

DINPERSIP SIMULASI REGISTRASI NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI V.3



SIMULASI REGISTRASI NASKAH KELUAR PADA APLIKASI SRIKANDI VERSI 3

HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN :

1. ALUR SIMULASI : DARI PEMBUATAN NASKAH >> VERIFIKASI NASKAH >> PENANDATANGANAN NASKAH (TTE)
2. CONTOH SIMULASI ADALAH SURAT TANDA TANGAN KEPALA DINAS

A. MEMBUAT KONSEP NASKAH DINAS / SURAT

1. Login sebagai Konseptor Naskah (User) dengan *username* dan *password* yang telah dimiliki masing-masing pengguna.










LOGIN AKUN

Nama Pengguna

Lupa Nama Pengguna?

Kata Sandi

Lupa Kata Sandi?

☐ Lihat Kata Sandi

PZ17A

MASUK



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

2. Mengunduh Template Naskah Dinas pada menu Instrumen Kearsipan. Contoh kali ini membuat Konsep Surat Keluar Tanda Tangan Kepala OPD.

[illegible]

3. Template Jenis Naskah yang sudah dibuat seperti gambar dibawah ini, dimana beberapa data harus disesuaikan dan untuk *variable/parameter* $\$ \{ \}$ tidak perlu diubah.

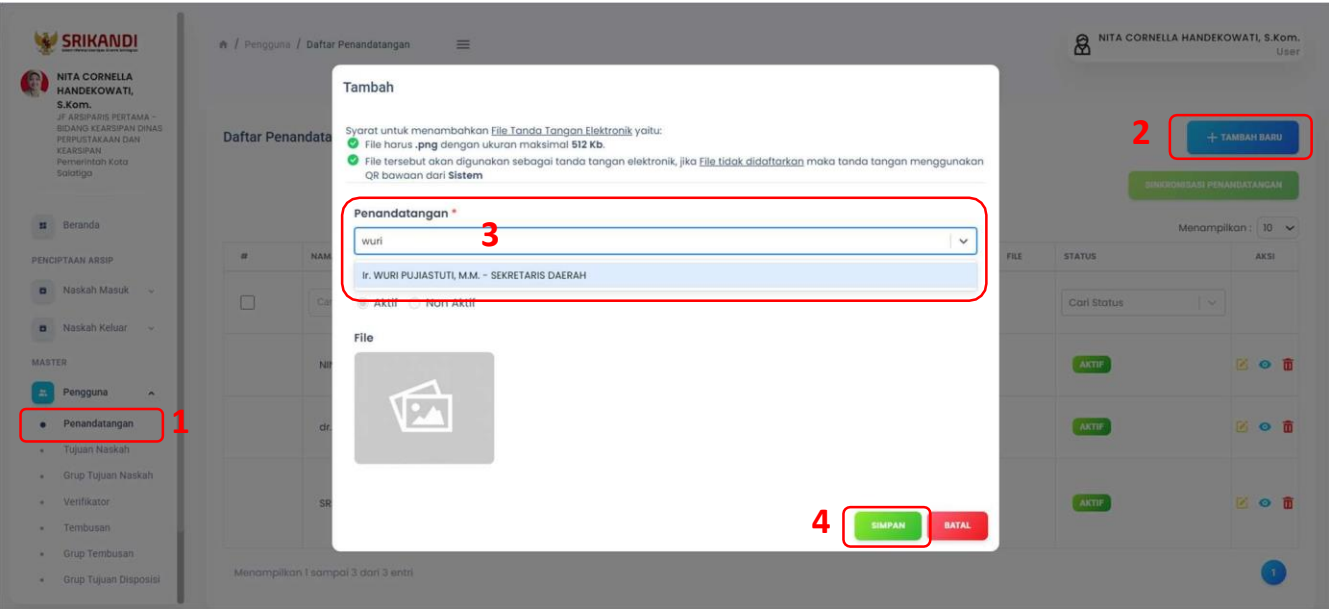
 PEMERINTAH KOTA SALATIGA (diisi Nama Perangkat Daerah, Arial, Bold, 16) Jalan Salta Kode Pos Telp. (0296) Faks. (0296) Situs Surat elektronik:	 PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PERPUSTAKAAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan LML Ad Sucipto Nomor 1 Salatiga Kode Pos 50111 Telp. (0296) 328951 Faks. (0296) 321368 http://dinperpus.salatiga.go.id Surat elektronik: dinperpus@salatiga.go.id
Salatiga, \$[tanggal_naskah]	Salatiga, \$[tanggal_naskah]
Nomor : \$[nomor_naskah] Sifat : \$[sifat] Lampiran : \$[jumlah_lampiran] Hal : \$[jumlah_hal]	Nomor : \$[nomor_naskah] Sifat : \$[sifat] Lampiran : \$[jumlah_lampiran] Hal : \$[jumlah_hal]
Kepada \$[jabatan_bujuan] di- Salatiga	Kepada \$[jabatan_bujuan] di- Salatiga
(isi surat, Arial, 12)	
\$[jabatan_pengirim] \$[td_pengirim] \$[nama_pengirim] NIP. \$[nip_pengirim]	\$[jabatan_pengirim] \$[td_pengirim] \$[nama_pengirim] NIP. \$[nip_pengirim]
Tembusan: 1. 2.	Tembusan: 1. 2.

B. MELAKUKAN PENGATURAN MASTER PENGGUNA (PENANDATANGAN, TUJUAN NASKAH, VERIFIKATOR, TEMBUSAN)

Sebagaimana sebuah perangkat telepon/handphone baru yang harus diinputkan *contact* terlebih dahulu untuk dapat berhubungan satu sama lain, Aplikasi Srikandi pun juga demikian. Setiap akun pengguna/konseptor harus melakukan pengaturan master pengguna untuk memulai kegiatan korespondensi.

1. Pengaturan Penandatanganan

- Merupakan pengaturan terhadap data pejabat penandatanganan surat. Dalam hal ini bisa Kepala OPD, Sekretaris Daerah, maupun Wali Kota.
- Klik pada menu Pengguna >> Penandatanganan >> Tambah Baru >> Ketikkan nama pejabat penandatanganan >> Klik Simpan.

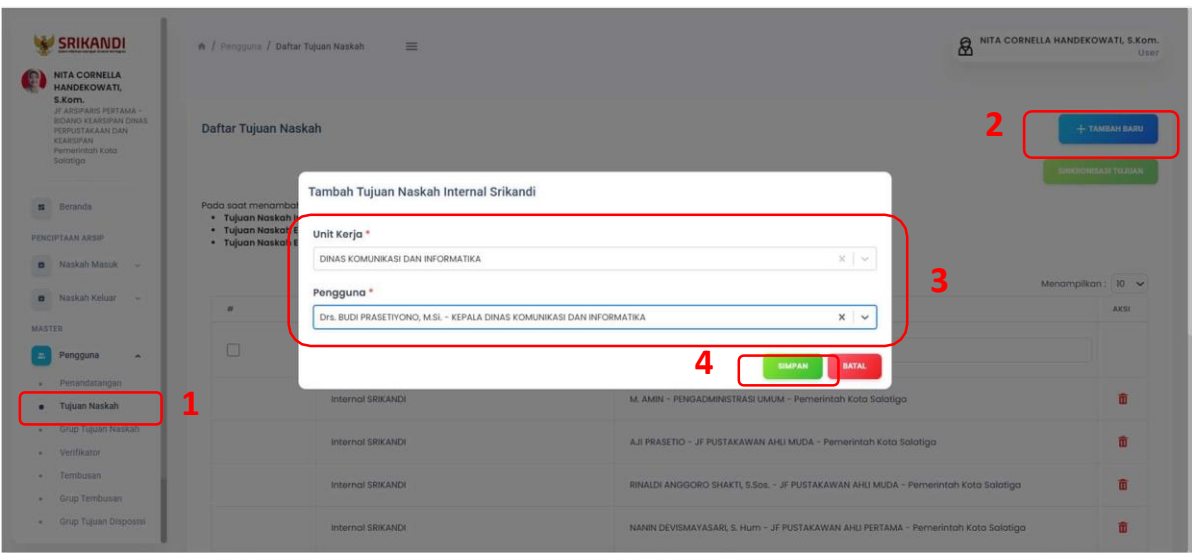


2. Pengaturan Tujuan Naskah

- Merupakan pengaturan terhadap tujuan naskah. Terdapat 3 tujuan naskah yaitu:

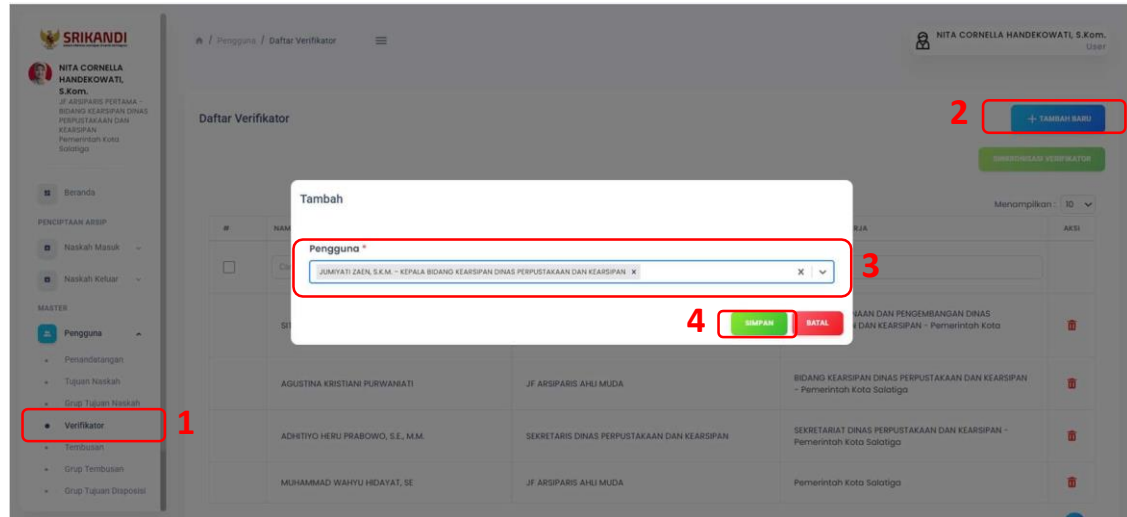


- 1) Tujuan Naskah Internal Srikandi adalah tujuan di lingkup Pemerintah Kota Salatiga;
 - 2) Tujuan Naskah Eksternal Srikandi adalah Instansi di luar Pemerintah Kota Salatiga yang telah menggunakan Srikandi;
 - 3) Naskah Naskah Eksternal Non Srikandi adalah Instansi/Lembaga/Perseorangan yang tidak menggunakan Srikandi.
- Klik pada menu Pengguna >> Tujuan Naskah >> Tambah Baru >> Tujuan Naskah Internal Srikandi >> Ketikkan nama unit kerja dan pengguna yang dicari >> Klik Simpan.



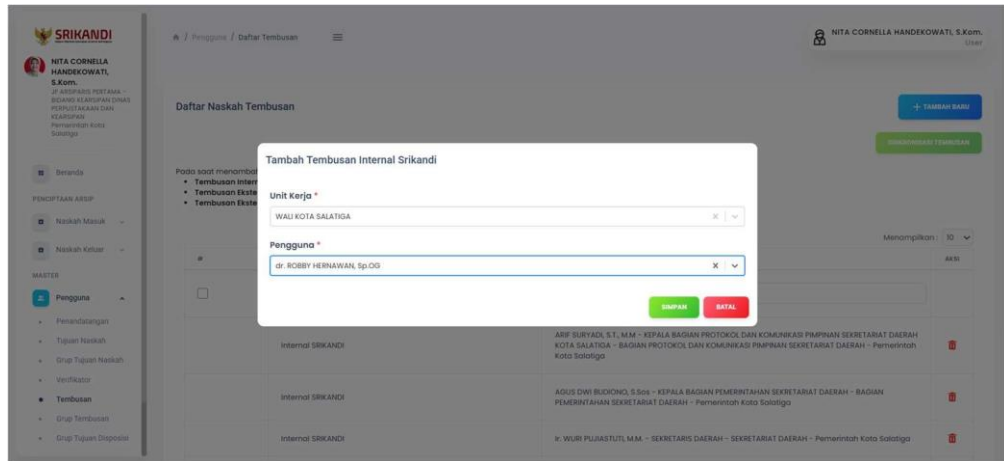
3. Pengaturan Verifikator

- Sama halnya dengan pembuatan naskah dinas tekstual/kertas, verifikator disini merupakan pembubuhan paraf oleh Pejabat yang berwenang. Verifikator pada Srikandi minimal di bubuhkan oleh 2 Pejabat.
- Klik pada menu Pengguna >> Verifikator >> Tambah Baru >> Ketikkan dan pilih nama pengguna/Pejabat yang akan dijadikan sebagai Verifikator >> Klik Simpan.



4. Pengaturan Tembusan

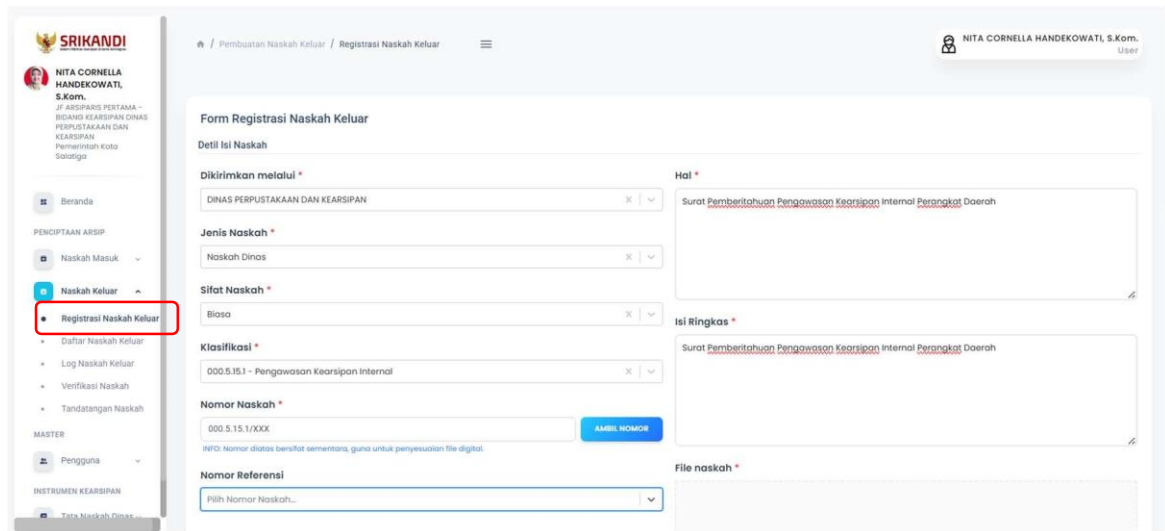
- Merupakan pengaturan tujuan tembusan surat. Sama hal nya dengan pengaturan tujuan naskah, terdapat 3 tujuan tembusan, yaitu Tembusan Internal, Tembusan Eksternal, dan Tembusan Eksternal Non Srikandi.



C. REGISTRASI NASKAH KELUAR

Setelah melakukan pembuatan *draft* / konsep surat dan telah melakukan pengaturan pada master pengguna, maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses Registrasi Naskah Keluar. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Pilih menu **Naskah Keluar >> Registrasi Naskah Keluar**, lalu akan muncul Form isian Registrasi Naskah Keluar. Isikan semua data informasi yang bertanda bintang warna merah.



Berikut urutan pengisian dari **Registrasi Naskah Keluar** :

- a) Langkah pertama pilih kotak isian **DIKIRIMKAN MELALUI *** dengan cara mengetik unit kerja dimana **pencatat surat ditempatkan**. Gunanya adalah untuk pengambilan nomor serta pengiriman surat setelah naskah ditandatangani.

Dikirimkan melalui *

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

x | v

- b) Langkah kedua pilih kotak isian Jenis Naskah*, lalu ketik nama jenis naskah yang dipilih.

Jenis Naskah *

Naskah Dinas

x | v

Naskah Dinas

- c) Lalu pilih Isian Sifat Naskah berdasarkan tingkat keamanannya. Sesuaikan dengan sifat naskah yang dibutuhkan.

Sifat Naskah *

Biasa

x | v

Biasa

Rahasia

Sangat Rahasia

Penting

Konfidensial

- d) Untuk kotak isian **Klasifikasi** bisa mengetikkan sesuai klasifikasi naskah yang dibuat sesuai dengan Perwali Kota Salatiga tentang Pedoman Klasifikasi Arsip. Sebagai contoh membuat surat pemberitahuan kegiatan pengawasan kearsipan internal, maka klasifikasinya “Pengawasan Kearsipan Internal”.

Klasifikasi *

000.5.15.1 - Pengawasan Kearsipan Internal

x | v

- e) Lalu klik tombol Ambil Nomor. Nomor akan muncul otomatis. Nomor ini sifatnya hanya sementara dan akan diupdate setelah Pejabat Penandatangan Surat sudah menandatangani naskah yang dibuat.

Nomor Naskah *

000.5.15.1/XXX

AMBIL NOMOR

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

- f) Untuk kolom ini diisikan unit kerja atau unit pengolah dimana naskah dinas/surat akan diberkaskan oleh konseptor.

Diberkaskan Oleh Unit Pengolah

bidang kearsipan

v

BIDANG KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- g) Untuk Hal dan Isi Ringkas disesuaikan dengan isi naskahnya. Masukkan isi ringkasan secara lengkap yang mengandung 5W1H yaitu apa, kapan, di mana, siapa, mengapa dan bagaimana. Agar nantinya dapat memudahkan pengguna untuk mencari surat dan memudahkan petugas untuk pemberkasan arsip.

Hal *

Surat Pemberitahuan Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah

Isi Ringkas *

Surat Pemberitahuan Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah

- h) Kemudian Unggah/Upload File Template yang sudah disiapkan/dibuat pada langkah sebelumnya. Dengan cara mengklik tombol **BROWSE** dan cari lokasi file pada saat disimpan. Untuk formatnya dipastikan menggunakan **.docx** . Jika ada lampiran naskahnya silahkan dikirim juga.

File naskah *

Surat Pemberitahuan Pengawasan Kearsipan Internal.docx - 40489 Bytes×

Surat Pemberitahuan Pengawasan Kearsipan Internal.docx

HAPUS

BROWSE

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

- i) Pada Tujuan Naskah, ketikkan nama Pejabat/Dinas yang dituju.

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan... | ▾

Utama (Internal / Eksternal Srikandi) *

SUSANTO ADI WIBOWO, S.T., M.T. - KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA - Pemerintah Kota Sa... ×

Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si. - KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA - Pemerintah Kota Salatiga × × ▾

Dra. SRI SATUTI, M.M. - KEPALA DINAS PERHUBUNGAN - Pemerintah Kota Salatiga ×

Utama Eksternal Non Srikandi

Pilih Utama / Tujuan... | ▾

j) Kemudian pilih Verifikator dan Penandatanganan Naskah.

VERIFIKATOR DAN PENANDATANGAN NASKAH

Verifikator *

JUMYATI ZAEN, S.K.M. - KEPALA BIDANG KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ×

ADHETYO HERU PRABOWO, S.E., M.M. - SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN × ▾

Penandatanganan *

SRI SARWANTI, S.H., M.Si. - KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA × ▾

k) Untuk tipe tandatangan pilih yang Elektronik.

Tipe Tanda Tangan *

☒ Elektronik ☐ Konvensional

Visual TTE *

☒ QR Code ☐ Spesimen Gambar

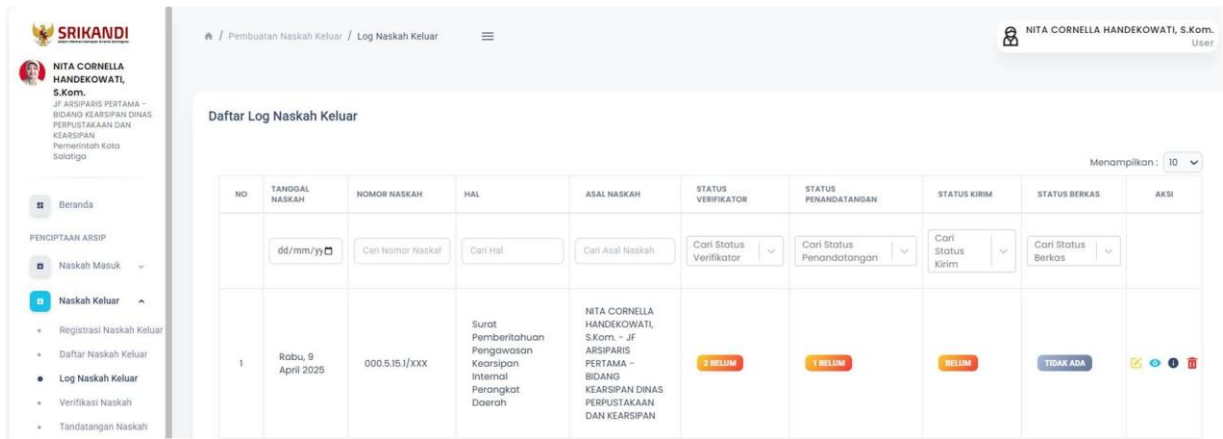
l) Cek kembali inputan yang di isi sebelum klik Simpan

SIMPAN

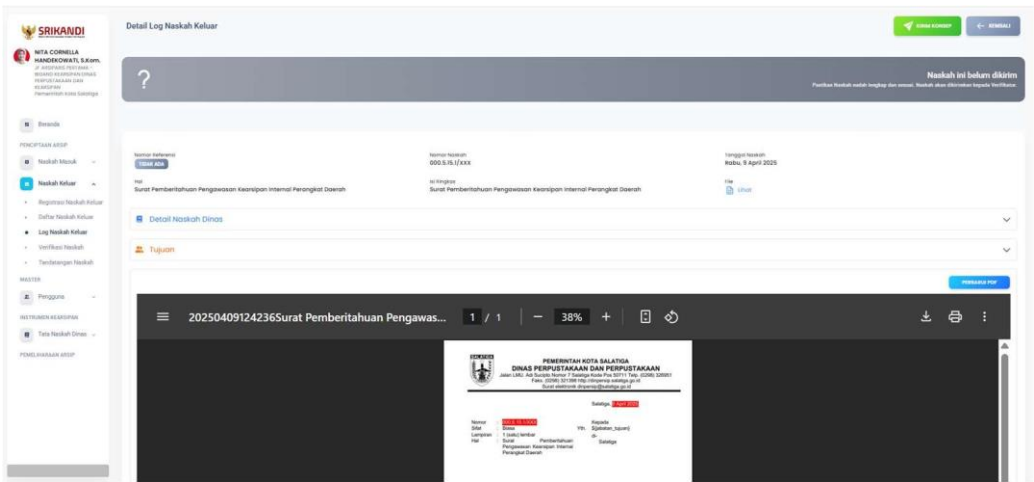
RESET

 .

m) Setelah Klik Simpan, maka tampilan yang akan muncul seperti dibawah ini.



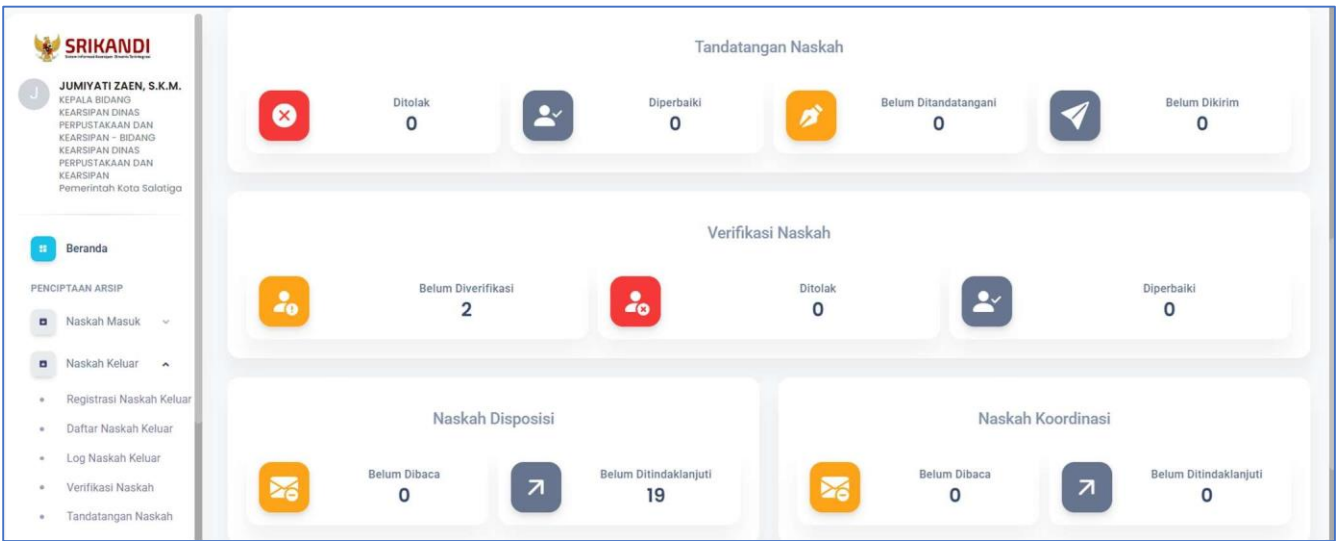
- Tombol  berfungsi untuk melakukan perubahan/perbaikan metadata sebelum surat dikirim ke Verifikator.
- Tombol  berfungsi untuk melihat hasil unggahan draft surat dan untuk mengirimkan draft tersebut ke Verifikator. Berikut tampilannya.



- Lalu Klik Kirim Konsep   untuk mengirimkan surat kepada Verifikator.

D. VERIFIKASI NASKAH

1. Login sebagai Verifikator Naskah dengan username dan password yang telah dimiliki masing-masing. Untuk pihak Verifikator bisa login dengan Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris Dinas/Kepala Dinas/Asisten maupun Sekretaris Daerah.
2. Untuk melihat naskah yang harus di verifikasi, bisa melalui cek **Beranda** >> **Tampilkan Statistik** atau melalui menu **Naskah Keluar** >> **Verifikasi Naskah**.



3. Akan muncul Daftar Naskah Dinas/Surat yang perlu di verifikasi. Untuk membuka / melihat naskah dengan cara Klik icon mata.

- Setelah muncul detail informasi dan konsep naskahnya, selanjutnya di cek dan diteliti jika ada kesalahan.

5. Turun ke bawah hingga menemukan kotak **Daftar Verifikator**. Pilih tanda **pensil** yang ada di kolom Aksi.

6. Akan muncul Form **Periksa Naskah**. Ada pilihan **Setuju** dan **Ditolak**. Jika statusnya Ditolak harus disertai **Catatan**. Lalu klik **Simpan**.

7. Sebagai catatan penting, apabila Verifikator menolak naskah dinas, maka harus di sertakan catatan dan harus mengembalikan/meneruskan naskah dinas tersebut kepada Konseptor untuk diperbaiki.

E. PENANDATANGANAN NASKAH

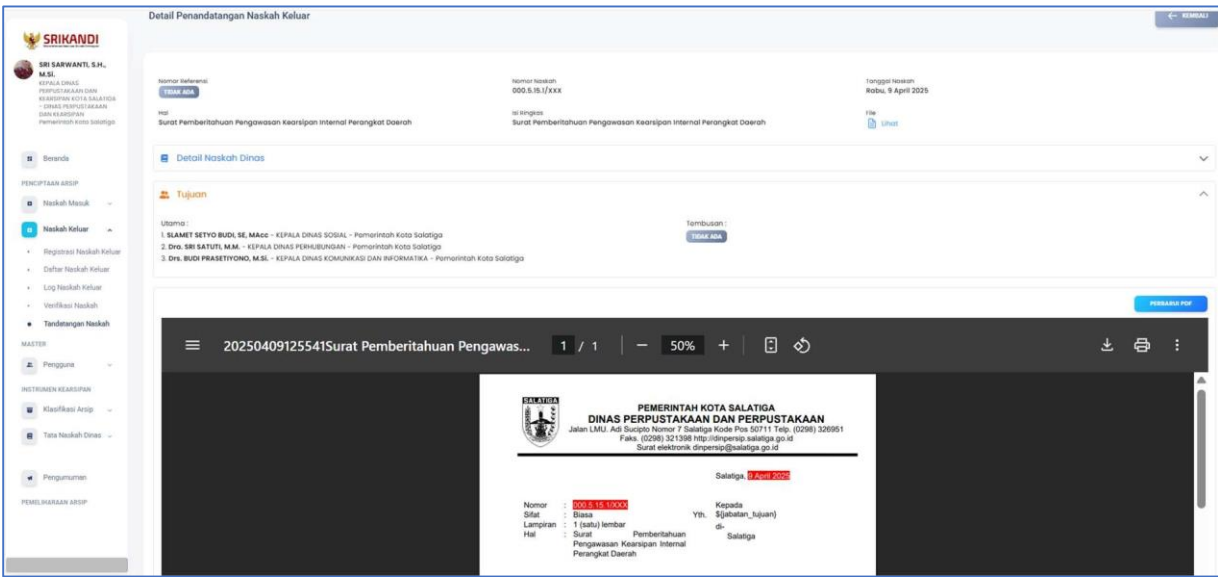
1. Login sebagai User Penandatanganan Naskah, dalam hal ini Wali Kota/Sekretaris Daerah/Kepala Dinas.
2. Untuk melihat naskah yang belum ditandatangani, bisa melalui cek **Beranda >> Tampilkan Statistik >> Tandatangan Naskah** atau melalui menu **Naskah Keluar >> Tandatangan Naskah**.



3. Akan muncul Daftar Naskah/Surat yang Belum Ditandatangani (Terlihat dari keterangan Status Penandatanganan-nya **BELUM**). Selanjutnya Klik Icon tanda mata  untuk melihat detail suratnya.

#	NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	NAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRM	AKSI
1		Rabu, 9 April 2025	000.0.15.1/XXX	Surat Pemberitahuan Pengawasan Keasipian Internal Perangkat Daerah	NTA CORNELIA HANDEKOWATI, S.kom. - JF ARSIPANS PERTAMA - SUBKOORDINATOR AKUISISI DAN PENGOLAHAN ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	BELUM	BELUM	
2		Senin, 20 Januari 2025	000.0.1/114	uji coba tes eksperimen	DWI JOKO MURWONO, S.Tr.SI - JF ARSIPANS PENYELIA - SUBKOORDINATOR LAYANAN DAN PELESTARIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	DITOLAK	BELUM	

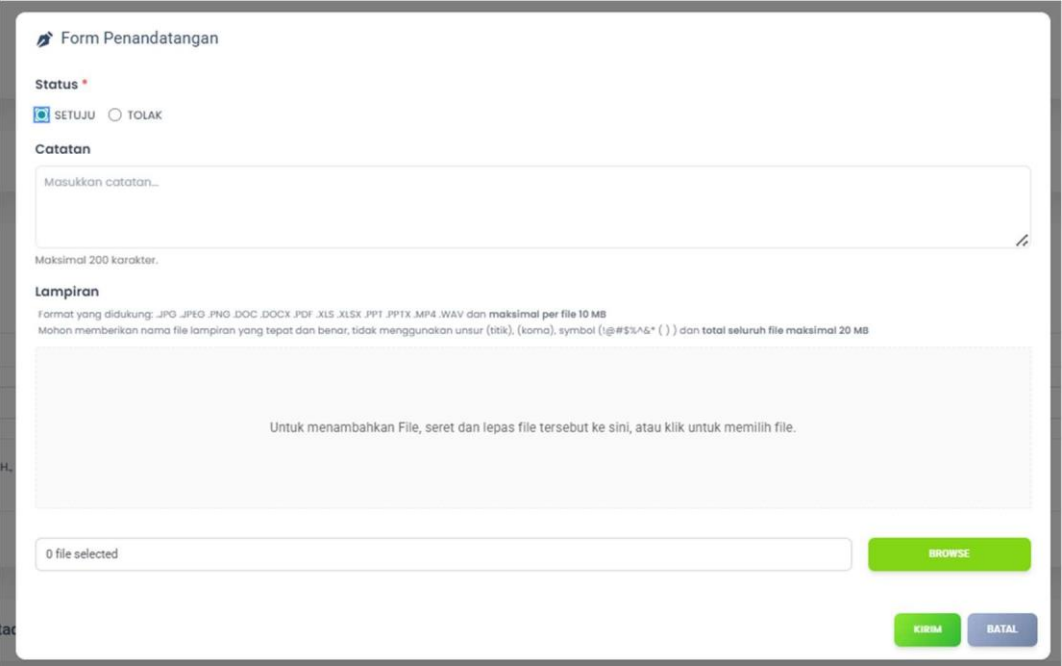
4. Setelah muncul detail informasi dan konsep naskahnya, selanjutnya di cek dan diteliti jika ada kesalahan.



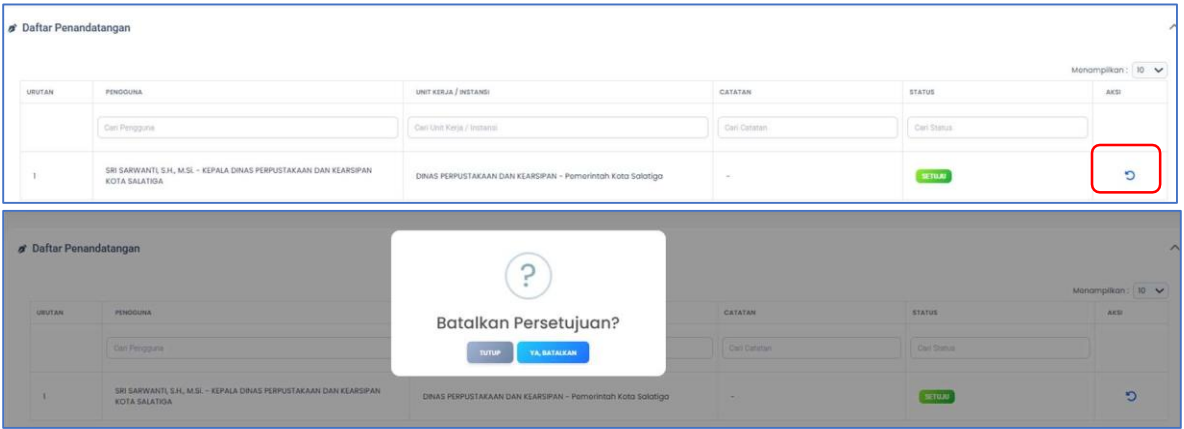
5. Turun ke bawah hingga menemukan kotak **Daftar Penandatanganan**. Pilih tanda  yang ada di kolom Aksi.



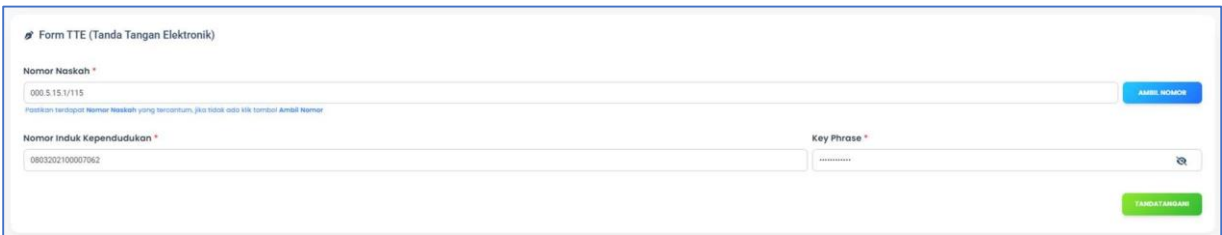
6. Akan muncul Form Penandatanganan, Klik Setuju, Lalu Klik Kirim.



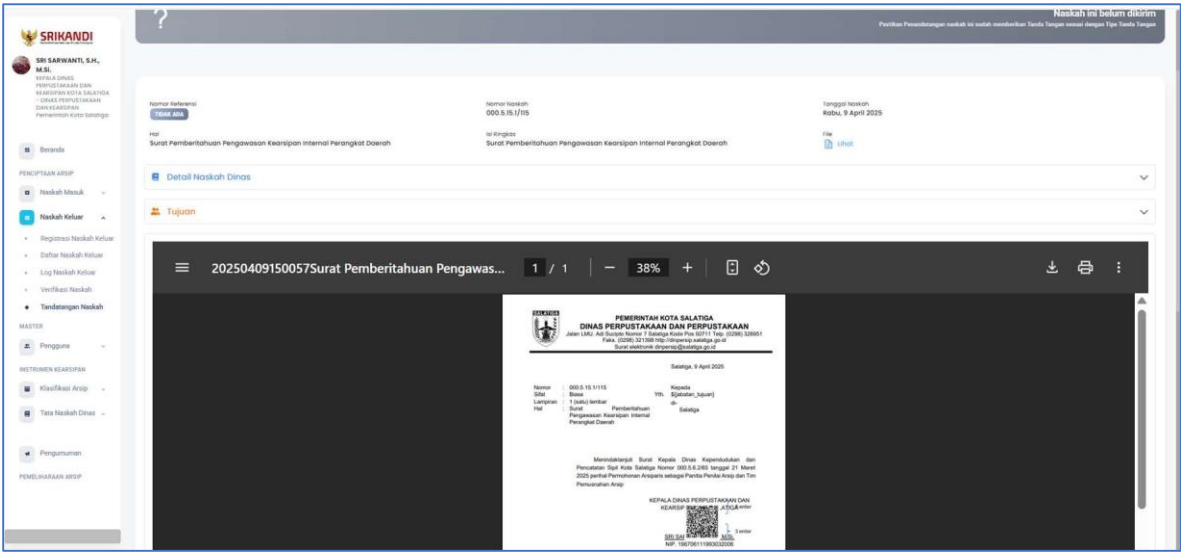
7. Apabila akan membatalkan penyetujuan tanda tangan maka klik pada icon .



8. Turun kebawah, lalu pada Form TTE (Tanda Tangan Elektronik), Klik Ambil Nomor , untuk NIK akan terisi otomatis dan wajib untuk dicek kebenaran datanya, lalu ketikkan Key Phrase dan Klik Tanda Tangan .



9. Jika berhasil, maka naskah dinas akan berubah bagian barcode tte nya seperti gambar dibawah ini.

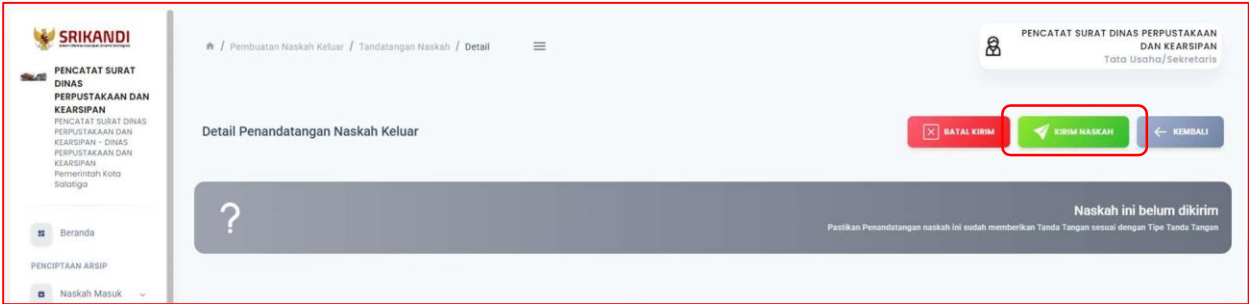


F. PENGIRIMAN NASKAH YANG SUDAH DITANDATANGANI

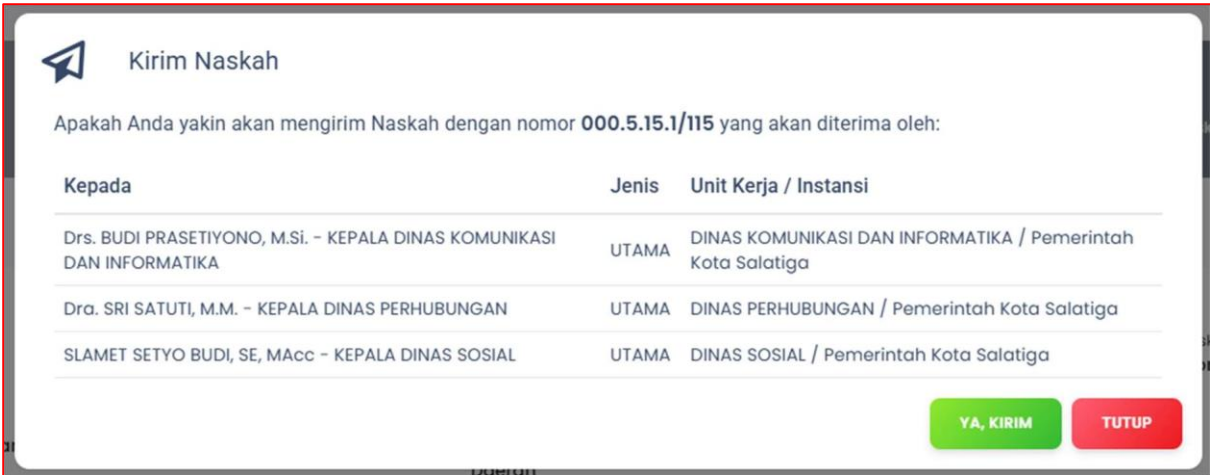
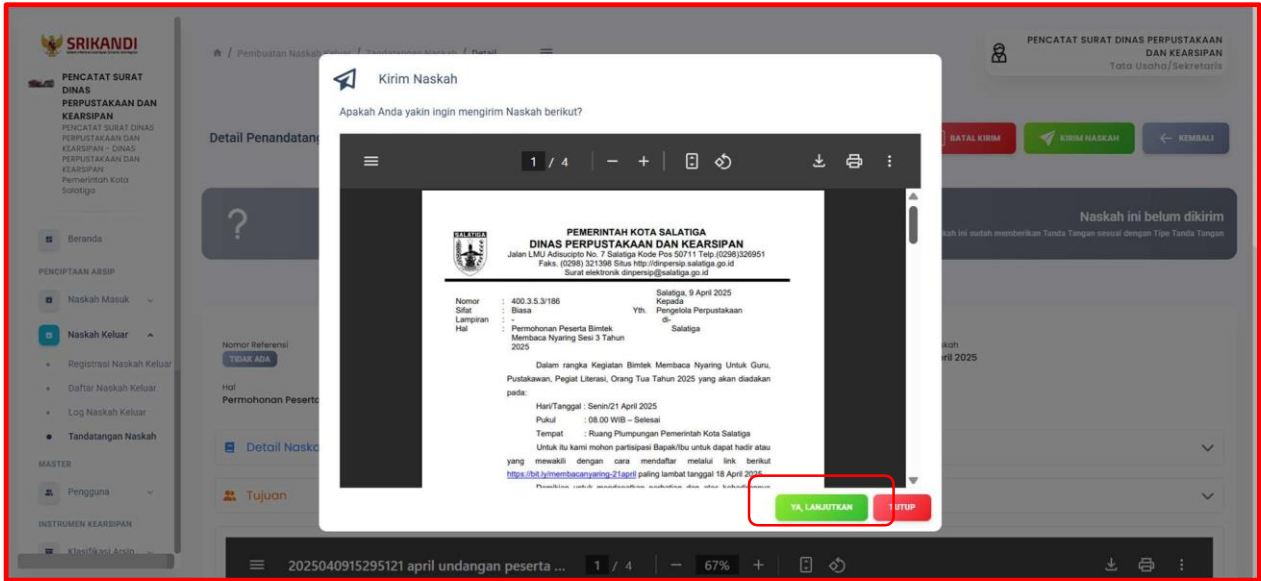
1. Login sebagai Pencatat Surat OPD/Perangkat Daerah.
2. Menuju menu Naskah Keluar >> Tandatangan Naskah. Seperti pada tampilan di bawah ini, cari surat yang status penandatanganannya **SETUJU**  dan status kirimnya **BELUM** , kemudian klik icon mata  untuk membuka detail surat tersebut.

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
1	Rabu, 9 April 2025	000.5.15.1/15	1	Surat Pemberitahuan Pengawasan Keanggotaan Internal Perangkat Daerah	SETUJU	BELUM	
2	Senin, 20 Januari 2025	000.5.1/14	1	uJobco the specimen	BELUM	BELUM	

3. Berikut tampilan detail surat.



4. Cek Kembali Naskah untuk memastikan ada kesalahan atau tidak, jika dirasa sudah benar Klik Tombol Kirim Naskah , maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



5. Berikut tampilan naskah yang telah berhasil dikirim.

