

Hal: Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan

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

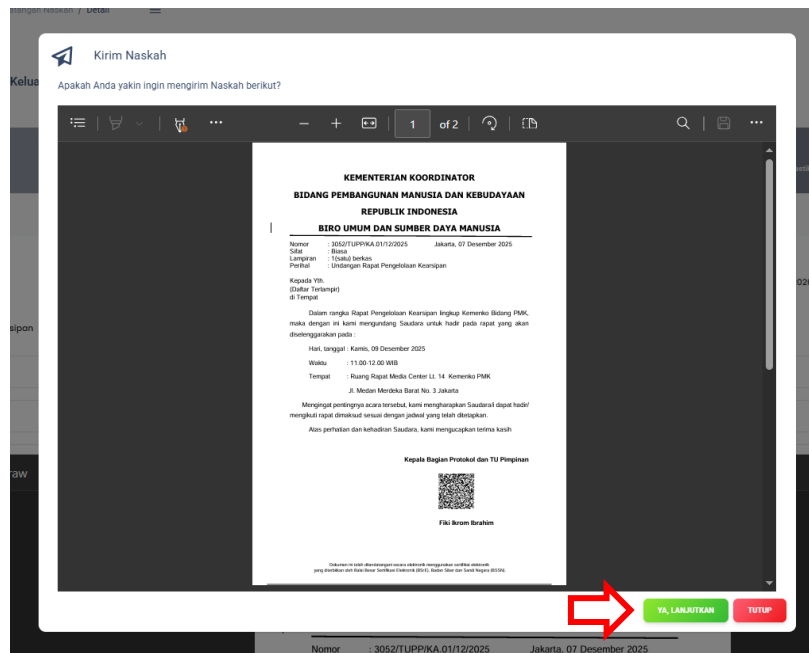
File: [Uraut](#)

Detail Naskah Dinas

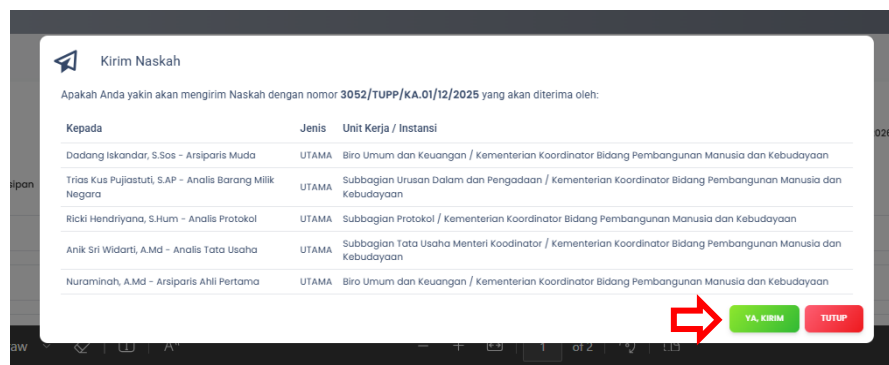
Tujuan

KEMENTERIAN KOORDINATOR

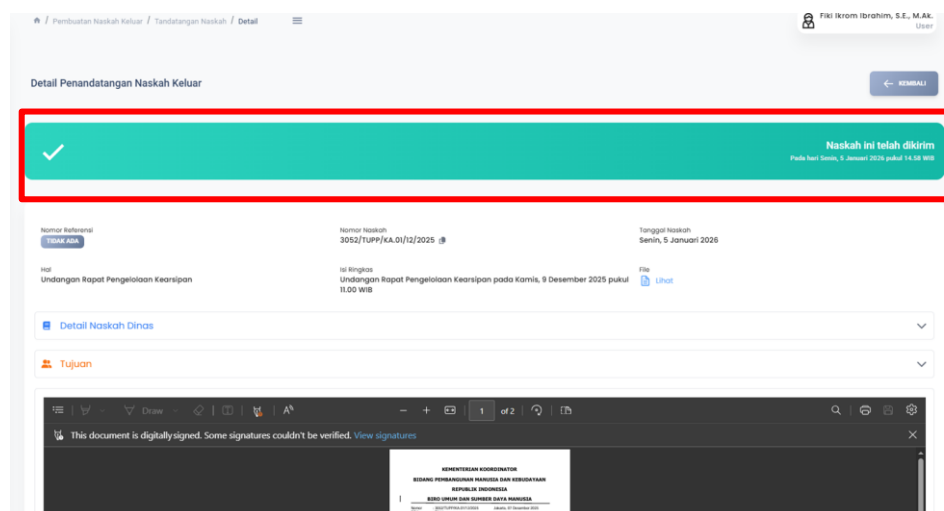
4. Review kembali naskah, kemudian pilih **YA, LANJUTKAN**.



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



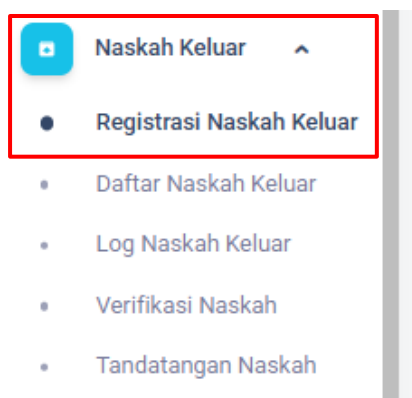
6. Jika naskah telah terkirim, maka akan tampil tulisan 'Naskah ini telah dikirim'



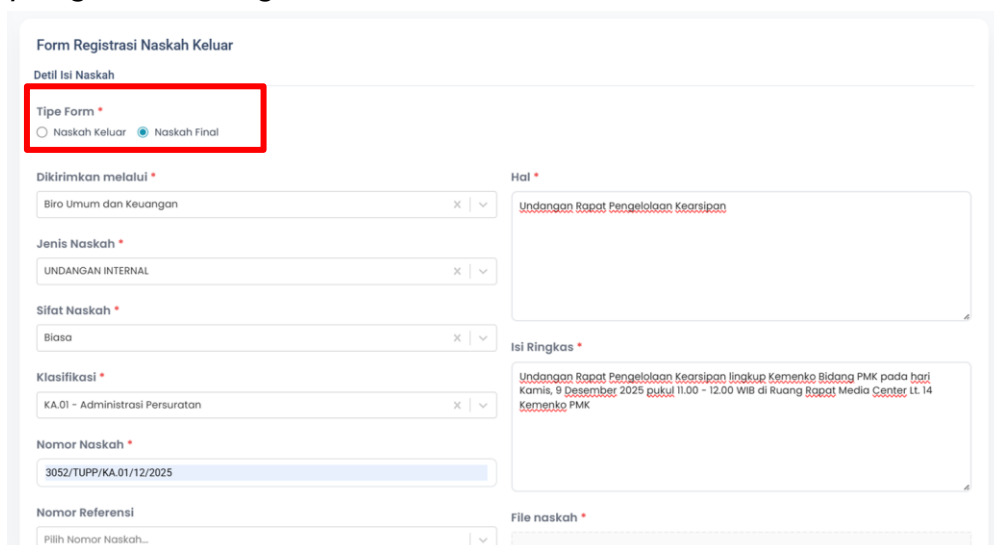
4.3 Alur Registrasi Naskah Keluar dengan Naskah Final

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 the 'Form Registrasi Naskah Keluar' form. The 'Tipe Form' section is highlighted with a red rectangle, showing two radio button options: 'Naskah Keluar' and 'Naskah Final'. The 'Naskah Final' option is selected. Other fields in the form include 'Dikirimkan melalui', 'Jenis Naskah', 'Sifat Naskah', 'Klasifikasi', 'Nomor Naskah', 'Nomor Referensi', 'Hal', 'Isi Ringkas', and 'File naskah'. Some fields have a red asterisk (*) indicating they are required.

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.

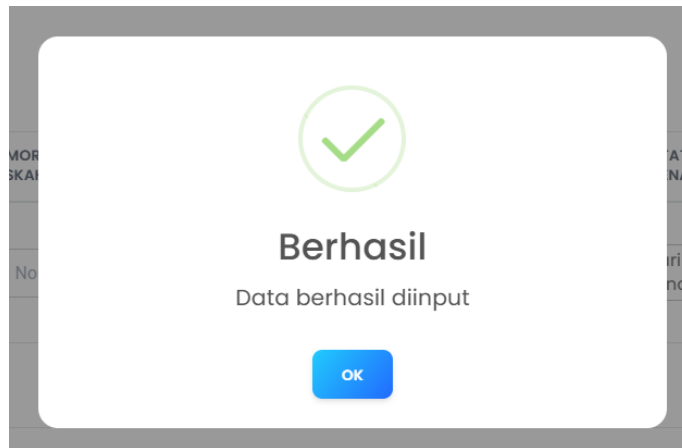
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.

0 file selected BROWSE

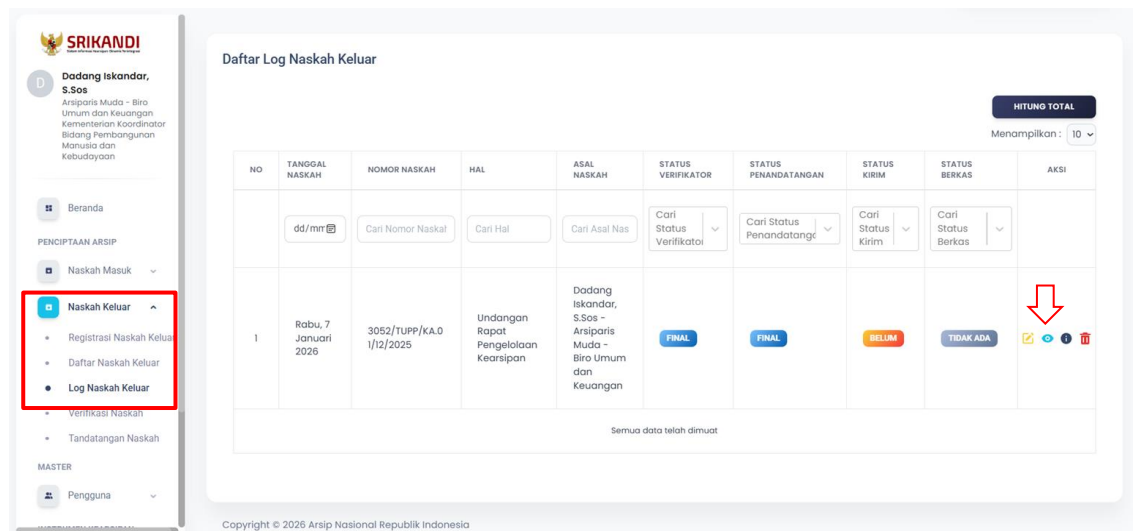
TUJUAN UTAMA	TUJUAN TEMBUSAN
Grup Tujuan Pilih Grup Tujuan... Utama (Internal / Eksternal Srikandi) * Nuraminah, A.Md - Arsiparis Ahli Pertama - Kementerian Koordinator Bidang Pemba... x Utama Eksternal Non Srikandi Pilih Utama / Tujuan...	Grup Tembusan Pilih Grup Tembusan... Tembusan (Internal / Eksternal 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.



The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left is a sidebar menu with the user profile "Dadang Iskandar, S.Sos" and a list of menu items. The "Naskah Keluar" item is highlighted with a red box. The main area displays the "Daftar Log Naskah Keluar" table. The table has columns for NO, TANGGAL NASKAH, NOMOR NASKAH, HAL, ASAL NASKAH, STATUS VERIFIKATOR, STATUS PENANDATANGAN, STATUS KIRIM, STATUS BERKAS, and AKSI. A red arrow points to the "AKSI" column of the first row, which contains icons for a checkmark, a magnifying glass, and a trash can. The footer of the application shows the copyright notice "Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia".

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.0 1/12/2025	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Dadang Iskandar, S.Sos - Arsiparis Muda - Biro Umum dan Keuangan	FINAL	FINAL	BELUM	TIDAK ADA	  

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**.

🏠 / Pembuatan Naskah Keluar / Log Naskah Keluar / Detail ☰

👤 Dadang Iskandar, S.Sos
User

Detail Log Naskah Keluar

📤 KIRIM NASKAH ← KEMBALI

?

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

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
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

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
	<input type="text" value="dd/mm/yy"/>	<input type="text" value="Cari Nomor Naskah"/>	<input type="text" value="Cari Hal"/>	<input type="text" value="Cari Asal Nas"/>	<input type="text" value="Cari Status Verifikatoi"/>	<input type="text" value="Cari Status Penandatanga"/>	<input type="text" value="Cari Status Kirim"/>	<input type="text" value="Cari Status Berkas"/>	
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	<div></div>

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

Ubah Log Naskah Keluar

← KEMBALI

Tipe Form *

☐ Naskah Keluar ☒ Naskah Final

Dikirimkan melalui *

Biro Umum dan Keuangan

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...

Diberkaskan Oleh Unit Pengolah

Pilih Diberkaskan Oleh Unit Pengolah...

Hal *

Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan

Isi Ringkas *

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

Tipe Tanda Tangan *

☒ Elektronik ☐ Konvensional

Visual TTE *

☒ QR Code ☐ Spesimen Gambar

File naskah *

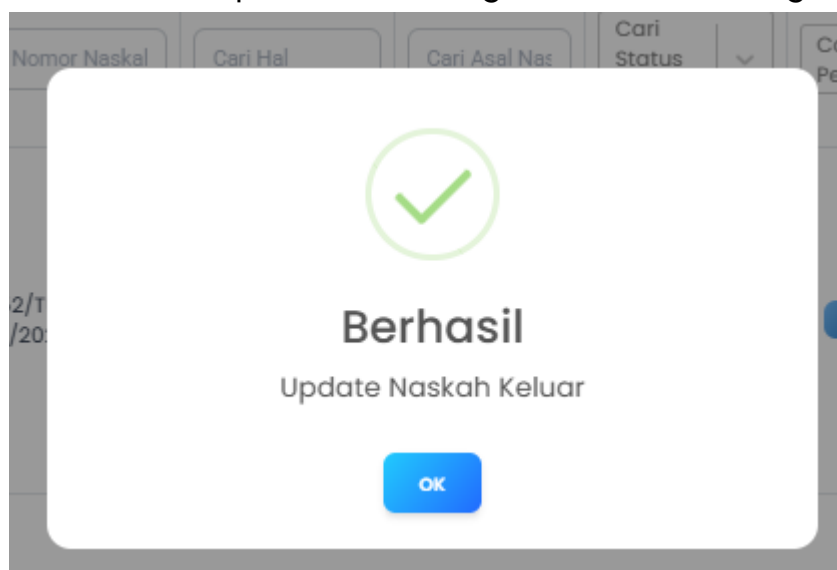
Undangan Rapat kearsipan 07 Desember 2025_TTD.pdf

Format yang didukung: .PDF (Maksimal 5 Mb)

BROWSE

PERBARUI NASKAH

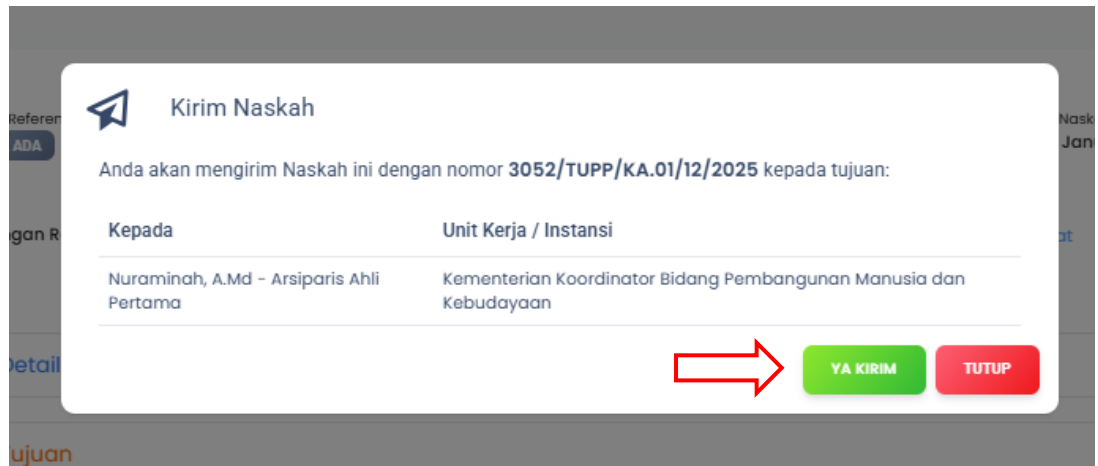
11. Naskah Keluar berhasil di-update. Kemudian pilih ikon 'mata' untuk menampilkan 'Detail Log Naskah Keluar' lagi.



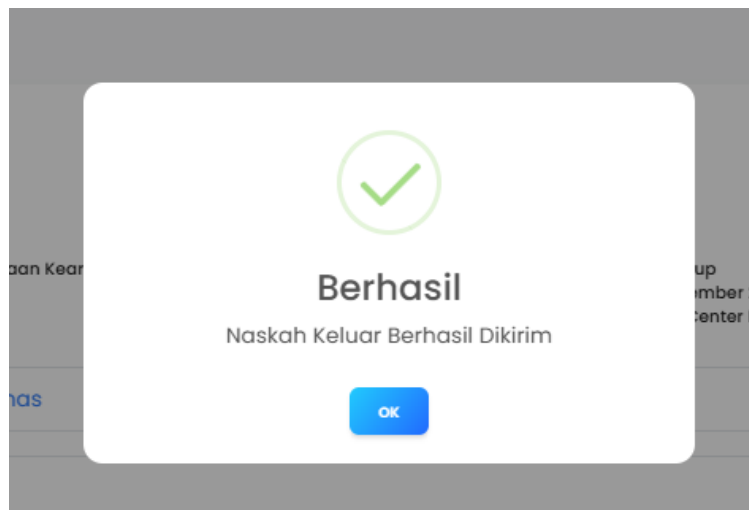
12. Pada 'Detail Log Naskah Keluar' pilih **KIRIM NASKAH**.



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

Daftar Log Naskah Keluar

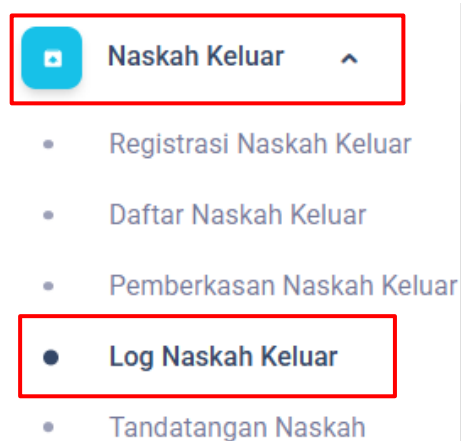
HITUNG TOTAL
Menampilkan : 10

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
	dd/mm/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asal Naskah	Cari Status Verifikator	Cari Status Penandatanganan	Cari Status Kirim	Cari Status Berkas	
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 SETUJAU	1 SETUJAU	TERKIRIM	TIDAK ADA	 

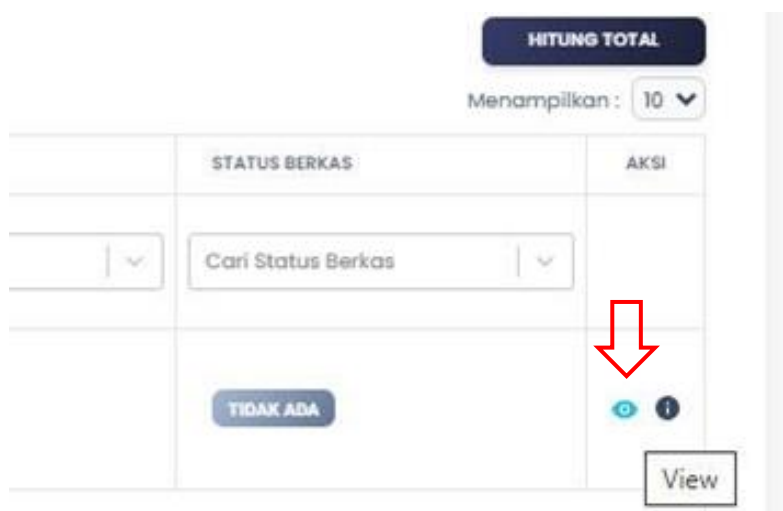
Semua data telah dimuat

Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

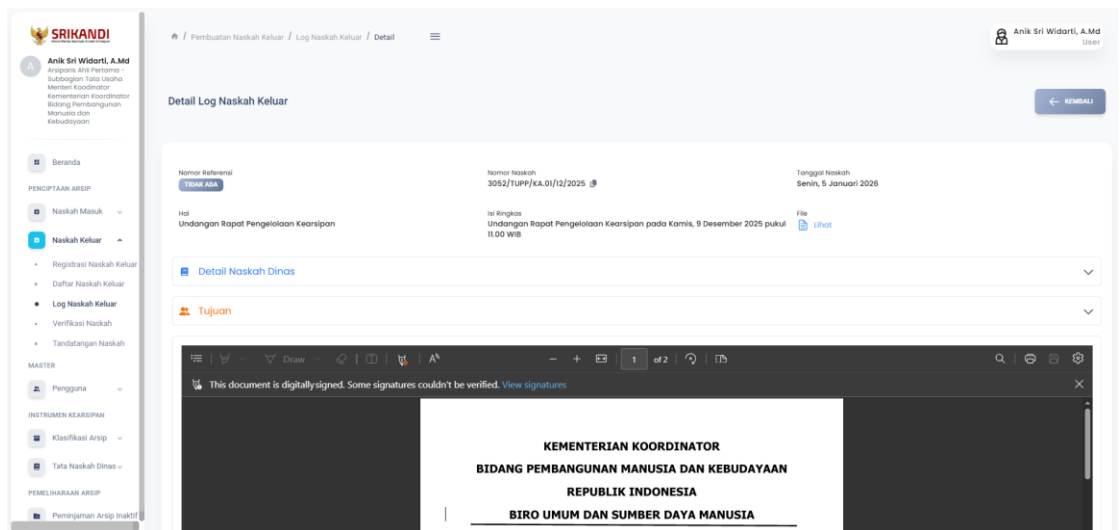
1. Pilih menu **Naskah Keluar** lalu pilih submenu **Log Naskah Keluar** untuk menampilkan laman 'Daftar Log Naskah Keluar' seperti laman di atas.



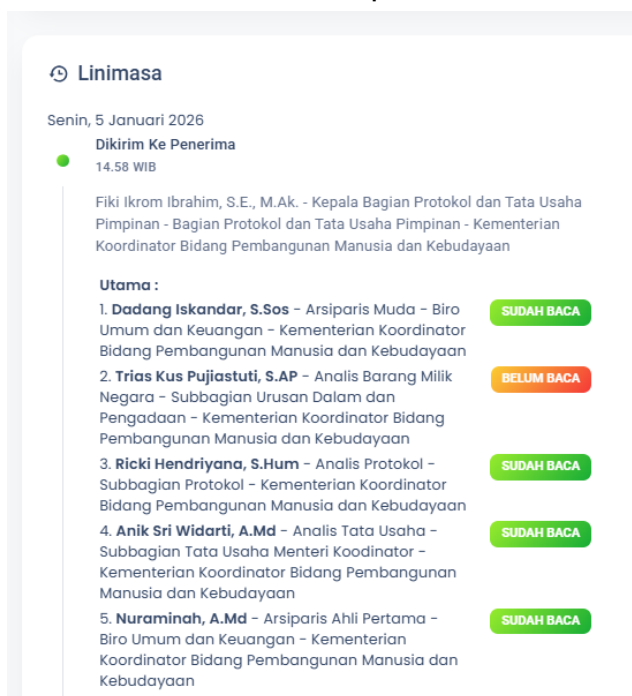
2. Kemudian klik **ikon 'mata'** untuk menampilkan 'Detail Log Naskah Keluar'



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 **BELUM BACA**

5. **Nuraminah, A.Md** - Arsiparis Ahli Pertama - Biro Umum dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan **BELUM BACA**

Ditandatangani Oleh Penandatanganan 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 Penandatanganan 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)

Daftar Berkas Aktif

Laporan Berkas Aktif

Laporan Daftar

Laporan Daftar Isi

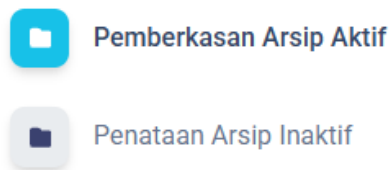
TAMBAH BARU

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'.

PEMELIHARAAN ARSIP



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

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

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

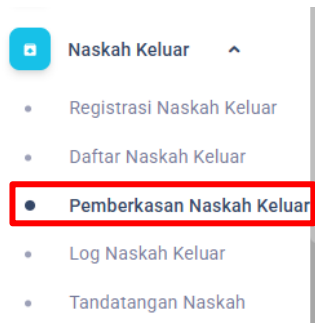
NO	KODE KLASIFIKASI / NOMOR BERKAS	NAMA BERKAS	TANGGAL BUAT BERKAS	AKHIR RETENSI AKTIF	TOTAL RETENSI	KLASIFIKASI KEAMANAN	AKSI
1	KA.01 / 1	kearsipan	5 Januari 2026	-	5	Terbuka	[Icons]
2	KA.01 / 2	KEARSIPAN 2026	5 Januari 2026	-	5	Terbuka	[Icons]
3	PR / 1	Biro MKKSDM	28 Mei 2025	-	5	Terbuka	[Icons]

5.2 Pemberkasan: Naskah Keluar

#	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	Undangan Rapat Pengelolaan Kearsipan	Anik Sri Widarti, A.Md - Analisis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	1 SETUJAI	1 SETUJAI	HELM	TIDAK ADA	[Icons]
2		Selasa, 16 Desember 2025	2697/ROUMKEU/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	[Icons]

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	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
		mm/dd/yyyy	KA.01	Cari Hal	Cari Asal Naskah	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, A.Md - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	1 SETUJU	1 SETUJU	RELAM	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

The screenshot shows a table with two columns: 'STATUS BERKAS' and 'AKSI'. In the 'STATUS BERKAS' column, there is a search box labeled 'Cari Status Berkas' with a dropdown arrow. In the 'AKSI' column, there are three icons: a blue eye, a blue information icon, and a blue plus icon. A red arrow points to the plus icon, indicating where to click to add a folder name.

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

The screenshot shows a modal titled 'Form Pemberkasan'. It has a text input field labeled 'Berkas *' with the value 'Kearsipan'. To the right of the input field is a dropdown arrow. Below the input field are two buttons: 'SIMPAN' (green) and 'BATAL' (red). A red arrow points to the 'SIMPAN' button.

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

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS VERIFIKATOR	STATUS PENANDATANGANAN	STATUS KIRIM	STATUS BERKAS	AKSI
		mm/dd/yyyy	KA.01	Cari Hal	Cari Asal Naskah	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	Ank Sri Widarti, AMd - Analis Tata Usaha - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	1 SETUJU	1 SETUJU	BELUM	TIDAK ADA	  
2		Selasa, 16 Desember 2025	2697/KOUM/KEU/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	1 - kearsipan	 

5.3 Pemberkasan: Naskah Masuk

Daftar Naskah Masuk

Buat Laporan

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

PILIH NASKAH UNTUK DIBERKAS

PILIH NASKAH UNTUK DIDOWNLOAD

HITUNG TOTAL

Menampilkan : 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	Aksi
		mm/dd/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengir	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	
1		Jumat, 2 Januari 2026	XXX ROUMKEU/KU. 01/01/2026			BELOM	BELOM	TIDAK ADA	

Tata cara Pemberkasan Naskah Keluar adalah sebagai berikut:

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

PENCiptaan ARSIP

Naskah Masuk

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

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

1	Jumat, 5 Desember 2025	3052/ROUMKEU/KA. 01/12/2025	Undangan Rapat Koordinasi	Tata Usaha Sekretariat dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELOM	BELOM	TIDAK ADA	
2	Jumat, 28 November 2025	2977 /SES/KA.06.02/11/2025	Undangan Menghadiri Acara Penyerahan Arsip Statis Kemendagri PMK kepada ANRI	Tata Usaha Sekretariat dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - Tata Usaha Sekretariat dan Keuangan - Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELOM	BELOM	TIDAK ADA	
3	Kamis, 20 November	2851/ROUMKEU/KA. 20/11/2025	Perubahan waktu untuk pelaksanaan	Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Tata Usaha Biro Umum dan Keuangan - Kementerian	SUDAH	SUDAH	TIDAK ADA	

- Masukan nama atau pilih lokasi Berkas, kemudian klik **SIMPAN**

Form Pemberkasan

Berkas *

kearsipan

SIMPAN BATAL

- 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 Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	BELUM	BELUM	TIDAK ADA	
2	Jumat, 28 November 2025	2877/SES/KA.08.02/11/2025	Undangan Menghadiri Acara Penyerahan Arsip Statis Komenko PMK kepada ANRI	Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan - Tata Usaha Sekretariat 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

TAMPAKAN

PILIH NASKAH UNTUK DIBERKAS

PILIH NASKAH UNTUK DIDOWNLOAD

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	STATUS BERKAS	AKSI
		mm/dd/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengir	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	Cari Status Berkas	
	1	Jumat, 2 Januari 2026	xxx/UM.KU.01.01/01/2026			BELUM	BELUM	TIDAK ADA	

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

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

PDF

EXCEL

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH
1	Kamis, 20 November 2025	xxx/ROUM.KU/KA.01/11/2025		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.KU/KU.04.01/11/2025		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.KU/KU.04.01/11/2025		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

