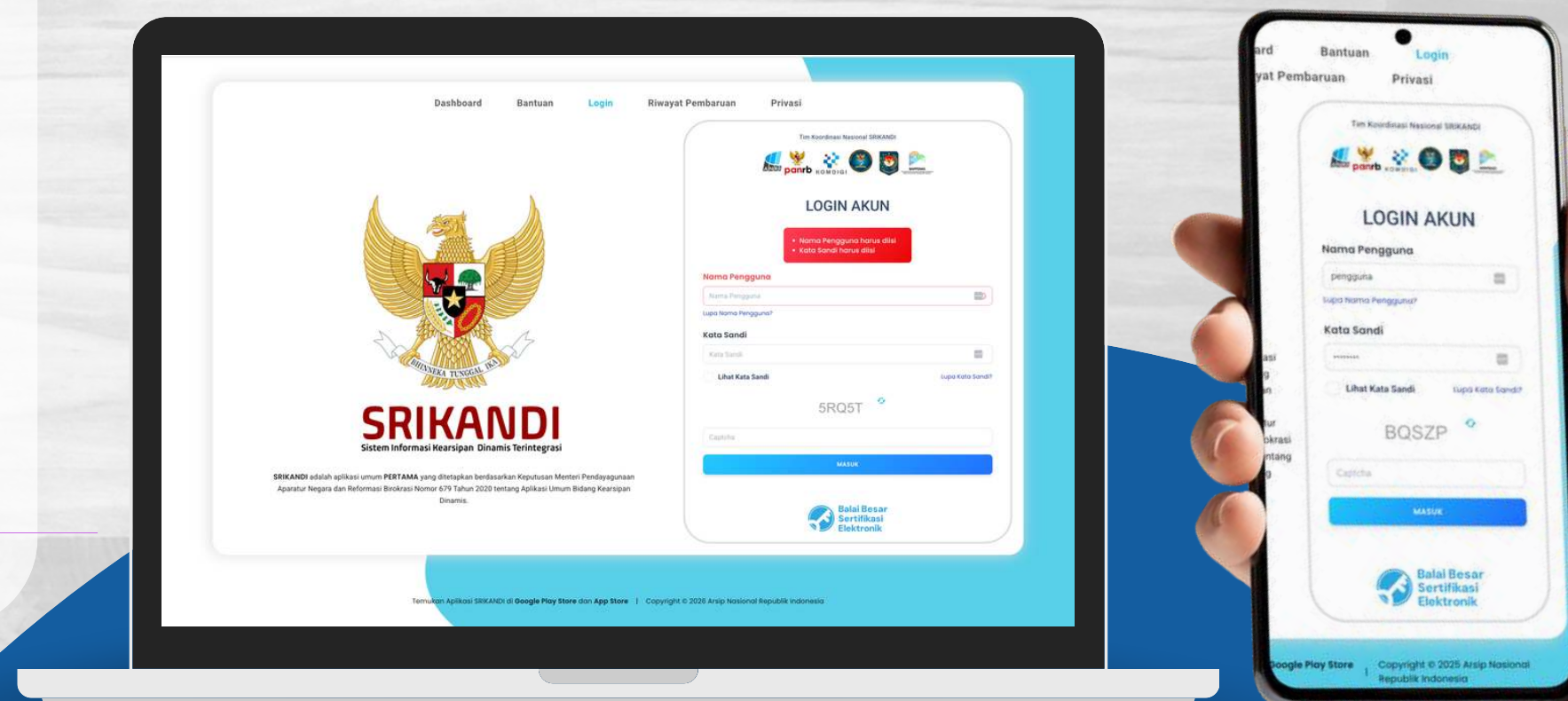


Tim Koordinasi Nasional

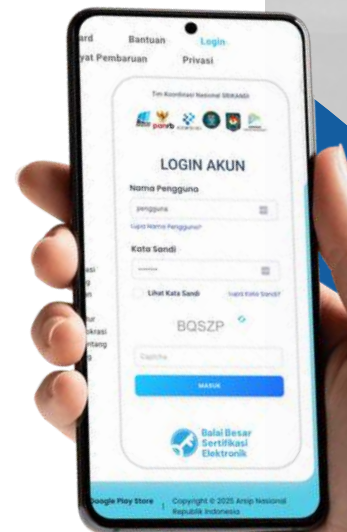


Aplikasi SRIKANDI Versi 3.1

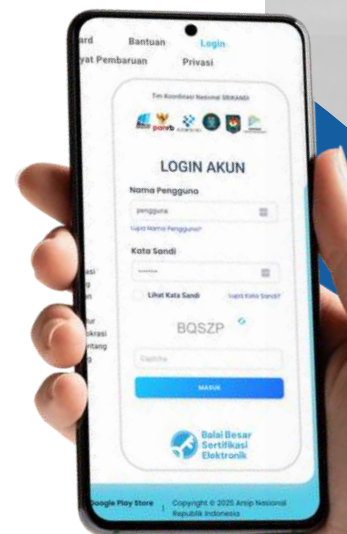
Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan
Kedeputan Bidang Sistem Informasi Kearsipan
Nasional

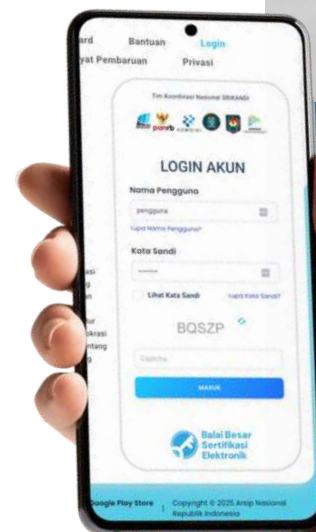
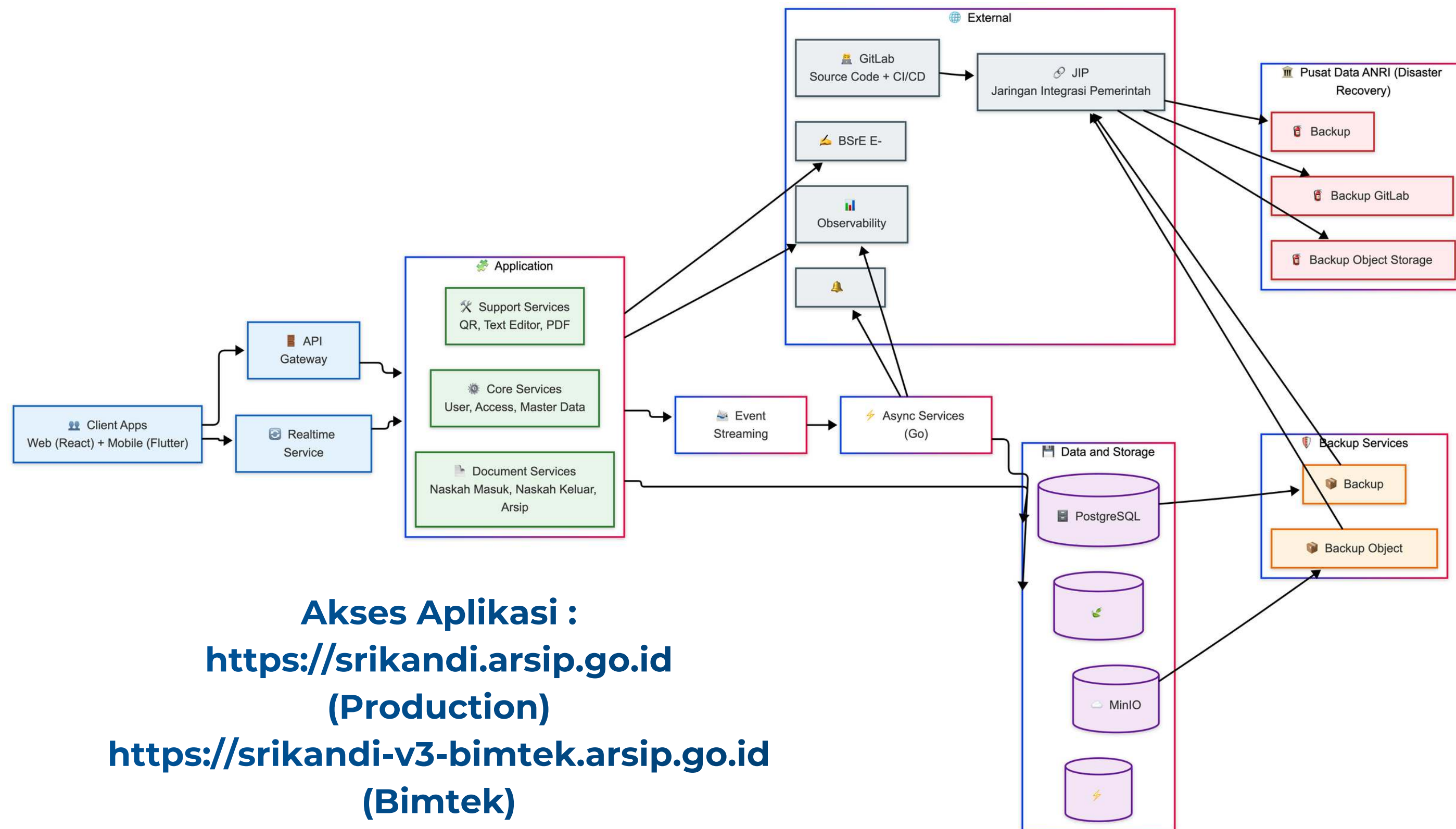


- **UU No 43 Tahun 2009 Pasal 31 dan 32** terkait prasana dan sarana pengelolaan arsip yang dikembangkan sesuai perkembangan TIK.
- **Perpres No. 18 Tahun 2020** tentang RPJMN 2020-2024 terkait prioritas nasional penerapan e-arsip terintegrasi.
- **Perpres No. 95 Tahun 2018** Pasal 36 terkait aplikasi umum, dan pasal 43, 63, dan 65 terkait layanan SPBE bidang kearsipan.
- **Kepmen PAN dan RB No. 679 Tahun 2020** tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI).



- **Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan:** Unit yang bertanggung jawab atas pengembangan teknis, pemeliharaan infrastruktur, dan keamanan siber aplikasi Kearsipan Nasional
- **Kedeputian Bidang Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN):** Level strategis yang membawahi kebijakan kearsipan digital secara nasional, memastikan data arsip terintegrasi dari pusat hingga daerah.
- **Tim Koordinasi Nasional:** Terdiri dari empat instansi kunci (KemenPANRB, BSSN, BRIN, dan ANRI) yang memastikan regulasi, keamanan, dan teknologi berjalan selaras.





Transaksi Naskah Nasional SRIKANDI

Update : 07 April 2026

Total Transaksi Naskah: 215,325,151 Transaksi Naskah

Naskah Masuk
75,443,007

Naskah Keluar
67,747,848

Disposisi
69,482,589

Berkas
2,651,707

Total Pengguna: 1,631,887 Pengguna

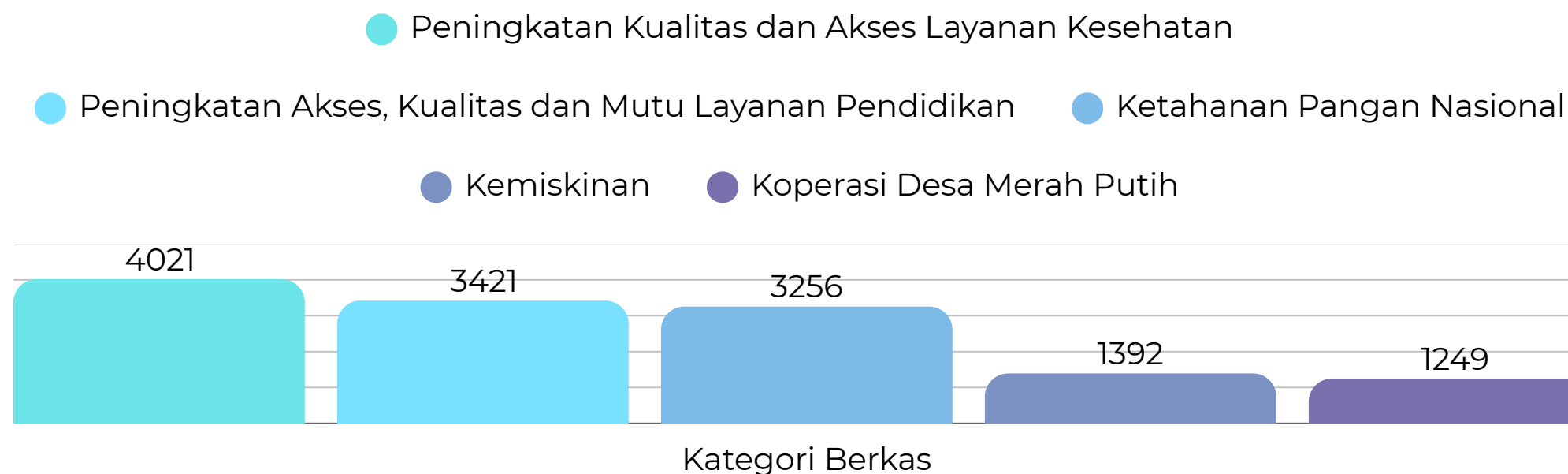
Total Instansi: 733 Instansi Aktif

Pengguna Aktif
1,258,276

Pengguna Non-Aktif
373,611

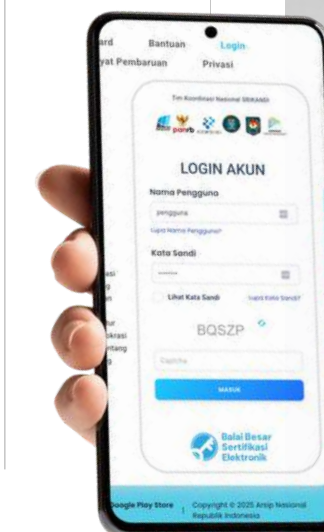
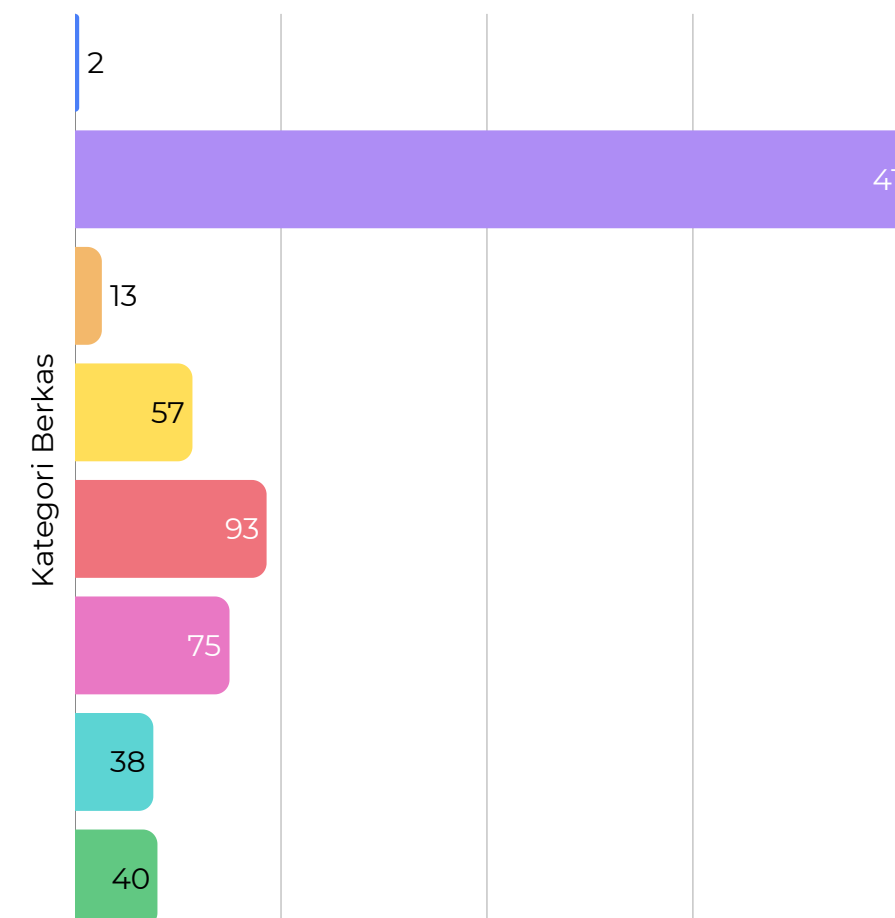
Unit Kerja
579,462

Top 5 Total Tematik Berkas Kategori



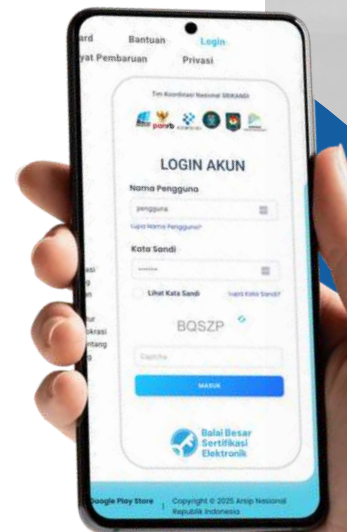
Jumlah Instansi Per Kategori Instansi

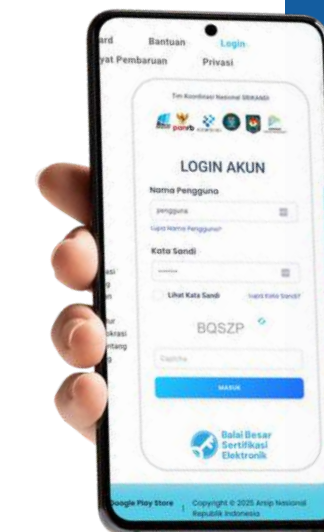
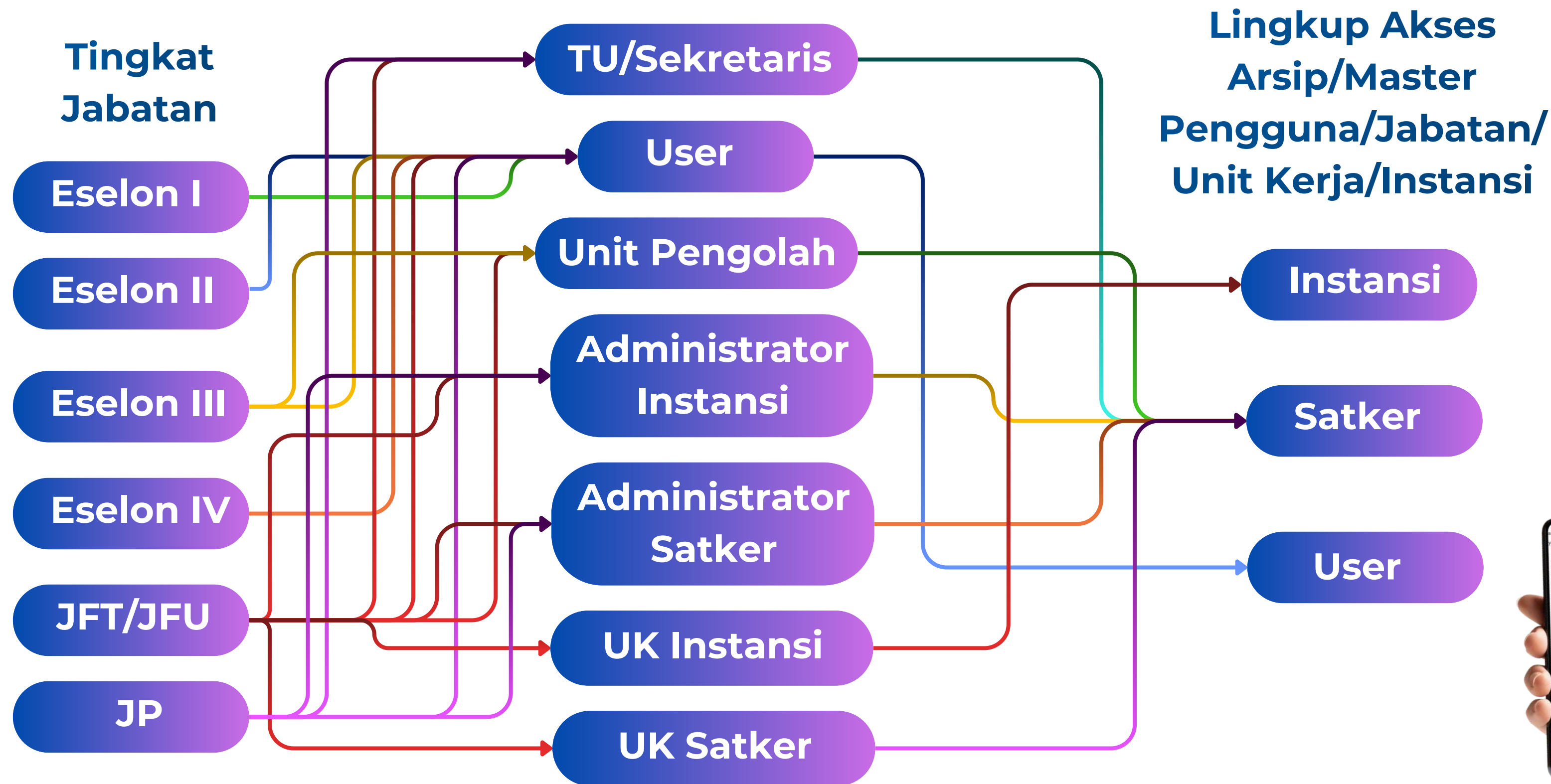
- Lembaga Penyiaran Publik
- Pemerintah Kabupaten
- Lembaga Negara
- Kementerian
- Pemerintah Kota
- Lembaga Non Struktural
- Pemerintah Provinsi
- Lembaga Pemerintah Non Kementerian



Modul Teknis: Alur Proses Bisnis (End-to-End)

- **Penciptaan Arsip**
 - Menjamin **rekaman kegiatan** dan **peristiwa** sebagaimana adanya sehingga menghasilkan **Arsip** yang **otentik, legal, utuh, lengkap**, dan **terpercaya** sesuai dengan ketentuan peraturan **perundang-undangan**
- **Penggunaan Arsip**
 - Kegiatan **pemanfaatan** dan **penyediaan** Arsip bagi kepentingan **pengguna** Arsip yang berhak dilaksanakan berdasarkan **SKKAAD** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- **Pemeliharaan Arsip**
 - Kegiatan **menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan**, dan **keselamatan Arsip** baik fisik maupun informasinya. Dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip, Asas Asal Usul dan Asas Aturan Asli, serta Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- **Penyusutan Arsip**
 - Kegiatan **pengurangan jumlah Arsip** dengan cara **pemindahan Arsip Inaktif** dari **Unit Pengolah ke Unit Kearsipan**, **pemusnahan Arsip** yang tidak memiliki **nilai guna**, dan **penyerahan Arsip Statis**





Detail Penandatanganan Naskah

Nomor Referensi
TIDAK ADA

Hal
Uji coba 1

[Detail Naskah Dinas](#)

[Tujuan](#)

Pilih Hak Akses

-  **Admin Instansi**
Aktif
-  **Pencatat Surat**
Aktif
-  **Unit Kearsipan Instansi**
Aktif
-  **User**
Sedang digunakan
-  **Admin Satker / OPD**
Aktif
-  **Tata Usaha / Sekretaris**
Aktif

Tanggal Naskah
Selasa, 5 Desember 2023

File
[Lihat](#)

INDONESIA

21-7810280, 7805812

ANRI <http://www.anri.go.id>, e-mail : info@anri.go.id

[Pengaturan Akun](#)

[Keluar](#)



Menu Utama :

Master

Instansi

- Unit Kerja
- Logo Instansi

Pengguna

- Jabatan
- Daftar Pengguna

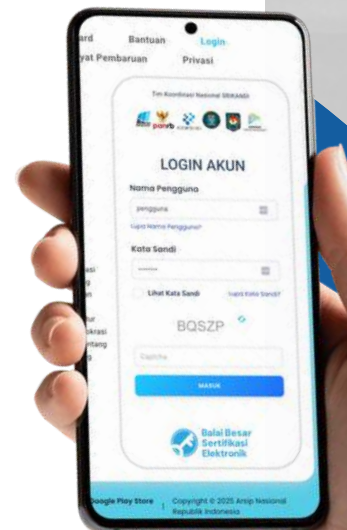
Hak Akses Pengguna :

Admin Instansi

Admin Satker



*Admin bisa melakukan Reset
MFA pada pengguna*



Menu Utama :

Instrumen Kearsipan Klasifikasi Arsip

- Klasifikasi

Tata Naskah Dinas

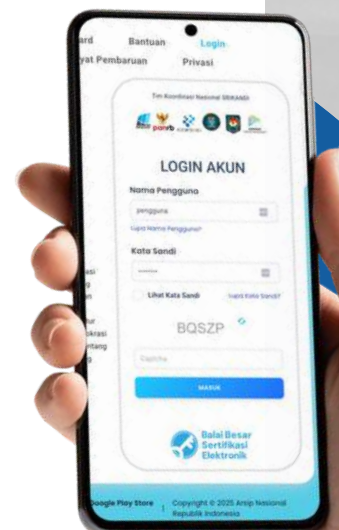
- Atur Naskah Final
- Template Naskah
- Jenis Naskah Dinas
- Sifat Naskah Dinas
- Instruksi Disposisi

Hak Akses Pengguna :

TU/Sekretaris

User

UK Instansi



Menu Utama :

Naskah Masuk

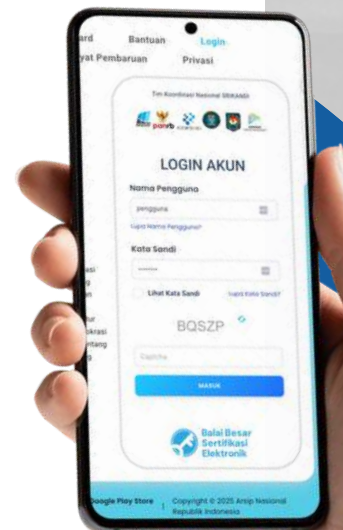
- Registrasi Naskah Masuk
- Daftar Naskah Masuk
- Agenda (Coming Soon)
- Tembusan
- Log Naskah Masuk
- Disposisi
- Arahan
- Koordinasi
- Log Disposisi
- Log Koordinasi
- Log Arahan

Hak Akses Pengguna :

TU/Sekretaris

User

Unit Pengolah



Menu Utama :

Naskah Keluar

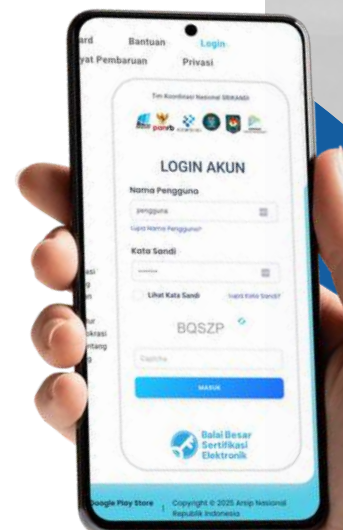
- Registrasi Naskah Keluar
- Daftar Naskah Keluar
- Pemberkasan Naskah Keluar
- Log Naskah Keluar
- Verifikasi Naskah
- Tandatangan Naskah

Hak Akses Pengguna :

TU/Sekretaris

User

Unit Pengolah



Menu Utama :

Master - Pengguna

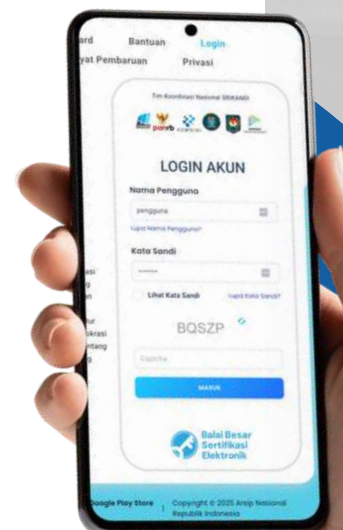
- Penandatanganan
- Tujuan Naskah
- Grup Tujuan Naskah
- Verifikator
- Tembusan
- Grup Tembusan
- Grup Tujuan Disposisi

Hak Akses Pengguna :

TU/Sekretaris

User

Unit Pengolah



Menu Utama :

Pemeliharaan Arsip

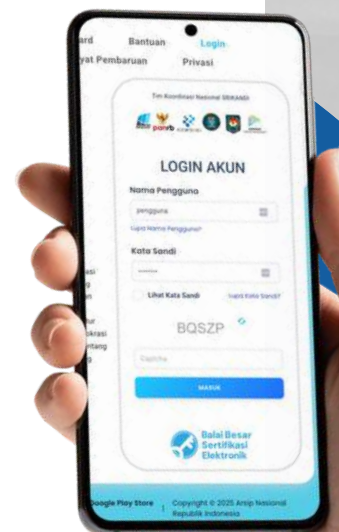
- Pemberkasan Arsip Aktif
- Penataan Arsip Inaktif
- Verifikasi Peminjaman Arsip
- Peminjaman Arsip Inaktif

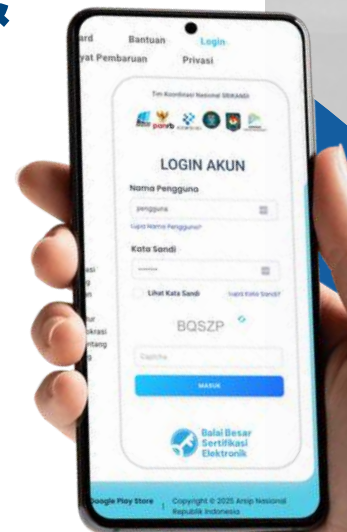
Hak Akses Pengguna :

TU/Sekretaris

User

Unit Pengolah





Form Registrasi Naskah Keluar

Detil Isi Naskah

Tipe Form *

☒ Naskah Keluar ☐ Naskah Final

Dikirimkan melalui *

Ditjen Pembangunan

Jenis Naskah *

Pilih Jenis Naskah...

Sifat Naskah *

Pilih Sifat Naskah...

Klasifikasi *

Pilih Klasifikasi...

Nomor Naskah *

Masukkan Nomor Naskah...

AMBIL NOMOR

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

Nomor Referensi

Pilih Nomor Naskah...

Hal *

Masukkan Hal..

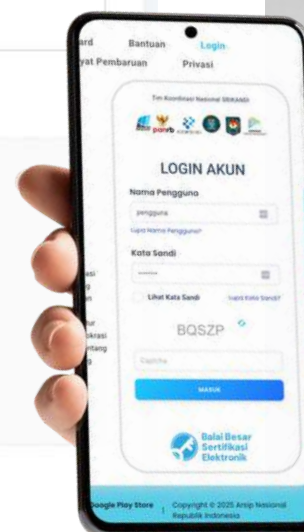
Isi Ringkas *

Masukkan Isi Ringkas..

File naskah *

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

BROWSE



Form Registrasi Naskah Keluar

Detil Isi Naskah

Tipe Form *

☐ Naskah Keluar ☒ Naskah Final

Dikirimkan melalui *

Ditjen Pembangunan

Jenis Naskah *

Pilih Jenis Naskah...

Sifat Naskah *

Pilih Sifat Naskah...

Klasifikasi *

Pilih Klasifikasi...

Nomor Naskah *

Masukkan Nomor Naskah...

Nomor Referensi

Pilih Nomor Naskah...

Hal *

Masukkan Hal...

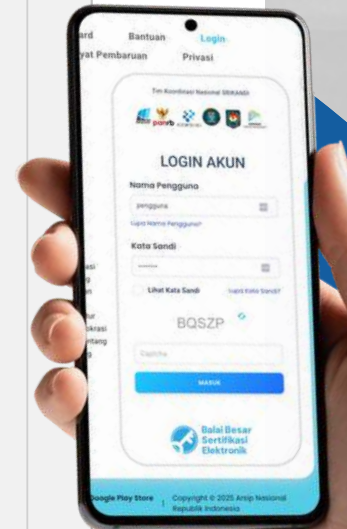
Isi Ringkas *

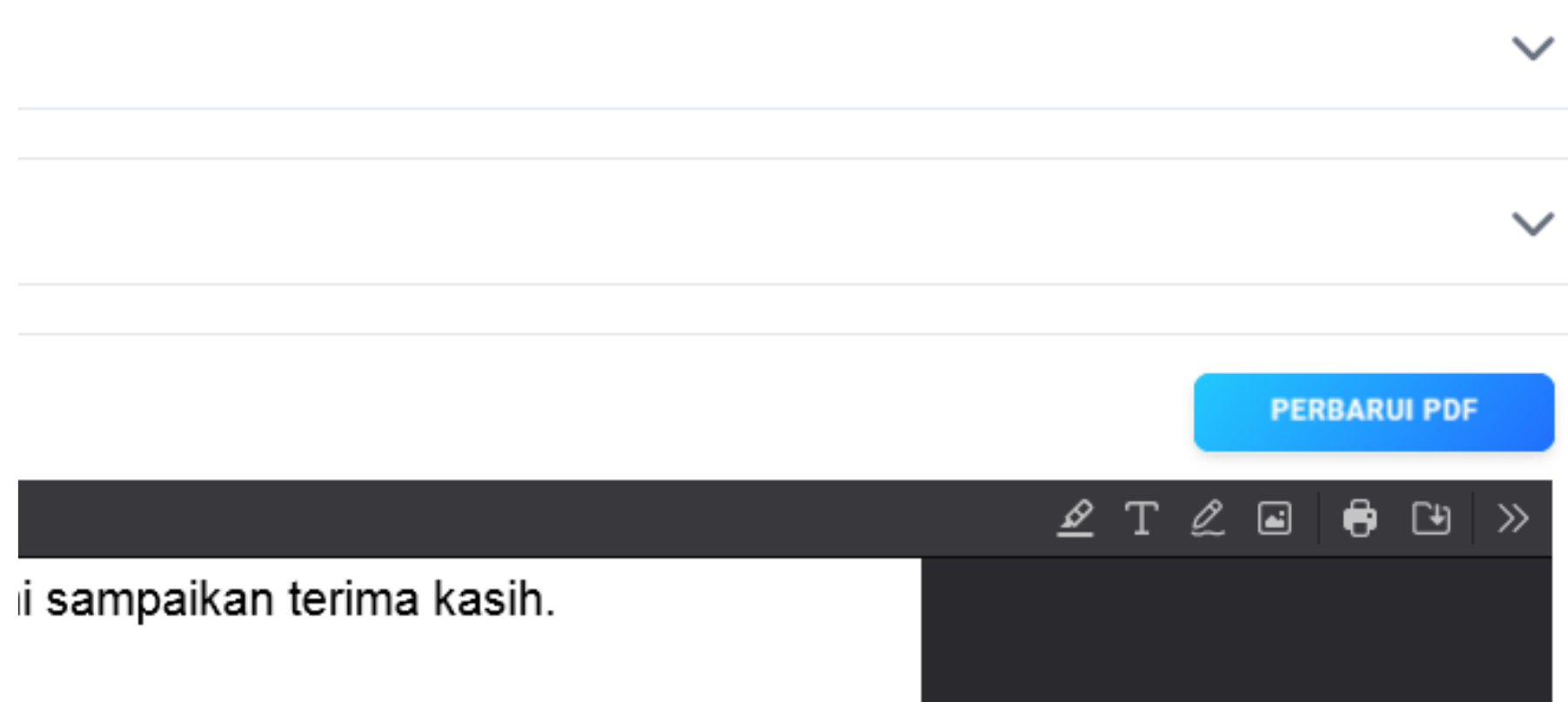
Masukkan Isi Ringkas...

File naskah *

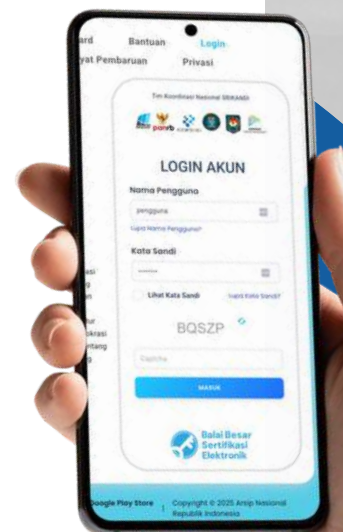
Untuk menambahkan File, seret dan lepas file tersebut ke sini, atau klik untuk memilih file.







Terdapat tombol 'Perbarui PDF' yang berguna jika terjadi perubahan pada konsep tetapi PDF hasil konversi belum berubah, barcode masih merah setelah ditandatangani secara elektronik, dan lain-lain. Tombol ini berfungsi untuk mengambil file PDF yang paling terbaru.



Daftar Naskah Masuk

DISPOSISI BANYAK NASKAH

Menampilkan : 10

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
☐		dd/mm/yyyy	Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Instansi Pengirim	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	
☒	1	Senin, 21 Juli 2025	KP.04/64/2025	Surat Pernyataan M. Solihin	Dipo Winarto, SE. MM - Direktur Teknologi Informasi Kearsipan - Arsip Nasional Republik Indonesia	BELUM	SUDAH	
☒	2	Jumat, 18 Juli 2025	KP.03.06/1784/2025	Surat Perintah menjadi anggota Tim Efektif Proyek Perubahan dengan tema Pengembangan JIKN Gerbang Informasi dan Ilmu Pengetahuan Berbasis Arsip	Dipo Winarto, SE. MM - Direktur Teknologi Informasi Kearsipan - Arsip Nasional Republik Indonesia	BELUM	SUDAH	



Form Tandatangani Banyak Naskah ← KEMBALI

Daftar Naskah yang Akan Ditandatangani

1. Nomor: 101-35	BELUM DITANDATANGANI	▼
2. Nomor: 101-36	BELUM DITANDATANGANI	▼

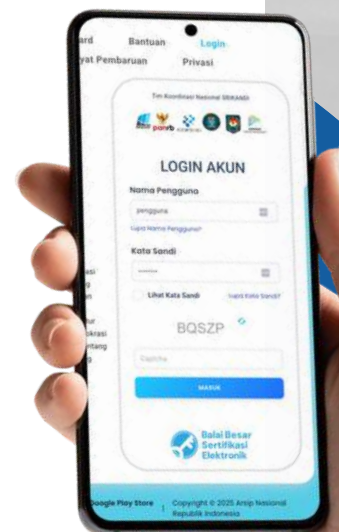
Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)

Nomor Induk Kependudukan *

Key Phrase *

TANDATANGANI

- **Pengguna dgn Role TU/Sekretaris Wajib Input/Ambil Nomor setelah Setuju Tanda Tangan. Maksimal 20 Naskah bisa di TTE Bulk**
- **Pastikan NIK Penandatangan tidak 0 di profile pengguna karna ada proses Enkripsi CAAS BSSN**



Detail Penandatanganan Naskah Keluar

BATAL KIRIM

PILIH AKSI

KEMBALI

?

Pastikan Penandatanganan naskah ini sudah memberikan Tipe Tanda Tangan

Upload e-Meterai

Kirim Naskah

belum dikirim

Nomor Referensi

TIDAK ADA

Nomor Naskah

1/DP/000/2025

Tanggal Naskah

Rabu, 8 Oktober 2025

Hal

TES

Isi Ringkas

TES

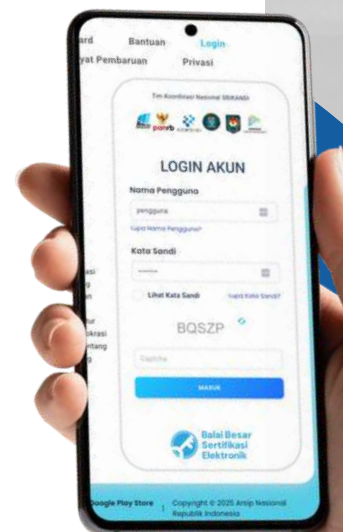
File

Lihat

Detail Naskah Dinas

Tujuan

- **Sebelum Dibubuhkan Klik Tombol Upload e-Materai, Unduh File yang sudah di TTE. Bubuhkan di app e-Materai. Upload yang sudah di bubuhkan ke SRIKANDI**
- **Saat Kirim Naskah cukup lakukan 1 kali apabila belum ada perubahan silahkan tunggu +- 1 Menit**



Multi Factor Authentication (Google Authenticator)

Pengaturan Akun

 Data Pribadi

 Kata Sandi

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 saat ini telah diaktifkan pada akun Anda.

ATUR MFA

Pengaturan Multi-Factor Authentication

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

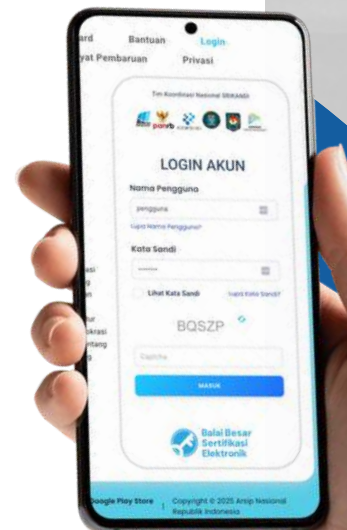


Setelah dipindai, masukkan kode OTP yang ditampilkan di aplikasi autentikator.

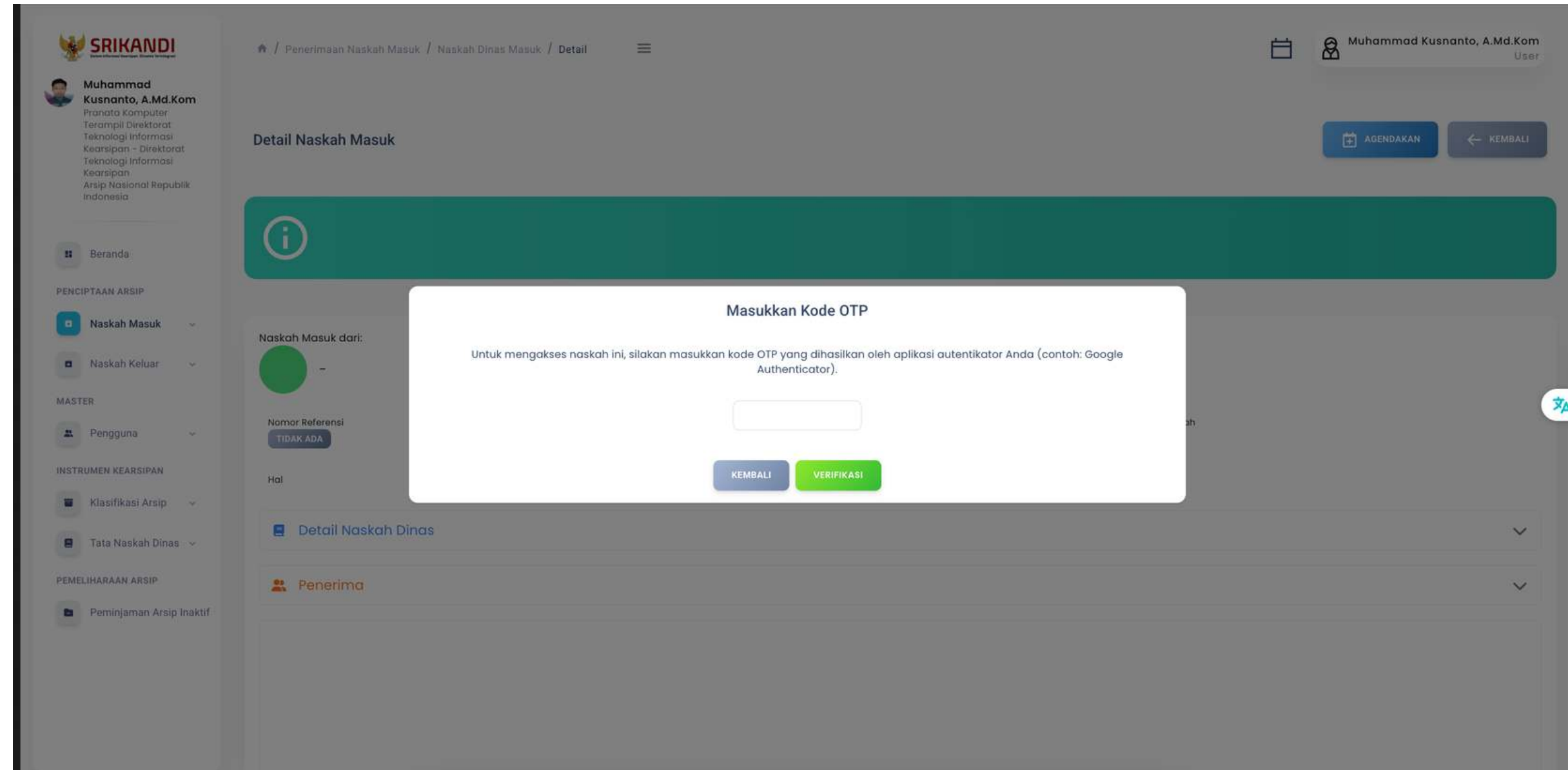
Masukkan kode OTP

KIRIM

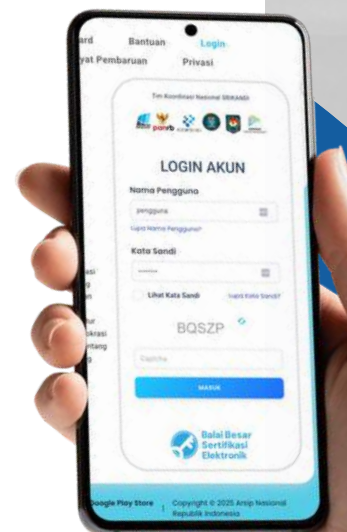
MFA digunakan ketika melihat naskah masuk/keluar bersifat terbatas sampai sangat rahasia. begitupun berkas dengan Klasifikasi Keamanan terbatas sampai sangat rahasia.



Multi Factor Authentication (Google Authenticator)



MFA digunakan ketika melihat naskah masuk/keluar bersifat terbatas sampai sangat rahasia. begitupun berkas dengan Klasifikasi Keamanan terbatas sampai sangat rahasia.



RESET Multi-Factor Authentication (MFA)

Daftar Pengguna

EXCEL

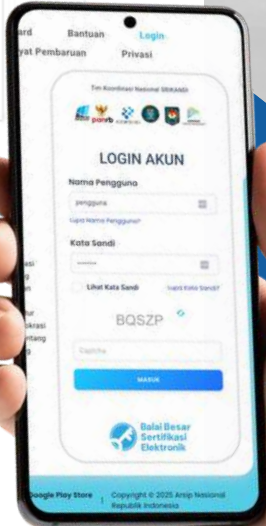
+ TAMBAH BARU

Menampilkan : 10

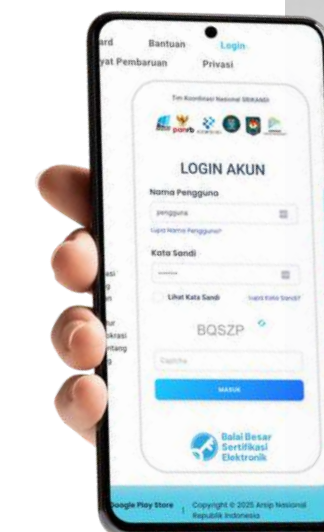
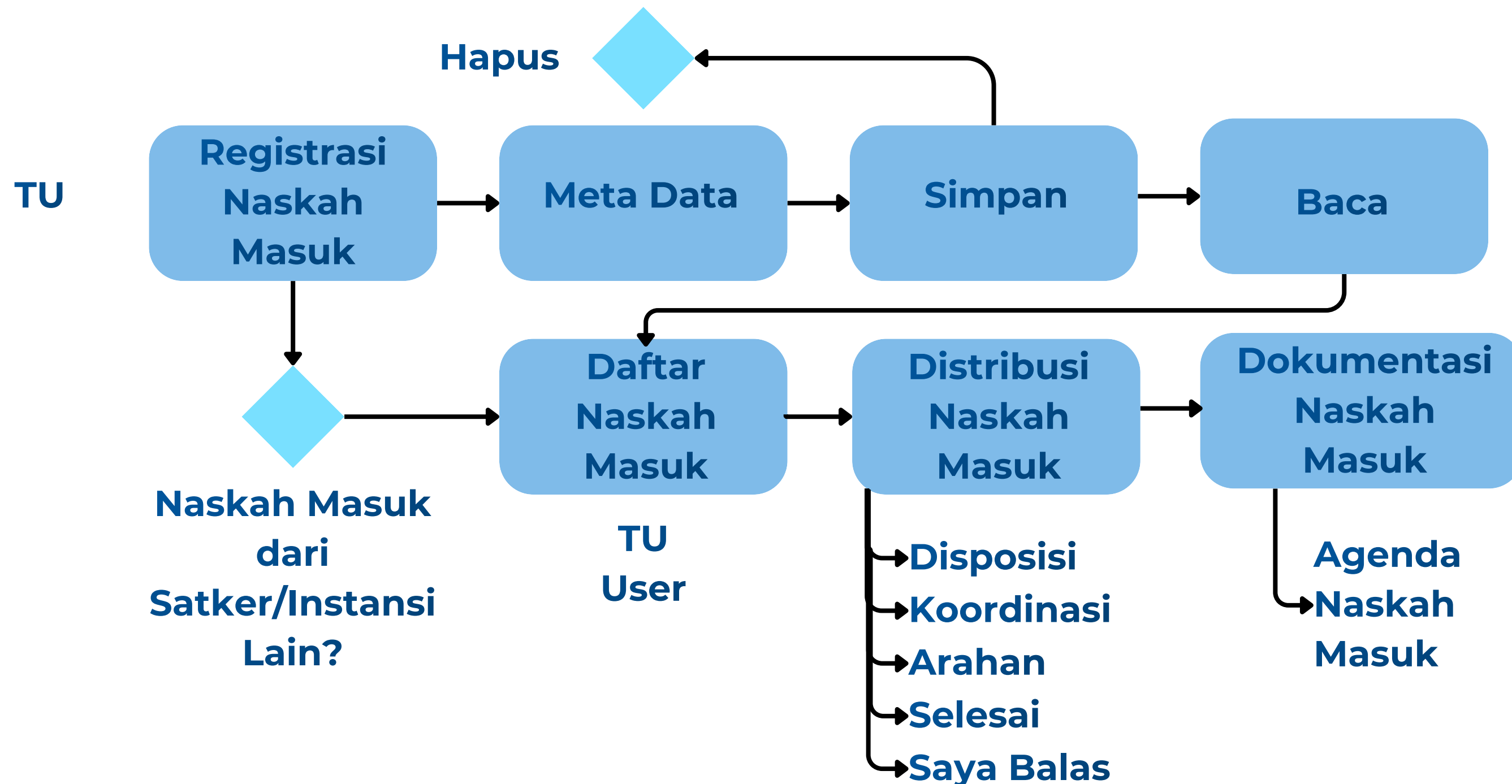
HAK AKSES	NAMA LENGKAP	INSTANSI / UNIT KERJA	JABATAN	STATUS	TANGGAL DIBUAT	AKSI
Cari Hak Akses	mail	Cari Nama Instansi	Cari Nama Jabatan	Cari Status		
Pencatat Surat Utama, User	Mail	Kementerian Development / Bidang Percobaan A	Kabid BPA	AKTIF	Rabu, 13 November 2024 pukul 10.30 GMT+7	
User, Administrator Satker, Tata Usaha/Sekretaris, Administrator Instansi, Unit Kearsipan Instansi	mail ajaaaaaaa	Kementerian Development / Ditjen Pengembangan	Sales officer 4	AKTIF	Senin, 18 Maret 2024 pukul 04.05 GMT+7	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

1



Melakukan penerimaan Arsip [1-CIP-1.2]



 Agenda Hari Ini

Judul Agenda	Hal Naskah	Waktu	Aksi
Rapat Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersedia di SIKN dan JIKN Tahun 2026	Surat Perintah Kusnanto dan Riski Panitia Rapat Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersedia di SIKN dan JIKN Tahun 2026 6 s.d 10 april	07.00 WIB – 16.00 WIB	
Rapat Pembahasan integrasi aplikasi Pelayanan dan Srikandi melalui Application Programming Interface (API)	Undangan Rapat Pembahasan integrasi aplikasi Pelayanan dan Srikandi melalui Application Programming Interface (API)	08.30 WIB – 12.00 WIB	

TUTUP

Belum Dikirim

4

Ditolak

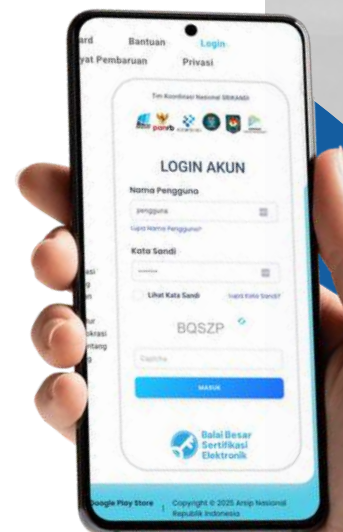
0

Belum Dibaca

0

Belum Ditindaklanjuti

79





Muhammad Kusnanto, A.Md.Kom
Pranata Komputer
Terampil Direktorat
Teknologi Informasi
Kearsipan - Direktorat
Teknologi Informasi
Kearsipan
Arsip Nasional Republik
Indonesia

Beranda

PENCiptaan ARSIP

Naskah Masuk

Naskah Keluar

MASTER

Pengguna

INSTRUMEN KEARSIPAN

Klasifikasi Arsip

Tata Naskah Dinas

PEMELIHARAAN ARSIP

Peminjaman Arsip Inaktif

/ Penerimaan Naskah Masuk / Agenda

April 2026

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
30	31	1 Undangan Pembahasan KAK Kegiatan Peme...	2 Undangan Rapat Persiapan Penilaian Zona L...	3	4	5
6 Rapat Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersedia di SIKN dan JIKN Tahun 2026	7 Pembahasan Tindak Lanjut Notifikasi BSSN d...	8 Rapat Pembahasan Integrasi aplikasi Pelay...	9	10	11	12
13 Undangan Rapat Pembahasan Finalisasi Pe...	14	15				
20	21	22				
27	28	29				
4	5	6				

Agenda Aktif / Mendatang

Agenda Sudah Berakhir

Lihat lebih Banyak

Copyright © 2026 Arsip Nasional Republik Indonesia

Ubah Agenda

Judul Agenda *

Rapat Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersedia di SIKN dan JIKN Tahun 2026

Hal Naskah

Surat Perintah Kusnanto dan Riski Panitia Rapat Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersedia di SIKN dan JIKN Tahun 2026 6 s.d 10 april

Tamu *

Muhammad Kusnanto, A.Md.Kom x

Waktu Mulai *

06/04/2026, 07.00

Waktu Selesai *

10/04/2026, 16.00

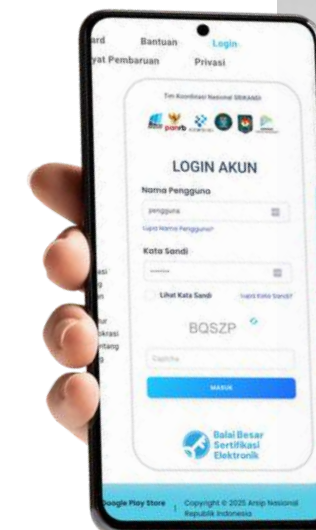
Keterangan

Menjadi Panitia dalam kegiatan Rapat Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersedia di SIKN dan JIKN Tahun 2026 bertempat di Hotel Zigna Kampung Batik, beralamat di Jl. Dr. Rajiman No.525, Laweyan, Kec. Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah.

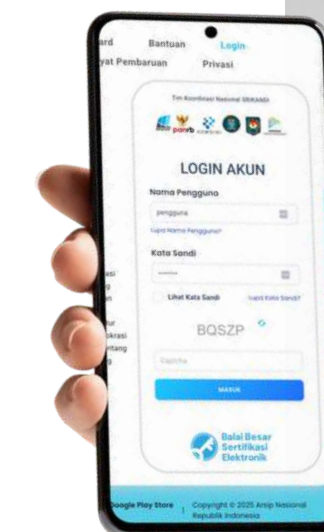
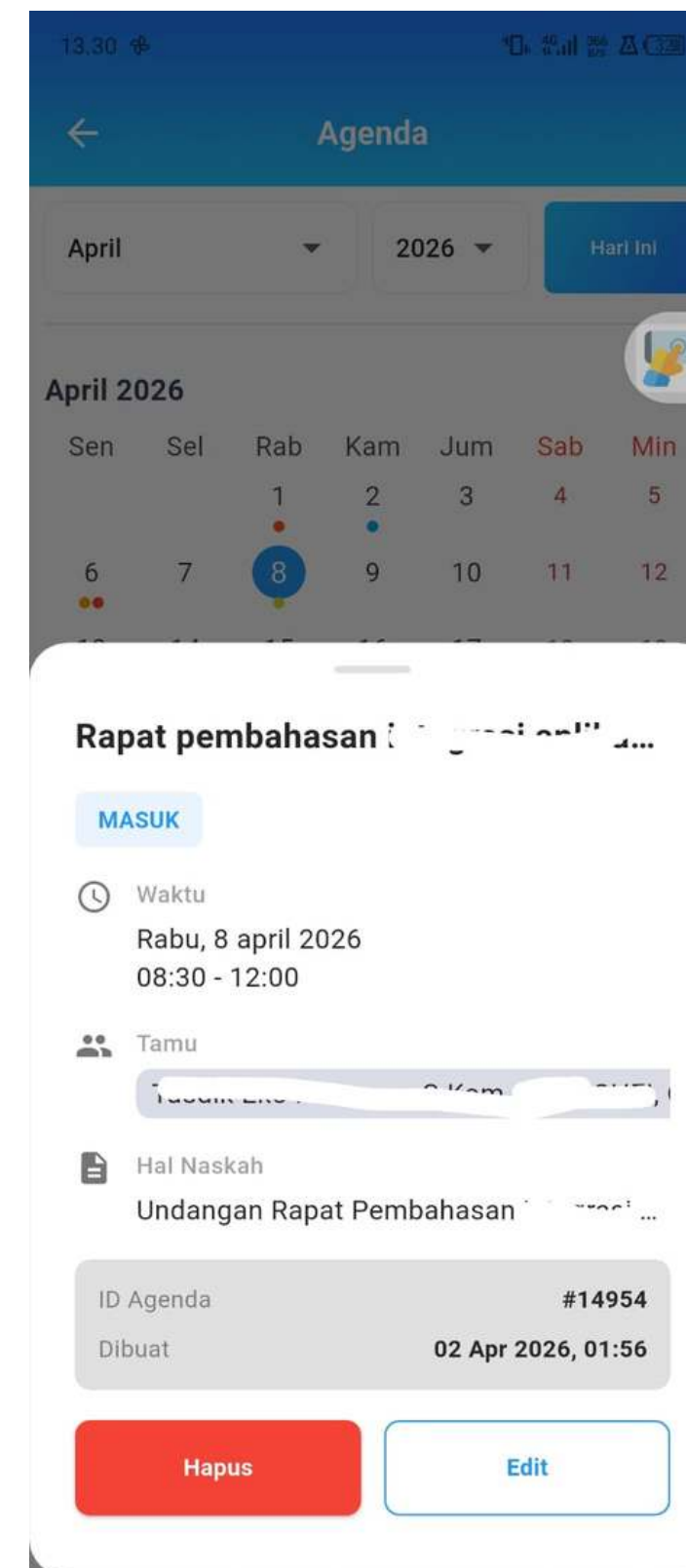
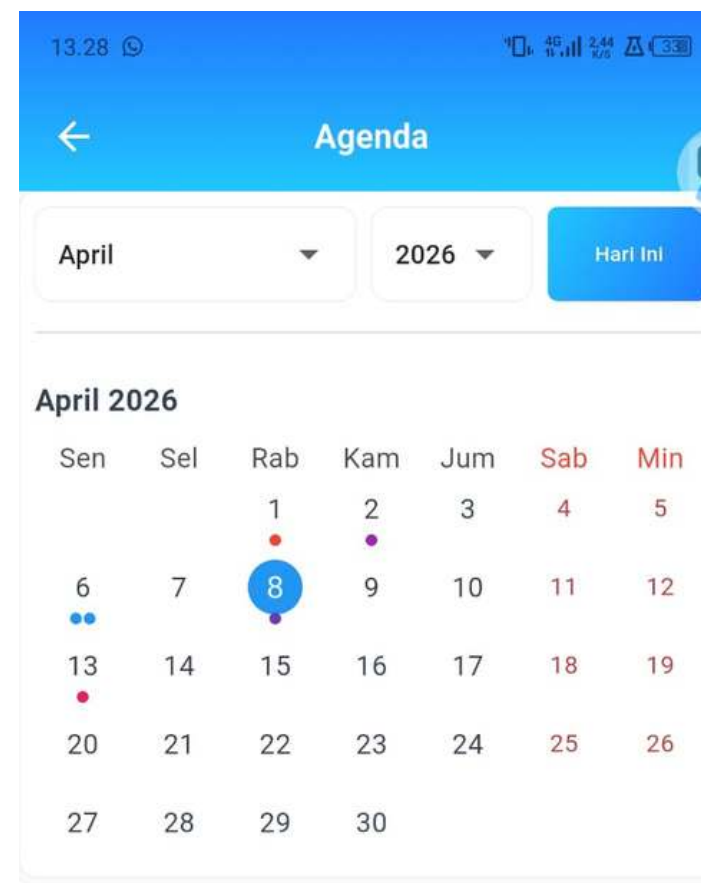
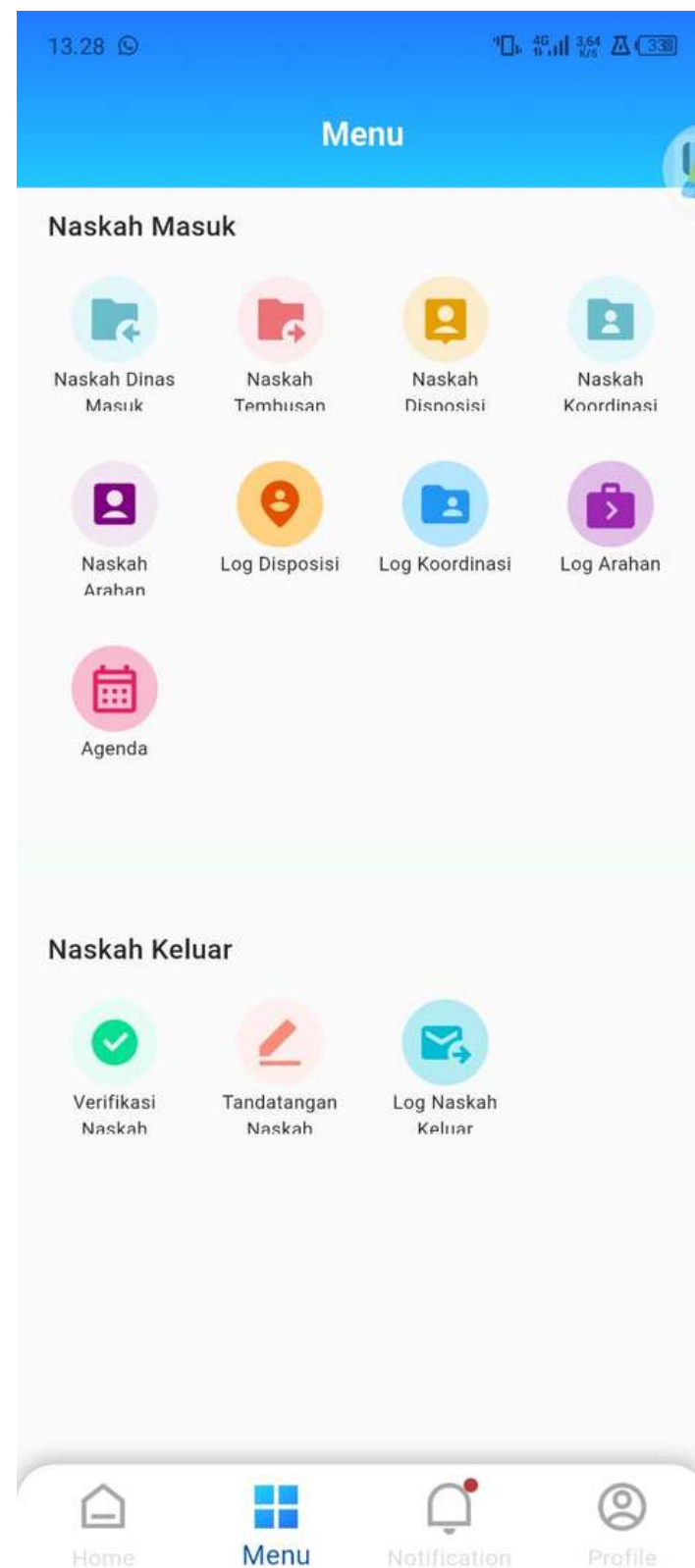
HAPUS

BATAL

SIMPAN



Agenda Naskah - Naskah Masuk View Mobile



Melakukan Penggunaan Arsip [0-PAD-2]

Melakukan pembuatan daftar informasi publik [1-GUNA-2.1]

Input dan
Publish di
JIKN

UK I
UK II

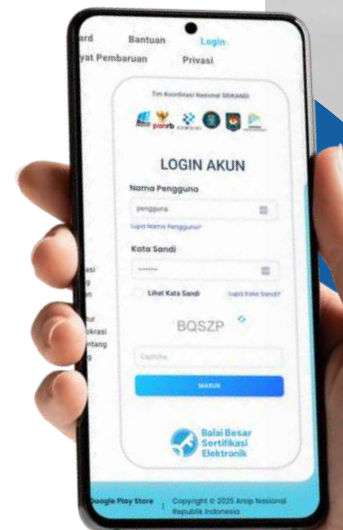
Input dan
Publish di PPID
Instansi

Melakukan pelayanan penggunaan Arsip [1-GUNA-2.2]

Layanan
Akses
JIKN

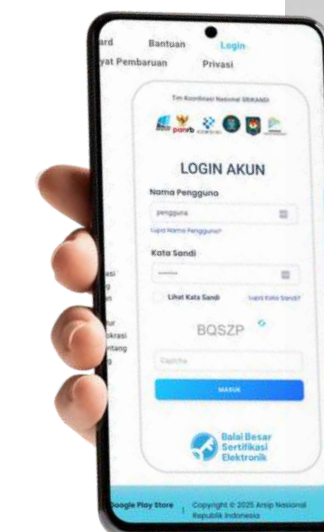
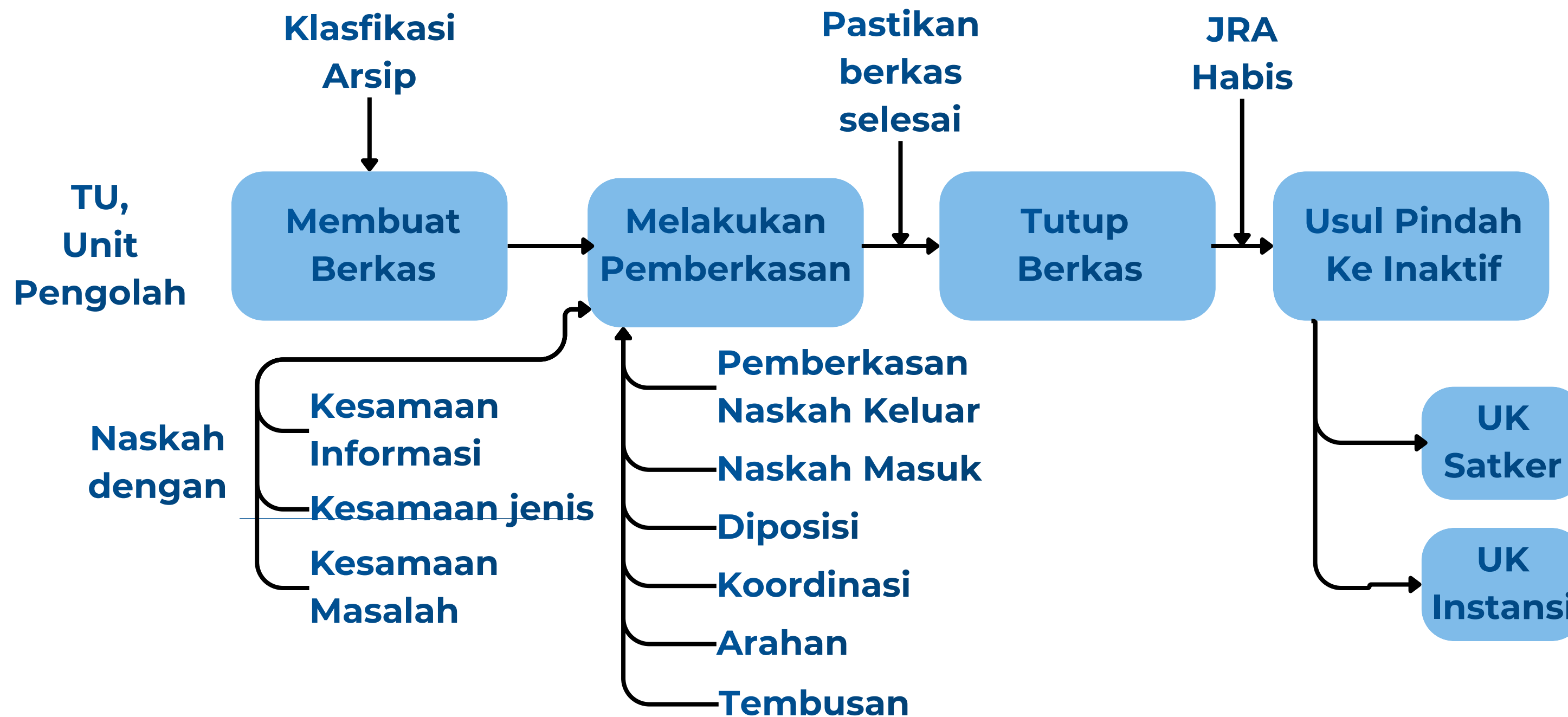
UK I
UK II

Pameran
Virtual
JIKN



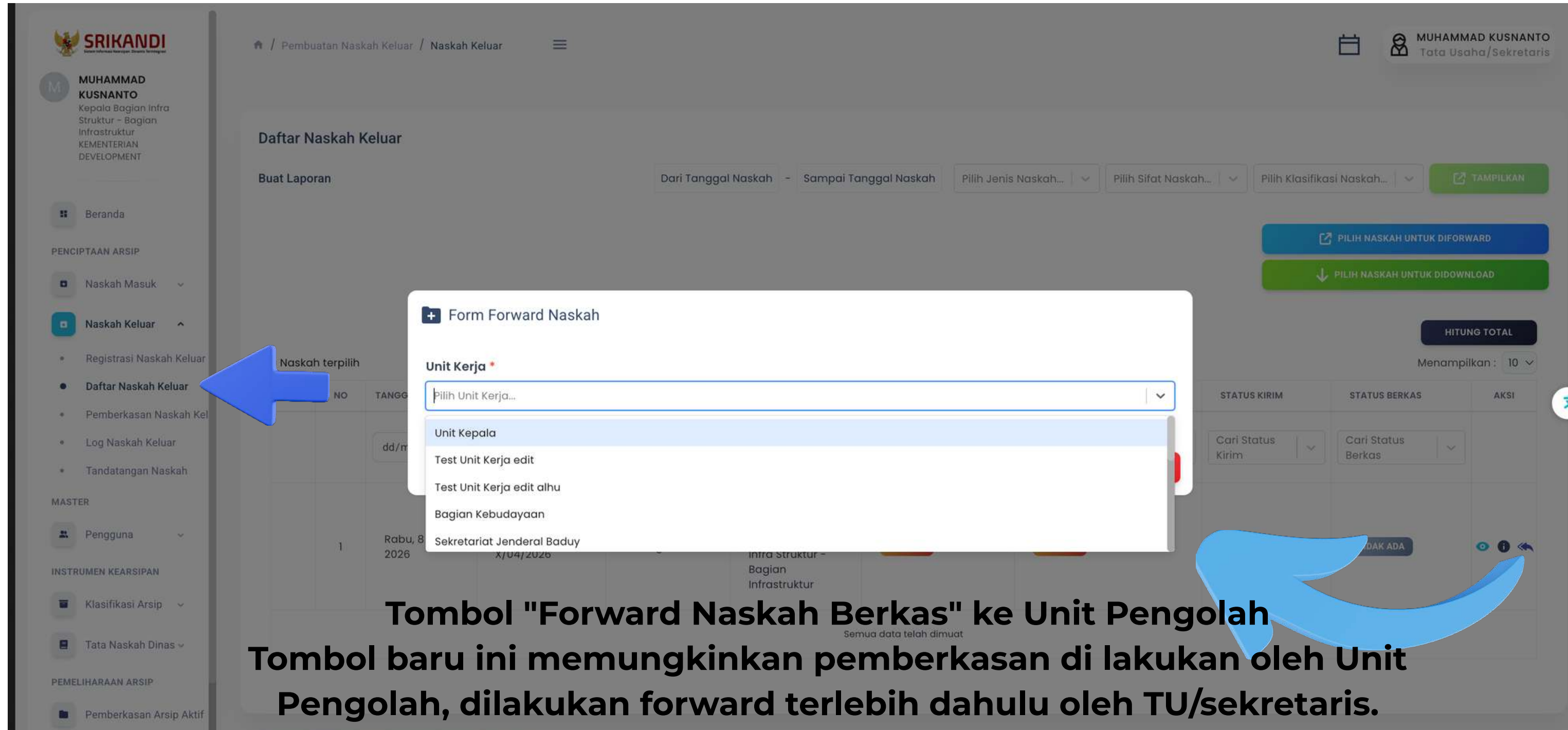
Melakukan Pemeliharaan Arsip [0-PAD-3]

Melakukan pemberkasan Arsip Aktif [1-PLHR-3.1]



Melakukan Pemeliharaan Arsip [0-PAD-3]

Forward Naskah Untuk di Berkaskan di Unit Lain



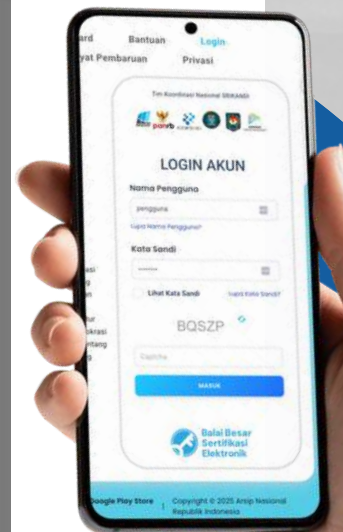
Form Forward Naskah

Unit Kerja *

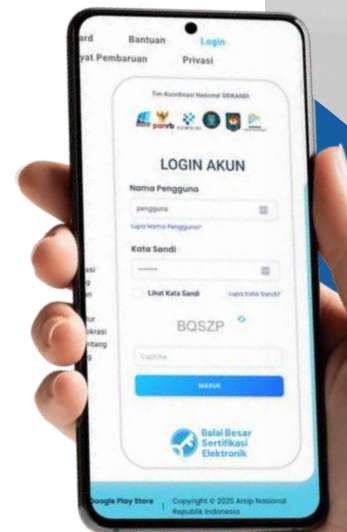
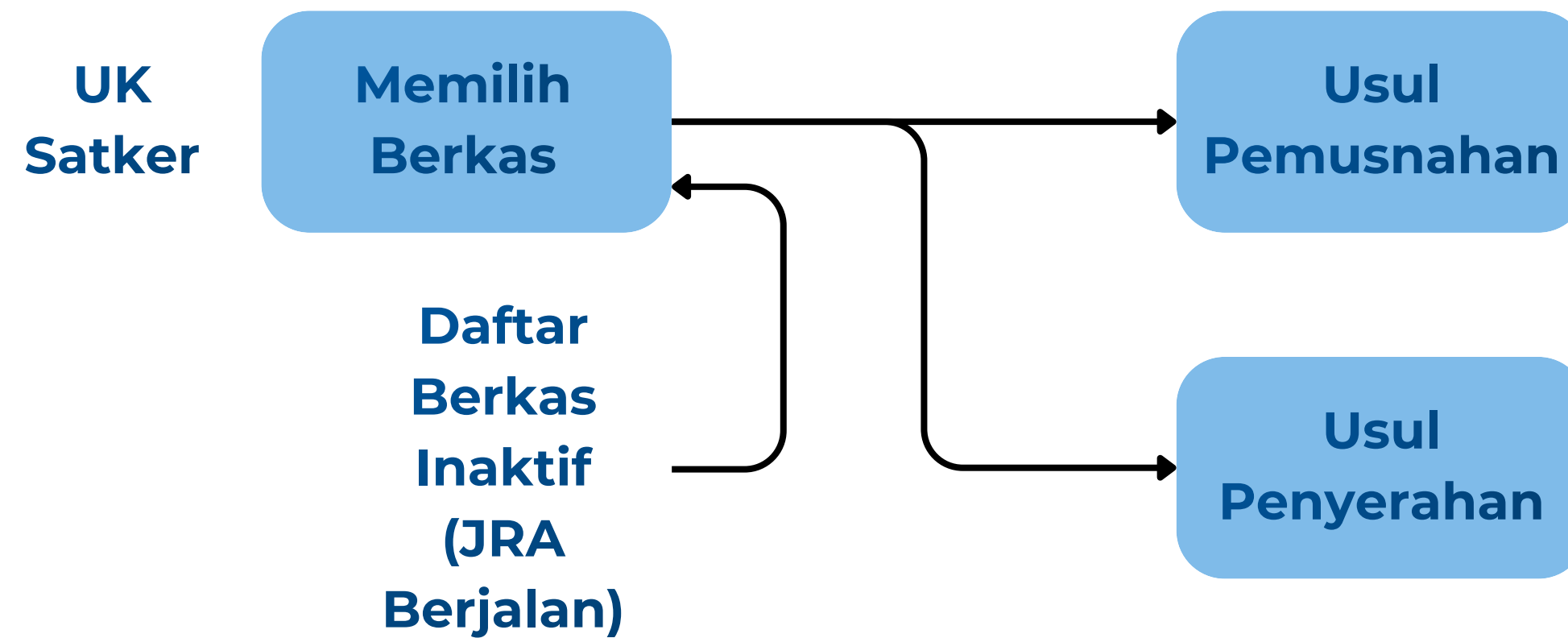
Pilih Unit Kerja...

- Unit Kepala
- Test Unit Kerja edit
- Test Unit Kerja edit alhu
- Bagian Kebudayaan
- Sekretariat Jenderal Baduy

Tombol "Forward Naskah Berkas" ke Unit Pengolah
Tombol baru ini memungkinkan pemberkasan di lakukan oleh Unit Pengolah, dilakukan forward terlebih dahulu oleh TU/sekretaris.

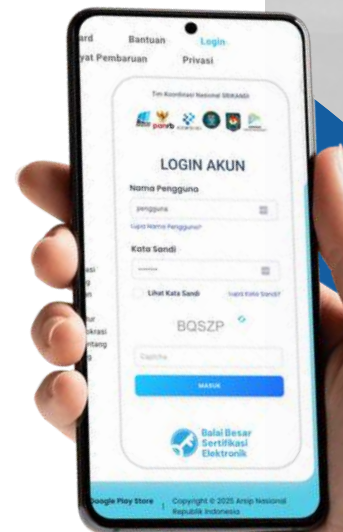
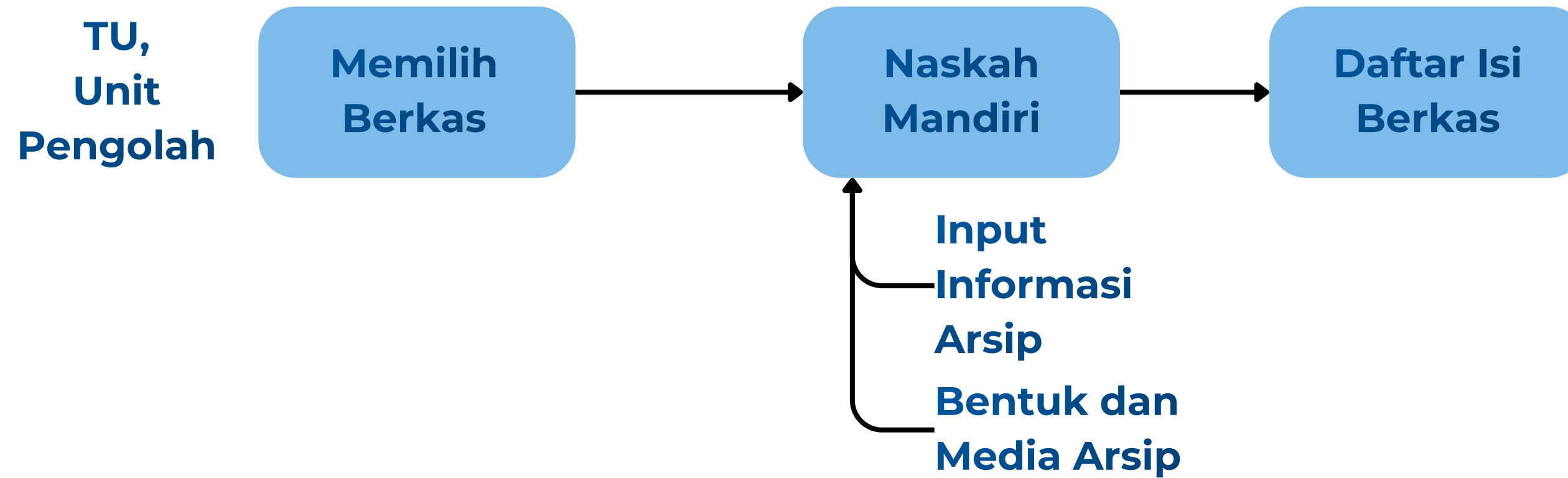


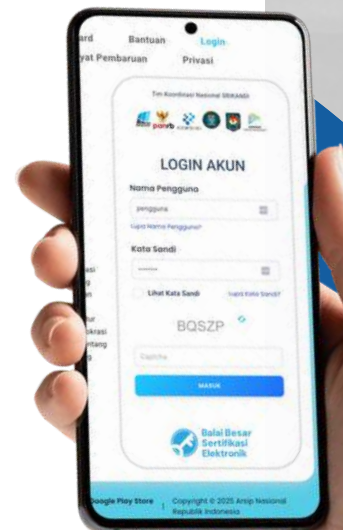
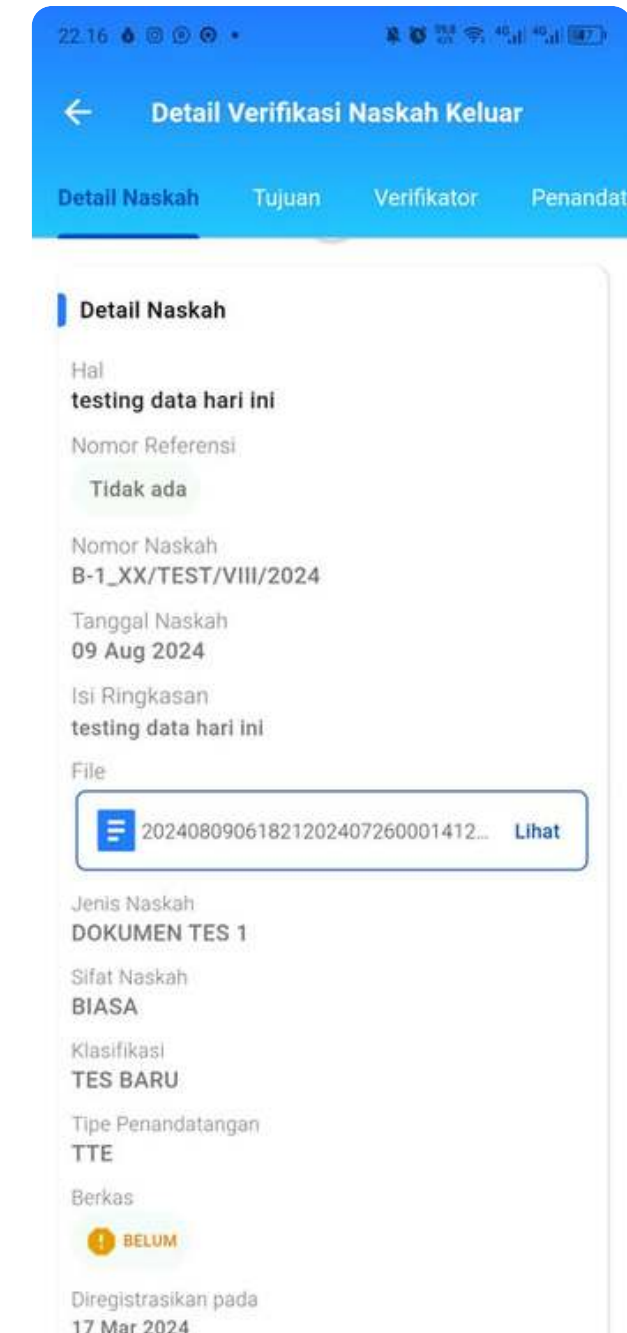
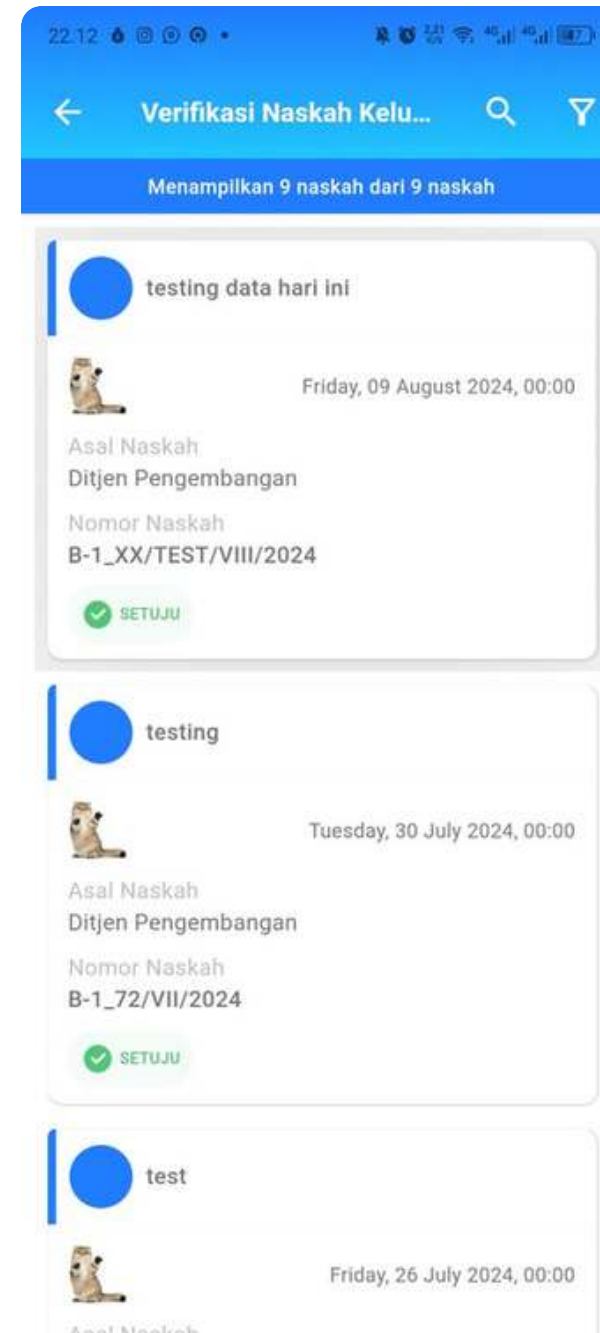
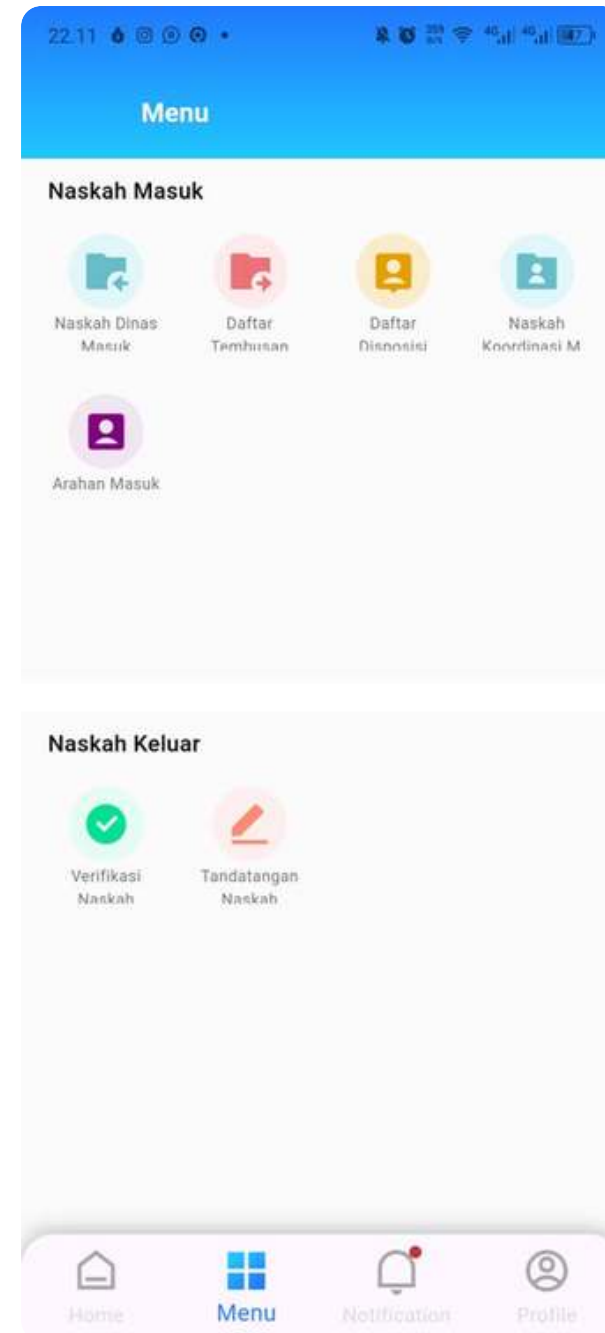
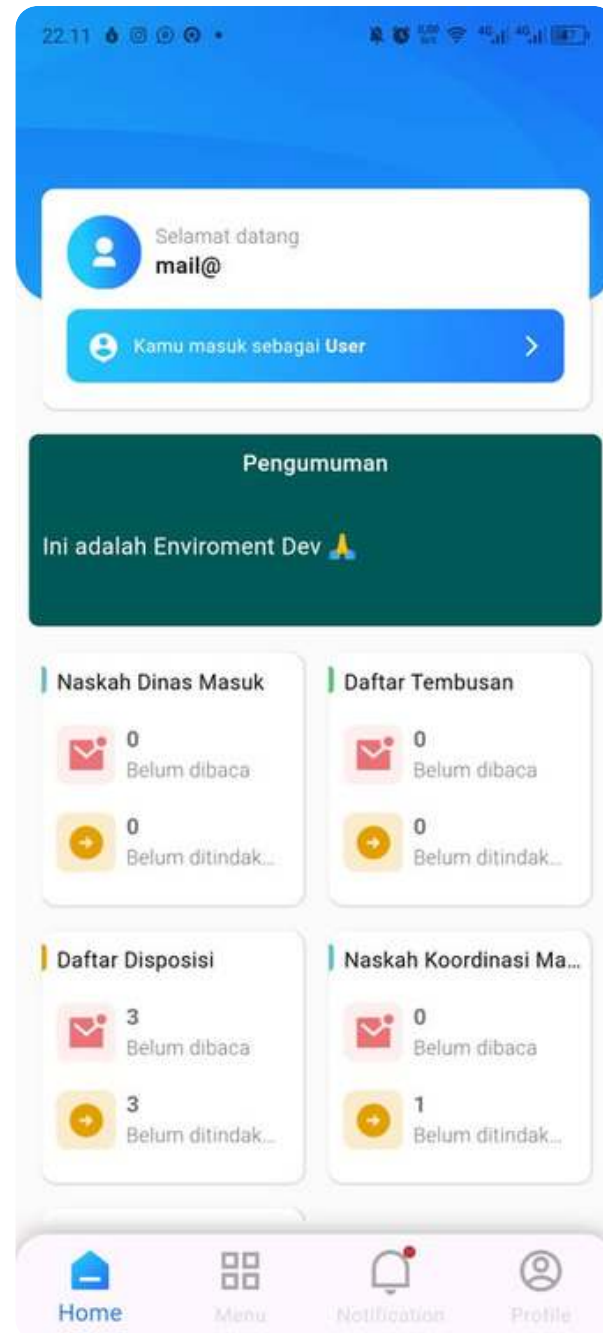
Melakukan penataan Arsip Inaktif [1-PLHR-3.2]

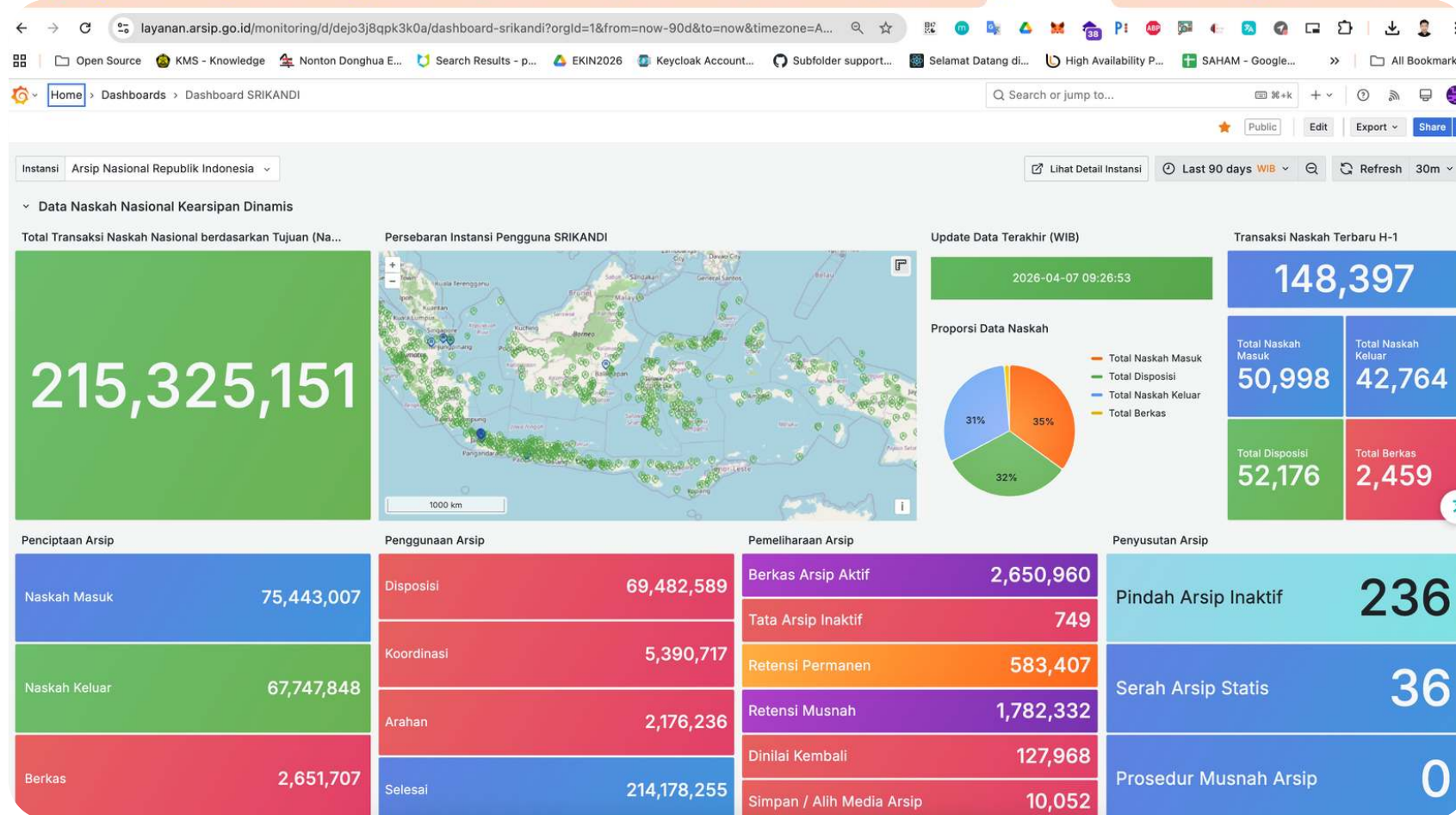


Melakukan Pemeliharaan Arsip [0-PAD-3]

Melakukan penyimpanan Arsip [1-PLHR-3.3]

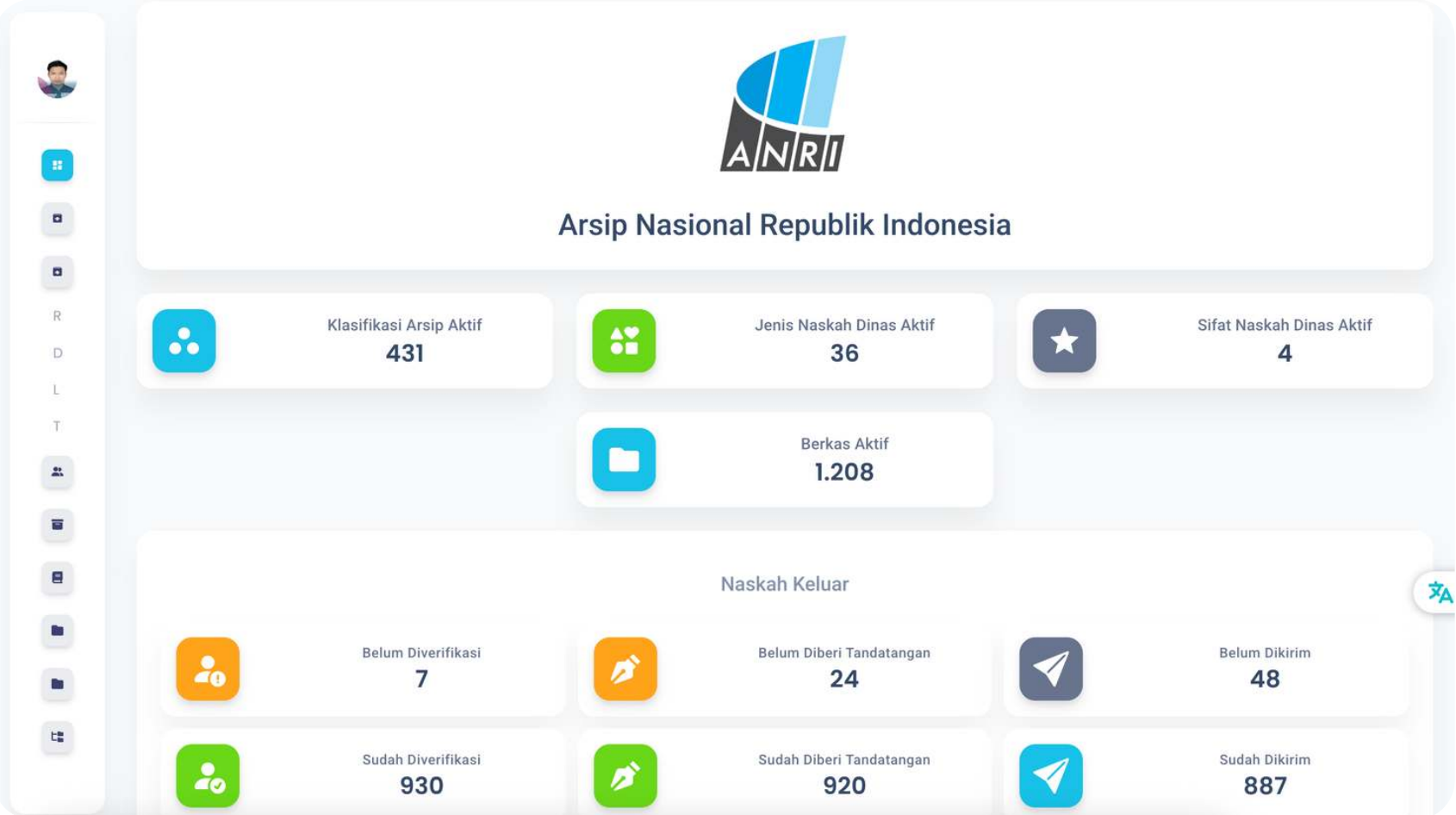






Grafana Monitoring

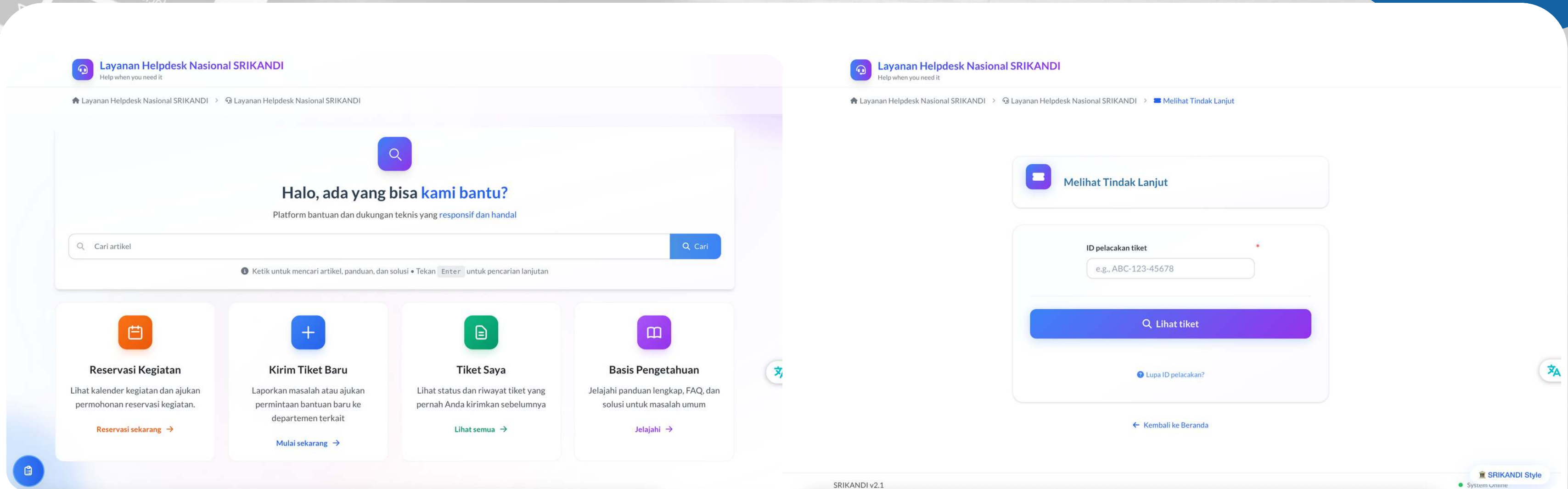
<https://layanan.arsip.go.id/monitoring>



Dashboard Aplikasi

<https://srikandi.arsip.go.id>



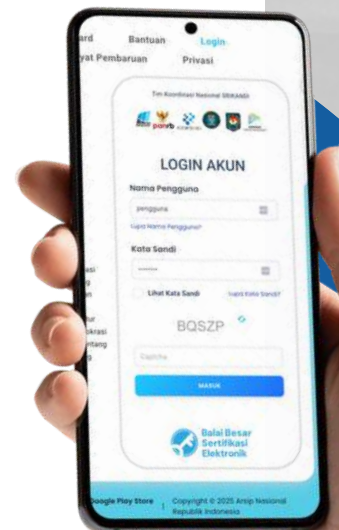


Ticket Bantuan

<https://layanan.arsip.go.id>

Review Ticket

<https://layanan.arsip.go.id>



Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI
Help when you need it

🏠 Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI • 📅 Reservasi Kegiatan



Kalender Ketersediaan

Periksa jadwal yang tersedia pada kalender di bawah ini sebelum Anda melanjutkan membuat reservasi.

Cloud - Direktorat Teknologi Kearsipan Nasional-ANRI

< **October 2025** > **Today** Day Week **Month** Year List 📄 🗑️

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	1	2	3	4	5
pengenalan Aplikasi SRIKANDI di Kemensaint... ● 9:00 AM Kunjunga...	Pendampingan Pros... Rapat Persiapan Pel... ● 1:30 PM Kegiatan ...					
6	7	8	9	10	11	12
	Launching dan Sosialisasi Implementasi Aplikasi SRIKANDI Kab Nias ... ● 1:30 PM Konsultasi...					

Reservasi Kegiatan

<https://layanan.arsip.go.id/reserv>

Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI
Knowledge Base



Dasar Pengetahuan

Jelajahi koleksi artikel dan panduan lengkap

Kategori



Permintaan Akun

- Contoh Surat Permohonan Akun Aplikasi Srikandi
- Contoh Format Template Inject Klasifikasi Permendagri 83



Penerapan Aplikasi SRIKANDI

- Indikator Penerapan SRIKANDI
 - Dimensi Teknologi
 - Dimensi Organisasi
- [Topik lain →](#)



Aplikasi SRIKANDI Versi 3

- Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3
 - Akses Aplikasi SRIKANDI
 - Login Pengguna SRIKANDI
- [Topik lain →](#)



Pertanyaan yang Sering Diajukan

- FAQ (Frequently Asked Questions)
- Penanganan Error pada aplikasi SRIKANDI



Rilis Aplikasi SRIKANDI

- Rilis 3.0
- Rilis 3.1



Kebijakan Privasi Aplikasi SRIKANDI

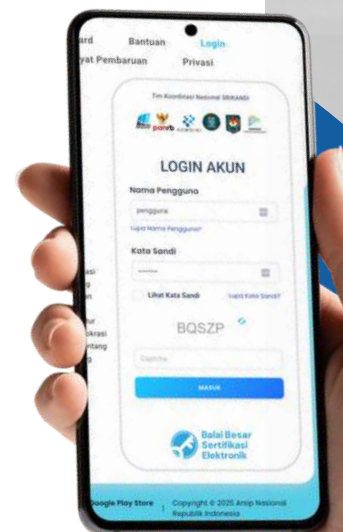


Contoh SOP Arsip Nasional Republik Indonesia

- Contoh SOP Disposisi Naskah Dinas pada Aplikasi SRIKANDI – Nomor 44 Tahun

Pengetahuan Aplikasi

<https://layanan.arsip.go.id>



Any Question?

