

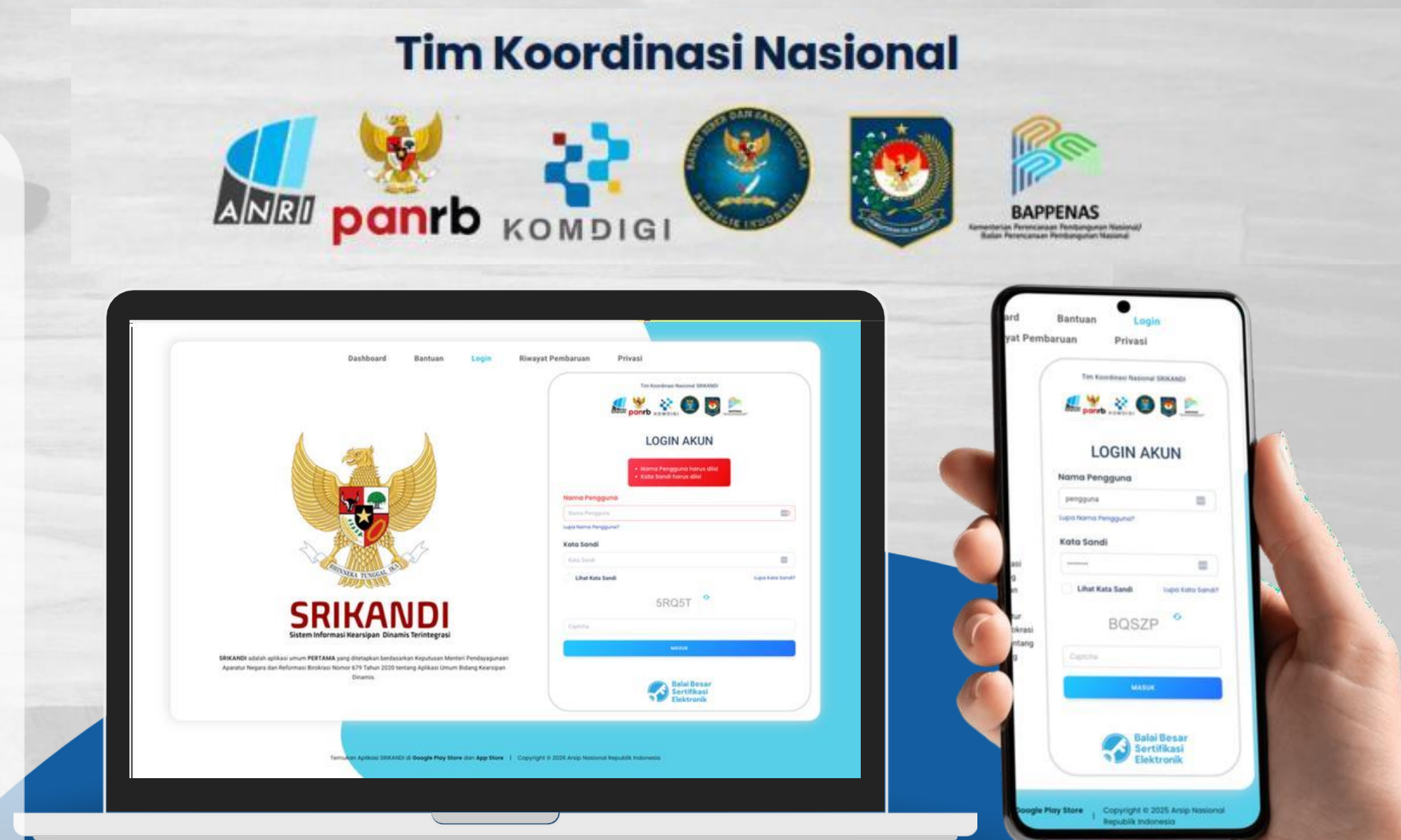


**DINPERSIP
SALATIGA**

SRIKANDI
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

BerAKHLAK  **bangga
melayani
bangsa**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Optimalisasi Penggunaan SRIKANDI dalam Transformasi Kearsipan Digital



dinpersip.salatiga.go.id



[@dinpersip_slgt](https://twitter.com/dinpersip_slgt)



[@dinpersipsalatiga](https://www.instagram.com/dinpersipsalatiga)



Dinpersip Salatiga

TIM HELPDESK SRIKANDI KOTA SALATIGA

**Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Salatiga**



**DINPERSIP
SALATIGA**

SRIKANDI
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

LAUNCHING APLIKASI SRIKANDI



PERWALI 8 TAHUN 2022

Tentang Pedoman Penyelenggaraan SRIKANDI



SE WALI KOTA SALATIGA NO. 045/1

Tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI



**Aplikasi SRIKANDI Pada
Pemerintah Kota Salatiga**

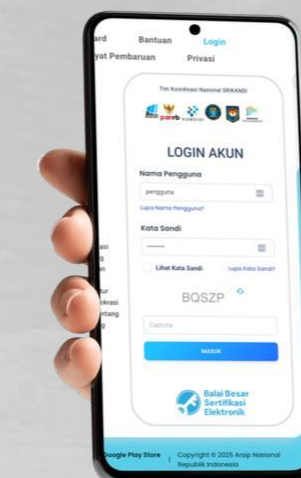
dilaunching oleh
**Wali Kota Salatiga
(Bapak Yuliyanto)**
pada hari Senin,

28 Maret 2022

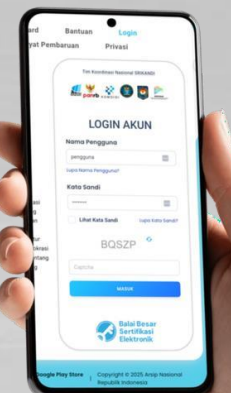
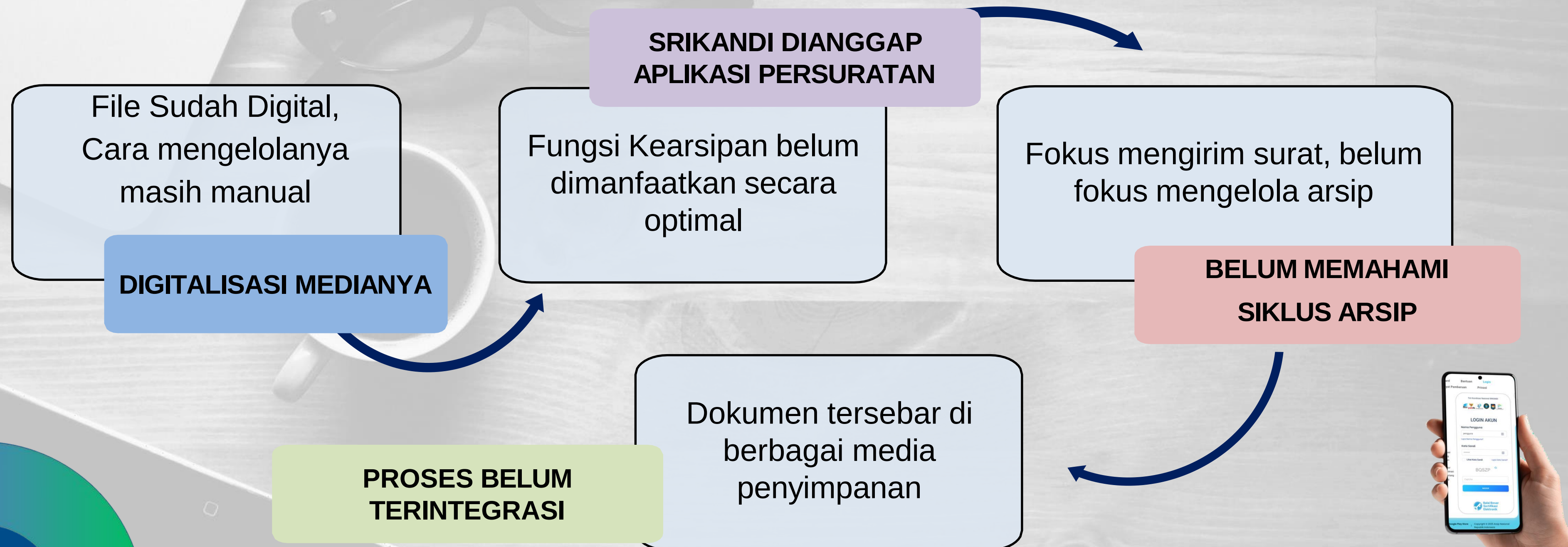




**Apakah Perangkat
Daerah yang sudah
menggunakan SRIKANDI
berarti arsip digitalnya
pasti sudah tertata?**



Mengapa Arsip Digital masih sering berantakan?





LALU, APA PERAN SRIKANDI?

SRIKANDI bukan sekadar aplikasi persuratan, tetapi ekosistem kearsipan digital yang mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

01

Mengintegrasikan Proses Penciptaan Arsip



SRIKANDI mengintegrasikan seluruh proses penciptaan arsip mulai dari pembuatan naskah dinas, disposisi, persetujuan, hingga penandatanganan elektronik menjadi arsip elektronik yang utuh.

02

Menjamin Autentisitas Arsip



Setiap arsip yang dihasilkan di SRIKANDI memiliki rekam jejak (audit trail), tanda tangan elektronik, dan metadata yang menjamin keaslian, keutuhan, serta keabsahan arsip.

03

Memudahkan Penelusuran Informasi



Arsip yang terkelola dengan baik dapat dicari, ditemukan, dan diakses dengan cepat melalui fitur pencarian, klasifikasi, dan penyimpanan terstruktur di SRIKANDI.

04

Mendukung Akuntabilitas Organisasi



Arsip yang autentik, utuh, dan mudah ditelusuri menjadi bukti pertanggungjawaban setiap proses bisnis dan pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

SRIKANDISISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

Setiap informasi tercipta, terkelola, dan terjaga sebagai arsip yang autentik, mudah ditemukan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

05

Menjadi Bagian dari Transformasi Digital Pemerintahan



Meningkatkan Efisiensi
Proses kerja lebih cepat, terintegrasi, dan minim penggunaan kertas.



Meningkatkan Transparansi
Informasi dan arsip dapat diakses sesuai kewenangan secara transparan.



Mendorong Inovasi Layanan
Data dan informasi yang akurat menjadi dasar inovasi layanan publik yang lebih baik.



SRIKANDI membantu mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan melayani.





Apa yang harus dilakukan Perangkat Daerah agar arsip digital yang tercipta melalui SRIKANDI tetap tertib, mudah ditemukan, dan dapat dipertanggungjawabkan?



5 PRINSIP MENGELOLA ARSIP DIGITAL MENGGUNAKAN SRIKANDI

Kelola Arsip dengan Benar, Informasi Terjaga, Akuntabilitas Terwujud

01

Pastikan Arsip Tercipta Secara Lengkap

- Naskah dinas dibuat melalui SRIKANDI
- Lampiran disertakan lengkap
- Gunakan Tanda Tangan Elektronik yang sah

PESAN UTAMA



Arsip yang baik dimulai sejak proses penciptaannya.

02

Gunakan Klasifikasi Arsip yang Tepat

- Pilih klasifikasi sesuai fungsi dan urusan pemerintah
- Hindari penyimpanan tanpa klasifikasi

PESAN UTAMA



Klasifikasi adalah "alamat" bagi setiap arsip.

03

Lengkapi Metadata Arsip

Isi informasi penting seperti:



PESAN UTAMA



Metadata membuat arsip mudah ditemukan kembali.

04

Kelola Arsip Sesuai Siklus Hidupnya

Arsip digital di SRIKANDI tetap mengikuti prinsip pengelolaan arsip dinamis, termasuk jadwal retensi arsip (JRA). Digital tidak berarti disimpan selamanya.

PESAN UTAMA



Digital bukan berarti disimpan selamanya.

05

Pastikan Arsip Mudah Ditemukan Kembali



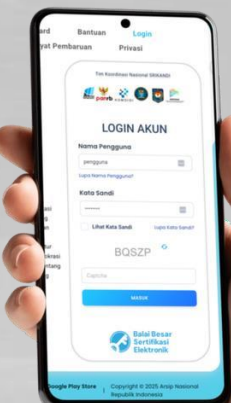
PESAN UTAMA



Bukan sekadar tersimpan tapi mudah dicari, ditelusuri, autentik, utuh, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Keberhasilan pengelolaan arsip digital bukan diukur dari banyaknya arsip yang tersimpan,





ALUR PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DI SRIKANDI

Dari Akses, Pengelolaan Naskah,
hingga Pemberkasan Arsip Aktif



ALUR PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DI SRIKANDI

Dari Akses hingga Pemberkasan Arsip Aktif secara Tertib dan Akuntabel



1 TAHAP AKSES DAN LOGIN



Buka aplikasi:
Akses laman resmi SRIKANDI lewat browser atau gunakan aplikasi mobile.





Masukkan data akun:
Ketik username (nama pengguna), kata sandi, dan kode captcha, OTP, lalu klik masuk.

2 PENGELOLAAN NASKAH (MASUK & KELUAR)



Registrasi naskah masuk:
Unggah file (word/PDF) surat masuk, isi data pengirim, nomor surat, perihal, dan ringkasan isi pada menu registrasi naskah masuk, lalu simpan dan kirim.



Tindak Lanjut Naskah Masuk:
Berupa saya balas, disposisi, koordinasi dan arahan untuk meneruskan instruksi atau menindaklanjuti naskah masuk.



Registrasi naskah keluar:
Buat konsep naskah, tentukan tujuan, verifikator serta penandatanganan, lalu pilih tipe tanda tangan (elektronik dengan passphrase atau konvensional).

3 PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



Buat berkas:
Masuk ke menu pemberkasan arsip aktif, buat berkas baru, lalu isi nama berkas dan kode klasifikasi sesuai fungsi kegiatan.



Masukkan dokumen:
Pilih naskah masuk atau keluar yang akan diberkaskan, lalu tambahkan ke dalam berkas yang sesuai dengan perihal atau masalahnya.



Tutup berkas:
Lakukan tutup berkas setelah semua transaksi selesai agar masa retensi aktif berjalan otomatis dan arsip siap disusutkan pada masa inaktif.



Kelola arsip digital di SRIKANDI dengan benar, mulai dari akses, registrasi naskah, hingga pemberkasan agar informasi terjaga, mudah ditemukan, dan akuntabel.



Tertib dan Terstruktur



Mudah Ditemukan



Akuntabel dan Terpercaya





UPDATE FITUR PADA APLIKASI SRIKANDI

VERSI 3

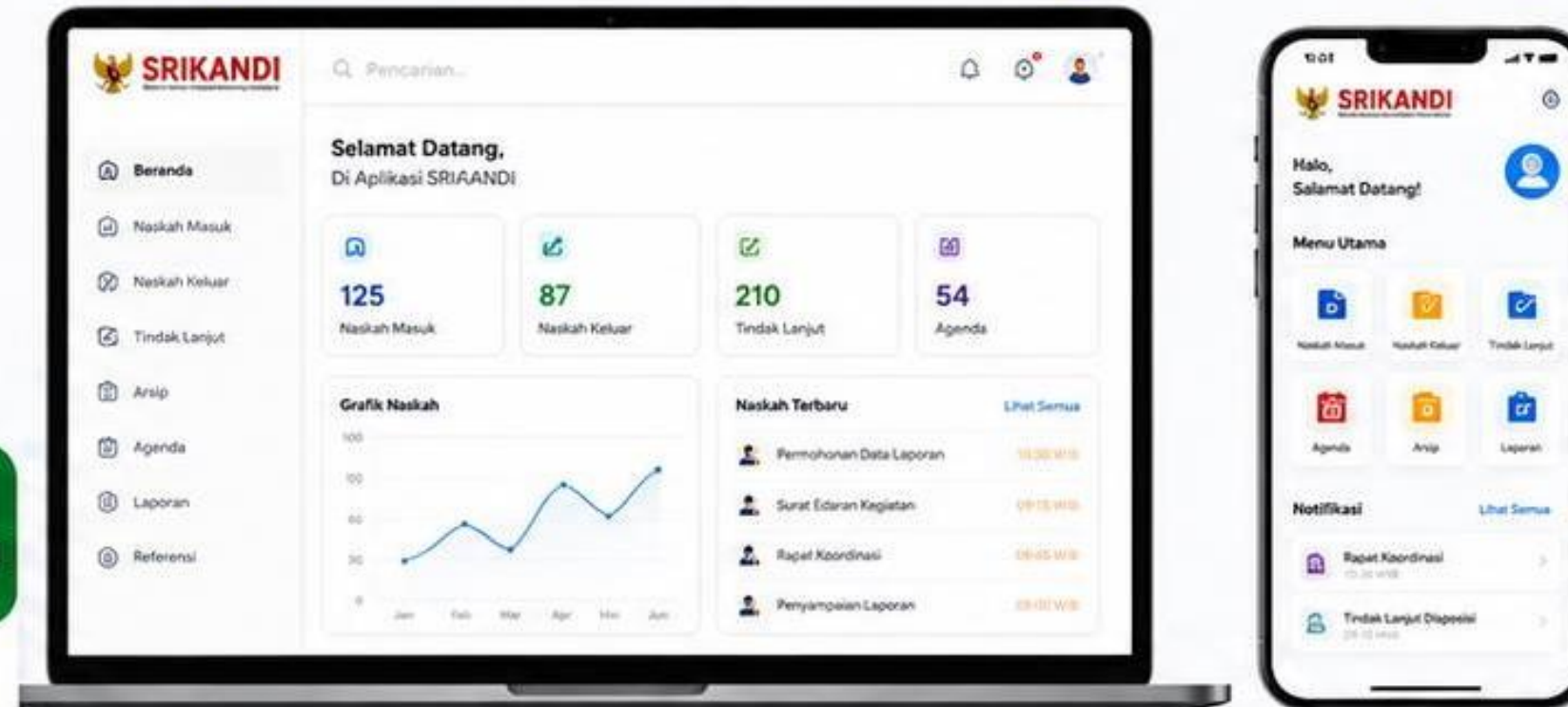


2026

FITUR PADA APLIKASI SRIKANDI **VERSI 3.1**

Peningkatan Fungsionalitas, Keamanan, dan Pengelolaan Arsip Digital

22+
FITUR BARU
SRIKANDI
VERSI 3.1



1. PENINGKATAN NASKAH DINAS & TTE

- 1 Update Versi Web
- 2 Upload Naskah Dinas dalam Format PDF
- 3 TTE Naskah Dinas dalam Format PDF
- 4 TTE Ulang
- 5 Multiple TTE
- 6 Upload Naskah Ber-eMaterai
- 7 Unggah e-Materai

2. PENINGKATAN PENGGUNA & KEAMANAN

- 10 Role Unit Pengolah
- 11 MFA Login
- 12 OTP Lupa Password
- 13 Sinkronisasi Daftar Tujuan

3. PENINGKATAN TATA NASKAH DINAS

- 15 Print Out tindak lanjut
- 16 Download Multiple Naskah
- 17 Agenda Naskah

4. PENINGKATAN KEARSIPAN

- 18 Unit Kearsipan Satker
- 19 Multiple Closed File
- 20 Peminjaman Berkas Multiple

5. PENYUSUTAN ARSIP

- 21 Penyusutan Arsip Usul Pindah
- 22 Penyusutan Arsip Usul Serah
- 23 Penyusutan Arsip Usul Musnah
- 24 Perbaikan Usul Pindah



SRIKANDI VERSI 3.1

Lebih Lengkap, Lebih Aman,
Lebih Efisien, Lebih Terintegrasi



LEBIH AMAN

MFA Login dan OTP melindungi akun pengguna



LEBIH FLEKSIBEL

Multiple Role, Multiple TTE, dan berbagai pengaturan yang adaptif



LEBIH EFISIEN

Proses naskah lebih cepat dengan fitur PDF, e-Materai, dan otomatisasi



LEBIH TERTIB ARSIP

Pengelolaan arsip lebih baik dengan kearsipan, penyusutan dan perbaikan arsip

Struktur Peran, Wewenang, dan Tanggung Jawab dalam Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip Elektronik



ALUR PERAN (WORKFLOW SRIKANDI)



KETERANGAN LEVEL AKSES

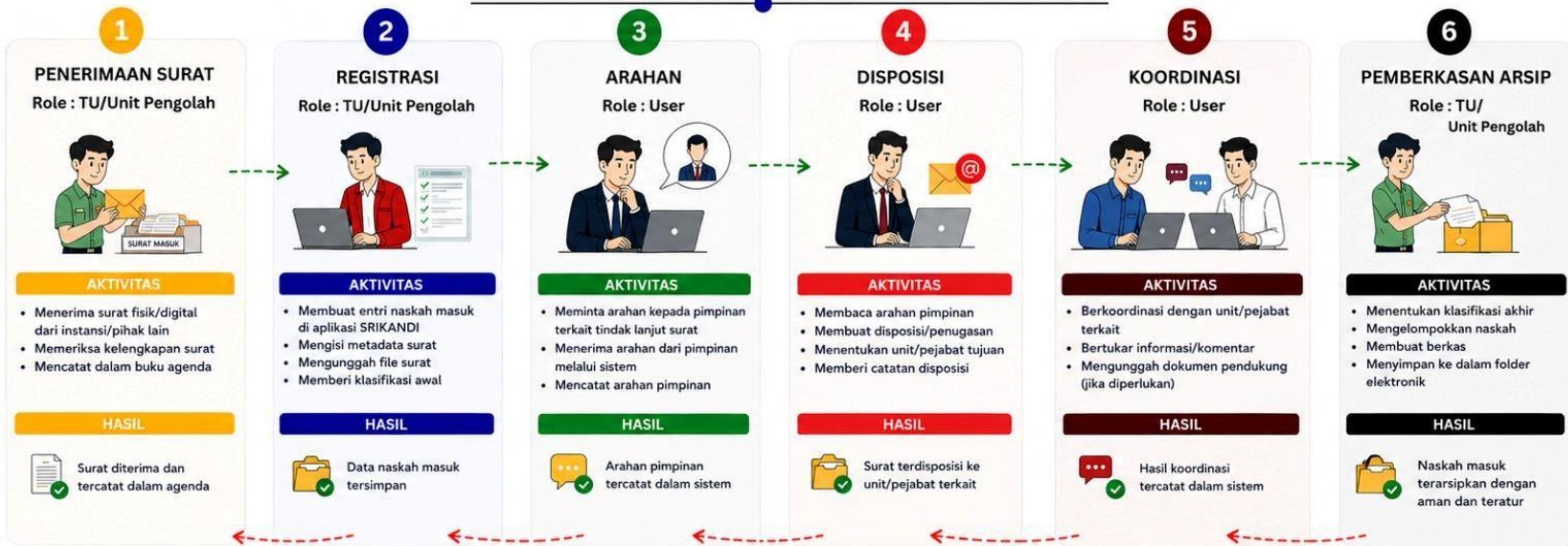


Tinggi	: Akses luas untuk pengelolaan kearsipan
Menengah - Tinggi	: Akses luas pada unit kerja
Menengah	: Akses operasional sesuai kebutuhan
Rendah	: Akses terbatas

KETERANGAN LEVEL AKSES

- ✓ Memastikan keamanan informasi dan arsip
- ✓ Memisahkan fungsi dan kewenangan secara jelas
- ✓ Mendukung tata kelola kearsipan yang akuntabel
- ✓ Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja
- ✓ Mendukung implementasi SPBE

Alur kerja digital mulai dari penerimaan hingga pemberkasan arsip



KETERANGAN ALUR

- Alur maju:
Proses berlanjut ke tahap berikutnya setelah selesai
- Alur balik:
Data dapat dikembalikan ke tahap sebelumnya jika perlu perbaikan atau penyesuaian

CATATAN PENTING

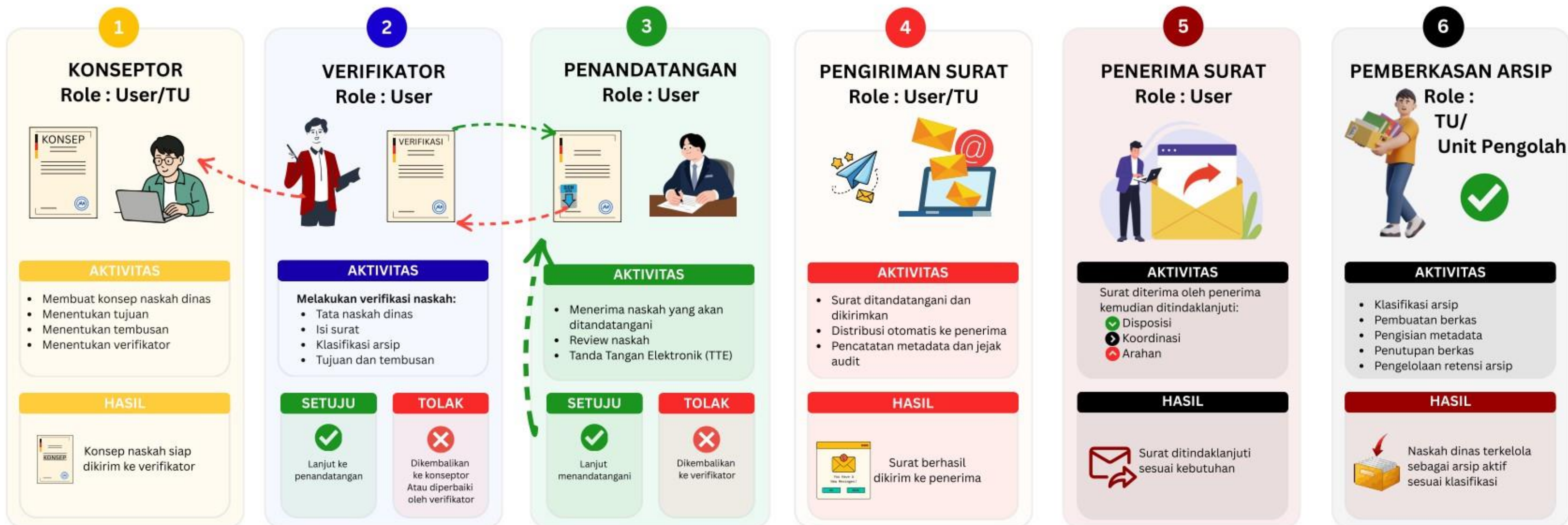


Setiap tahapan terekam secara otomatis dalam sistem sehingga seluruh proses dapat dipantau, diaudit, dan dipertanggungjawabkan sesuai kebijakan kearsipan.

Catatan: Alur balik dapat terjadi dari tahap 2, 3, 4, atau 5 ke tahap sebelumnya sesuai kebutuhan proses.

ALUR PEMBUATAN NASKAH KELUAR DI SRIKANDI

Alur kerja digital mulai dari pembuatan konsep hingga pemberkasan arsip



KETERANGAN

- Dari Verifikator/Penandatanganan ke tahap sebelumnya
- Verifikator dapat mengembalikan ke Konseptor atau memperbaiki langsung
- Setelah disetujui, alur dilanjutkan ke tahap berikutnya

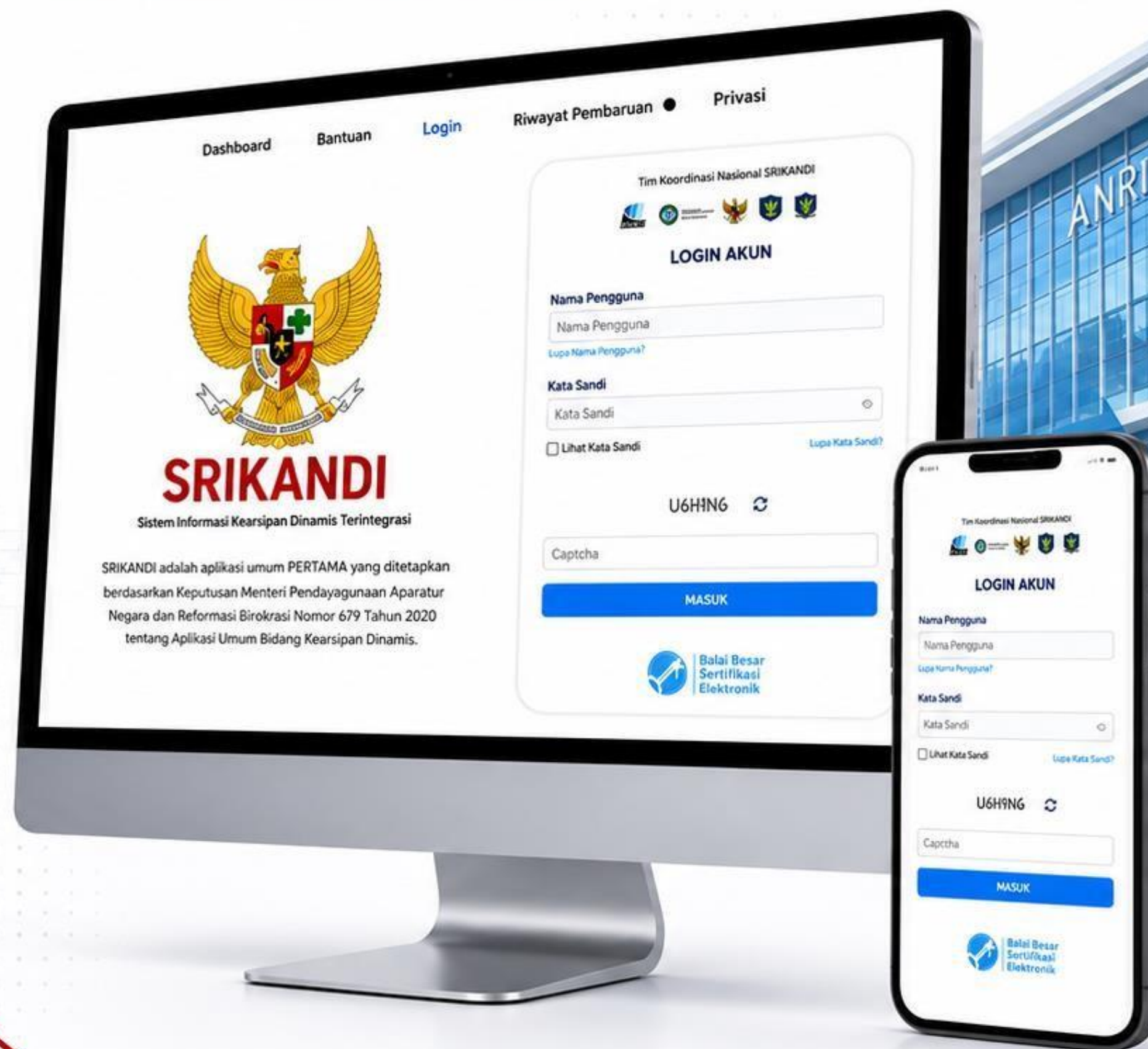
CATATAN PENTING



Setiap tahapan terekam secara otomatis dalam sistem sehingga seluruh proses dapat dipantau, diaudit, dan dipertanggungjawabkan sesuai kebijakan kearsipan.



PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PADA APLIKASI SRIKANDI



PENTINGNYA PEMBERKASAN ARSIP

Dari Tidak Tertata Menjadi Tertata, Dari Risiko Menjadi Manfaat



ARSIP TIDAK DIBERKASKAN



Sulit ditemukan kembali
Membuang waktu dan tenaga



Berisiko hilang atau rusak
Keamanan informasi tidak terjamin



Tidak efisien
Proses kerja menjadi lambat



Sulit dikontrol dan diaudit
Akuntabilitas tidak terjaga



Menghambat pengambilan keputusan
Data tidak akurat dan tidak valid



RISIKO

- Duplikasi pekerjaan
- Pemborosan sumber daya
- Kualitas layanan menurun
- Kepatuhan terhadap regulasi terabaikan



Pemberkasan
adalah kunci
tertib arsip dan
tata kelola yang
baik.



ARSIP SUDAH DIBERKASKAN



Mudah ditemukan kembali
Informasi cepat dan akurat



Aman dan terjaga
Keutuhan dan keamanan terjamin



Efisien dan efektif
Proses kerja lebih cepat



Mudah dikontrol dan diaudit
Akuntabilitas dan transparansi terjaga



Mendukung pengambilan keputusan
Data terpercaya, keputusan tepat



MANFAAT

- Produktivitas meningkat
- Penghematan waktu & biaya
- Kualitas layanan meningkat
- Kepatuhan regulasi terjaga
- Tata kelola semakin baik



Pemberkasan yang baik hari ini,
menyelamatkan informasi berharga di masa depan.



srikandi.arsip.go.id



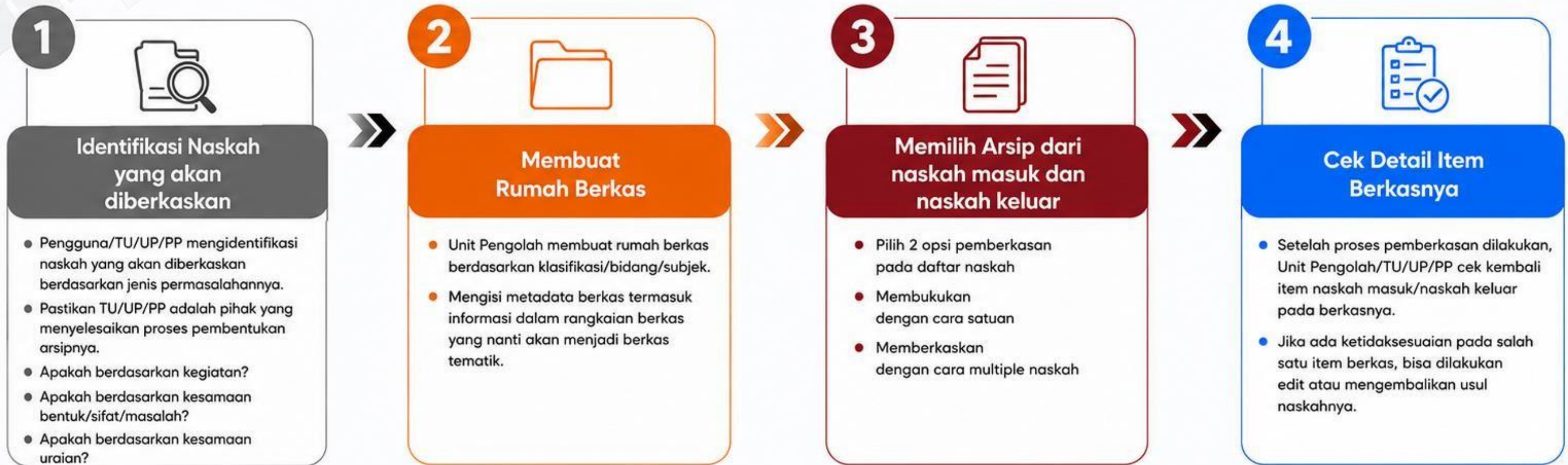
SRIKANDI Arsip



@srikandi_arsip

TAHAPAN PROSES PEMBERKASAN

ARSIP AKTIF DI APLIKASI SRIKANDI



**Manfaat
Pemberkasan
Arsip yang Baik**



Penemuan informasi
lebih cepat



Keamanan dan
keaslian terjaga



Efisiensi kerja
meningkat



Akuntabilitas dan
transparansi terjaga



Penghematan waktu
dan biaya



Kualitas layanan
dan keputusan meningkat

JENIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



Pemberkasan Berdasarkan Masalah/Kegiatan (Rubrik)

Berdasarkan Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis SRIKANDI tanggal 17 sept 2025, di Komdigi Kode Klasifikasi BA.02.04

Indeks / Isi Berkas

- Surat Undangan Rapat
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir
- Surat Undangan kegiatan
- Surat permohonan narasumber
- Surat jawaban narasumber
- Surat tugas
- Daftar hadir peserta
- Daftar hadir narasumber
- Materi
- Rekomendasi
- Laporan kegiatan



Berkas berdasarkan kesamaan Jenis/Bentuk (Series)

Contoh :



Keputusan Kepala Tahun 2024



Surat Edaran Tahun 2024



Formulir Peminjaman Arsip tahun 2024



Surat Cuti Tahunan Pegawai 2024



Undangan Apel Pagi 2024



dll



Berkas berdasarkan kesamaan Urusan (dosier)

Contoh :



Berkas Usulan kenaikan pangkat an. Nisa



Berkas Usulan kenaikan pangkat an. Rian

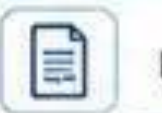


Berkas Usulan Kenaikan Pangkat an. Purnomo



Berkas Usulan Kenaikan Pangkat an. Utomo

Pemberkasannya:



Kode Klasifikasi **KP.03.05**



Indeks : Usulan Kenaikan Pangkat tahun 2025



Pemberkasan yang baik memudahkan penemuan kembali arsip, menjaga keterkaitan informasi, dan mendukung pengelolaan arsip yang **tertib, efektif, dan efisien**.



Tertib
Teratur



Efektif
Tepat guna



Efisien
Hemat waktu



Aman
Terjaga



Any Question?

Praktek



THANK YOU

