



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 38 TAHUN 2023

SALINAN

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, melindungi kepentingan pemerintah daerah, hak keperdataan masyarakat, dan mendinamiskan sistem kearsipan, dibutuhkan pengelolaan arsip dinamis yang baik;
- b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis;
- c. bahwa guna memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi di Kabupaten Boyolali, maka perlu menyusun pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip...

6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan Arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik dengan menerapkan SRIKANDI.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan dinamis berbasis elektronik;
 - c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik bidang Kearsipan dinamis; dan
 - d. mendukung penyediaan informasi Arsip Dinamis dalam bentuk daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

BAB II PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 3

- (1) Tahapan Penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. sumber daya;
 - b. pelaksanaan penerapan SRIKANDI;
 - c. monitoring dan evaluasi SRIKANDI;
 - d. integrasi dan pengembangan SRIKANDI; dan
 - e. penanggung jawab SRIKANDI.
- (2) Indikator penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. dimensi teknologi;
 - b. dimensi organisasi; dan
 - c. dimensi sumber daya manusia.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mengacu pada tata cara penggunaan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas Elektronik yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh administrator Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Naskah Dinas dalam bentuk tertulis.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dalam bentuk tertulis belum diterima oleh pihak yang ditujukan, Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak diterima oleh pihak yang ditujukan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 8 Juni 2023

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2023 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP 19671101 199403 2 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN
TERINTEGRASI

PENERAPAN SRIKANDI

I. TAHAPAN PENERAPAN SRIKANDI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi (SRIKANDI), Pemerintah Daerah menyiapkan berbagai sumber daya kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI adalah sebagai berikut:

1. Infrastruktur

a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali

- 1) tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada pusat data nasional; dan
- 2) tersedianya komputer klien sebagai perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada pusat data nasional.

b. Perangkat Daerah

- 1) tersedianya komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet; dan
- 2) tersedianya *scanner*.

2. Suprastruktur

Suprastruktur meliputi:

a. Kelembagaan

Merupakan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah.

b. Ketatalaksanaan

Merupakan penerapan ketatalaksanaan Arsip di Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pelaksana (sumber daya manusia)

Merupakan sumber manusia yang menggunakan aplikasi SRIKANDI terdiri dari:

- 1) Administrator Kabupaten berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali bertugas:
 - a) membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - b) membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah;
- 2) Administrator Perangkat Daerah berkedudukan di Perangkat Daerah bertugas:
 - a) melakukan kewenangan administrator Perangkat Daerah;
 - b) memasukkan unit kerja Perangkat Daerah dan jabatan yang ada di Perangkat Daerah; dan
 - c) memasukan akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- 3) Tata Usaha/Pencatat Surat berkedudukan di Perangkat Daerah bertugas:
 - a) melakukan registrasi naskah masuk;
 - b) melakukan registrasi naskah keluar; dan
 - c) pemindaian surat.
- 4) Unit Kearsipan/Arsiparis berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah;
 - a) memasukkan kode klasifikasi Arsip;
 - b) memasukan klasifikasi keamanan akses Arsip Dinamis;
 - c) memasukkan jadwal retensi Arsip;
 - d) memasukan *template* Naskah Dinas;
 - e) mengatur pemberkasan dan penyusutan Arsip; dan
 - f) membuat berkas Arsip.
- 5) Pimpinan merupakan pimpinan pencipta Arsip terdiri atas: Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bertugas:
 - a) memverifikasi naskah keluar; dan
 - b) menindaklanjuti dan mendisposisi naskah masuk.
- 6) *User* merupakan pengguna SRIKANDI yang terdiri dari seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan SRIKANDI, antara lain:

- 1) tata naskah dinas;
- 2) klasifikasi Arsip;
- 3) jadwal retensi Arsip; dan
- 4) klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

e. *Template* Naskah Dinas Elektronik

Template Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan Arsip Dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan *template* Naskah Dinas Elektronik mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas.

B. Pelaksanaan Penerapan SRIKANDI

1. Persiapan

- a. Pemerintah Daerah mengajukan permohonan penerbitan akun *training* dan akun implementasi SRIKANDI *live* kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan *trainer* dan admin bersama Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. *Training* dan Bimbingan Konsultasi

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan akun *training*; dan
- b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.

3. Penerapan

- a. seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web: srikandi.arsip.go.id;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali selaku admin kabupaten, menyediakan akun admin pada setiap Perangkat Daerah;
- c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebagai Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi jenis naskah dinas, *template* naskah dinas elektronik, tingkat urgensi, instruksi disposisi dan daftar klasifikasi melalui akun [arsiparis kabupaten](http://arsiparis.kabupaten.go.id);

- d. admin Perangkat Daerah membuat akun tata usaha/tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing;
- e. seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI;
- f. pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas Naskah Dinas Elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah; dan
- g. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

Dalam menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah, lembaga kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Perangkat Daerah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika;
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan; dan
3. Pemerintah Daerah sebagai pelaksana hasil dari pengembangan yang dilakukan lembaga pusat/terkait.

E. Penanggung Jawab SRIKANDI

1. Penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI;

- b. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI;
 - c. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI; dan
 - d. Kepala Seksi/Sub Koordinator Pengelolaan Arsip sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah penanggung jawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali.

II. INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

2. Kualitas Sistem

Kualitas sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon, dan keamanan. Kualitas sistem merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

a. Kemudahan Navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

b. Ketersediaan SRIKANDI

Tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

c. Waktu Respon

SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses dan memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.

d. Keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan, dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak dalam hal ini adalah Bupati memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a. Penggunaan Sistem

Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

b. Evaluasi Sistem

Selalu memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.

c. Dukungan

Pemerintah Daerah menyediakan dan/atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.

d. Implementasi

Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

a. Kemampuan

Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

b. Pemberdayaan Akses

Perangkat Daerah memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

c. Pengetahuan

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

d. Dukungan yang memadai

Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi

Pelatihan pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

a. Ketersediaan

Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.

b. Dukungan

Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan dan terdapat dukungan teknologi setelah pelatihan.

c. Efektivitas Hasil Pelatihan

Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

a. Pengalaman Diri

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

b. Kemampuan Diri

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip. Indikatornya adalah:

a. Arsip sebagai Memori Organisasi

Pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Perangkat Daerah sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai 1 (satu) atau lebih tujuan.

b. Arsip sebagai Alat Bukti

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

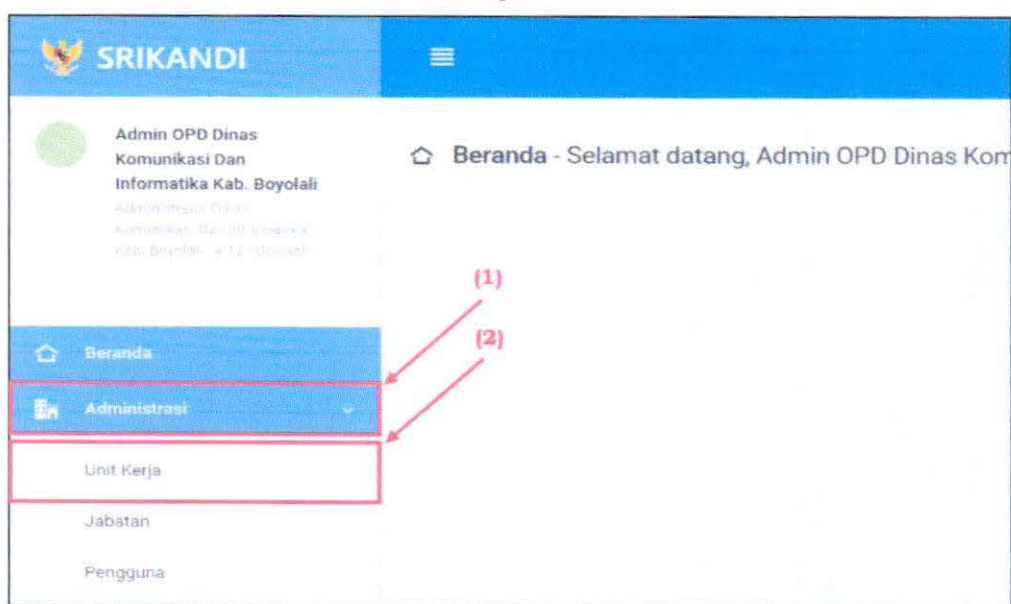
TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

A. MENGELOLA UNIT KERJA

1. Membuat Unit Kerja Baru

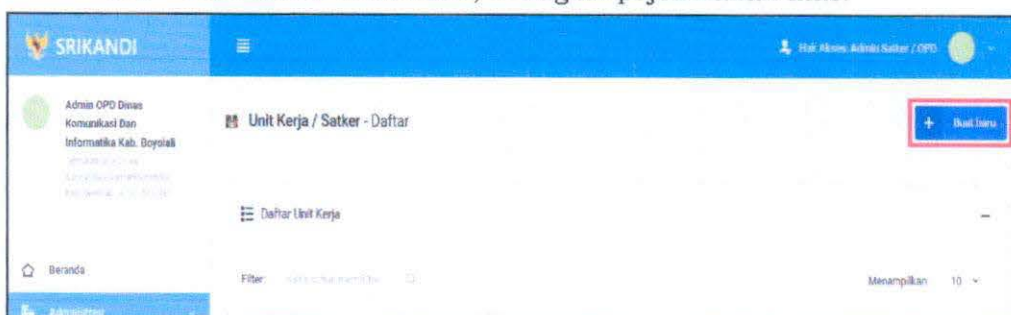
1.1 Pilih menu Administrasi

1.2 Pilih sub menu Unit Kerja



1. gambar tampilan Beranda-Unit Kerja

1.3 Pilih menu Buat Baru, di bagian pojok kanan atas.



2. gambar tampilan Unit Kerja/Satker

1.4 Mengisi kolom Form Unit Kerja/Satker Baru.

Unit Kerja / Satker - Buat Baru

Form Unit Kerja / Satker Baru

Induknya *

SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERS...

Induknya *

SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERS...

Nama Unit Kerja / Satker *

STAF SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERSANDI

Singkatan *

4.12

Alamat

Jalan...

Simpan

3. gambar tampilan Form Unit Kerja/Satker Baru.

Cara mengisi *form*:

1.4.1 Silahkan isi kolom Form Unit Kerja

- 1.4.1.1 Jika membuat unit kerja sebagai staf isi dengan unit kerja di atasnya.
- 1.4.1.2 Jika membuat unit kerja sebagai seksi isi dengan seksi/sub bidang.
- 1.4.1.3 Jika membuat unit kerja sebagai bidang isi dengan sekretariat.
- 1.4.1.4 Jika membuat unit kerja sebagai sekretariat, isi dengan nama perangkat daerah.

Dibuat sesuai dari hierarki paling atas kebawah.

Contoh: SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERS.....

1.4.2 Silahkan isi kolom Nama Unit Kerja/Satker, secara lengkap dengan huruf kapital.

Contoh: STAF SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERSANDI.....

1.4.3 Silahkan isi kolom Singkatan dengan no kode organisasi.

Contoh: 4.12 no kode organisasi DISKOMINFO.

1.4.4 Silahkan isi alamat organisasi (*Optional*).

1.4.5 Tekan tombol Simpan.

Unit Kerja Baru selesai dibuat. Untuk melihat unit kerja yang baru anda buat silahkan ketikkan nama pada filter.

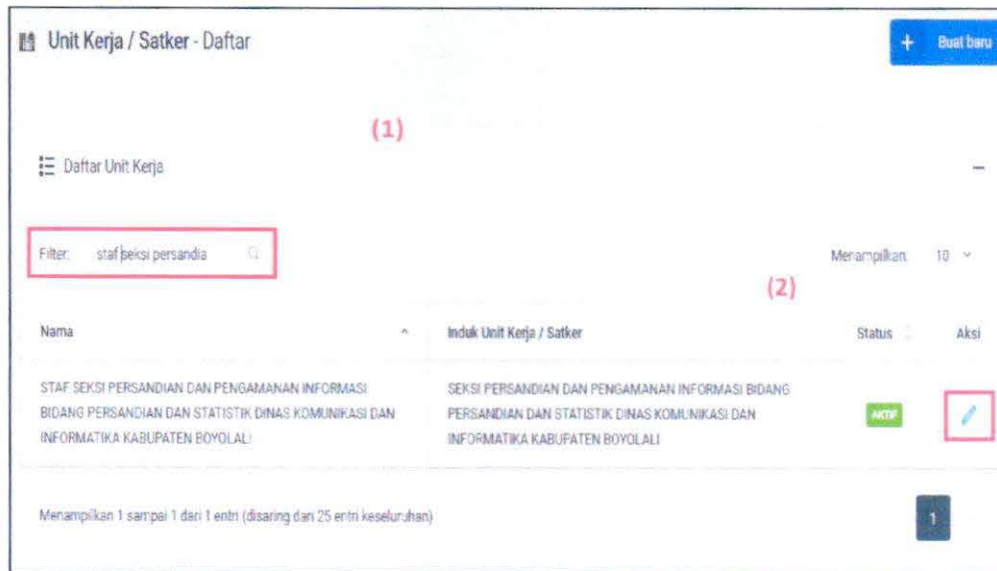
2. Mengedit dan Menghapus Unit Kerja

2.1 Mengedit Unit Kerja

2.1.1 Pilih sub menu Unit Kerja/Satker

2.1.2 Silahkan ketikkan nama pada kolom Unit Kerja yang akan diubah pada kolom Filter.

2.1.3 Ketika sudah muncul tampilan, pilih menu gambar pensil.



4. gambar tampilan halaman Unit Kerja/Satker untuk mengedit Unit Kerja

Cara mengisi form:

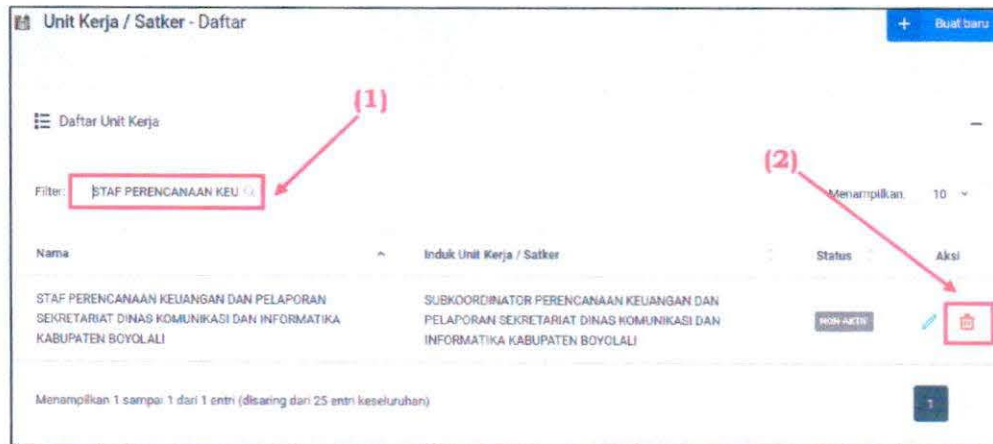
1. Mengubah induk unit kerja.
2. Mengubah nama unit kerja.
3. Nomor Kode Organisasi.
4. Alamat organisasi (*Optional*).
5. Menonaktifkan atau mengaktifkan Unit Kerja.
6. Jika sudah sesuai tekan tombol Perbarui.

2.2 Menghapus Unit Kerja

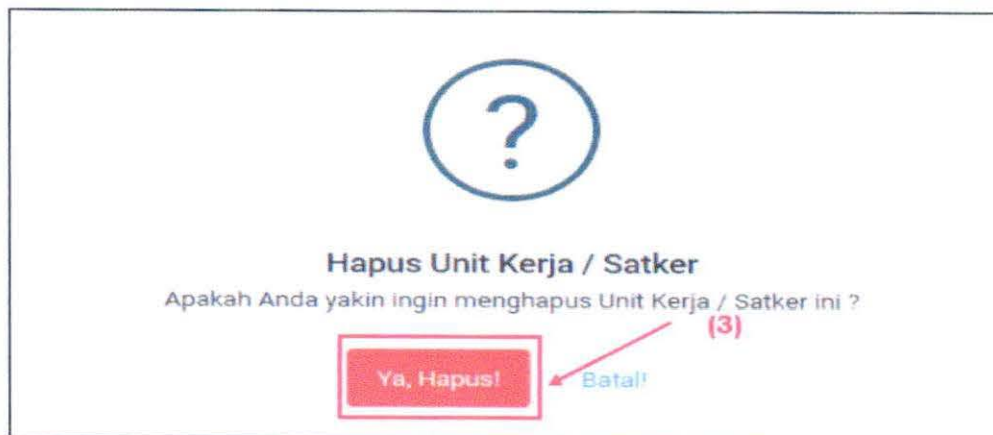
2.2.1 Pilih sub menu Unit Kerja/Satker, ketik nama unit kerja yang akan dihapus pada kolom Filter.

2.2.2 Pilih gambar tempat sampah.

2.2.3 Kemudian pilih *opsi* Ya, Hapus.



5. gambar tampilan Unit Kerja/Satker untuk menghapus Unit Kerja



6. gambar tampilan konfirmasi ulang sebelum data terhapus

B. MENGELOLA JABATAN

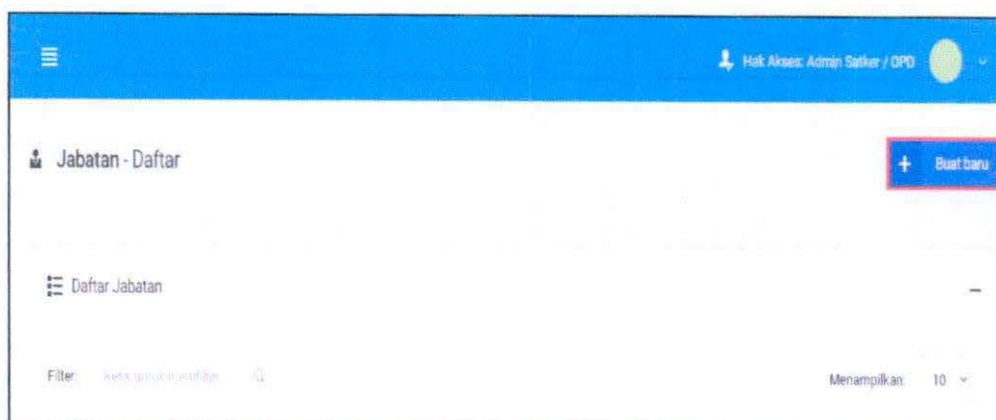
1. Membuat Jabatan Baru

- 1.1. Pilih menu Administrasi.
- 1.2. Pilih menu Jabatan.



7. Gambar tampilan Beranda-Jabatan

1.3. Pilih menu Buat baru.



8. gambar tampilan "Daftar Jabatan"

1.4 Silahkan mengisi *form* Jabatan Baru.

+ Form Jabatan Baru

Nama Jabatan *

Pengelola Instalasi teknologi Informasi

Unit Kerja / Satker *

STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKA... x

Induk Jabatan

Pilih Jabatan

Batal Simpan

9. gambar tampilan Form Jabatan Baru

Cara mengisi *form*:

1. Isi nama jabatan yang akan anda buat.
2. Masukkan penempatan unit kerja jabatan tersebut.
3. Tekan tombol "Simpan".

2. Mengedit dan Menghapus Jabatan.

2.1 Mengedit Jabatan

- 2.1.1 Pilih sub menu Jabatan.
- 2.1.2 Ketik nama Jabatan yang akan diubah pada kolom Filter.
- 2.1.3 Pilih menu gambar pensil.

Jabatan - Daftar + Buat baru

Daftar Jabatan

Filter: stulasi teknologi informasi

Nama	Instansi / Unit Kerja	Status	Aksi
Pengelola Instalasi teknologi Informasi	STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI		MTR [Pencil Icon] [Trash Icon]

10. gambar tampilan halaman Daftar Jabatan.

2.1.4 Lakukan perubahan pada Form Edit Jabatan.

Form Edit Jabatan

Nama *
Pengelola Instalasi teknologi Informasi

Unit Kerja / Satker *
STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKA... x

Induk Jabatan
Pilih Jabatan

Status
 AKTIF NON-AKTIF

4
Perbarui

11. gambar tampilan halaman Form Edit Jabatan

Cara mengisi form:

1. Ubah nama jabatan.
2. Mengubah nama unit kerja penempatan jabatan.
3. Menonaktifkan atau mengaktifkan unit kerja.
4. Pilih menu Perbarui.

2.2 Menghapus Unit Kerja.

2.2.1 Pada menu Jabatan, ketikkan nama jabatan yang akan dihapus pada kolom Filter.

2.2.2 Pilih gambar tempat sampah.

Jabatan - Daftar

Daftar Jabatan

Filter: pengelola instalasi

Menampilkan: 10

Nama	Instansi / Unit Kerja	Status	Aksi
Pengelola instalasi teknologi Informasi	STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	AKTIF	

12. gambar tampilan halaman Daftar Jabatan

2.2.3 Pilih Ya, Hapus!



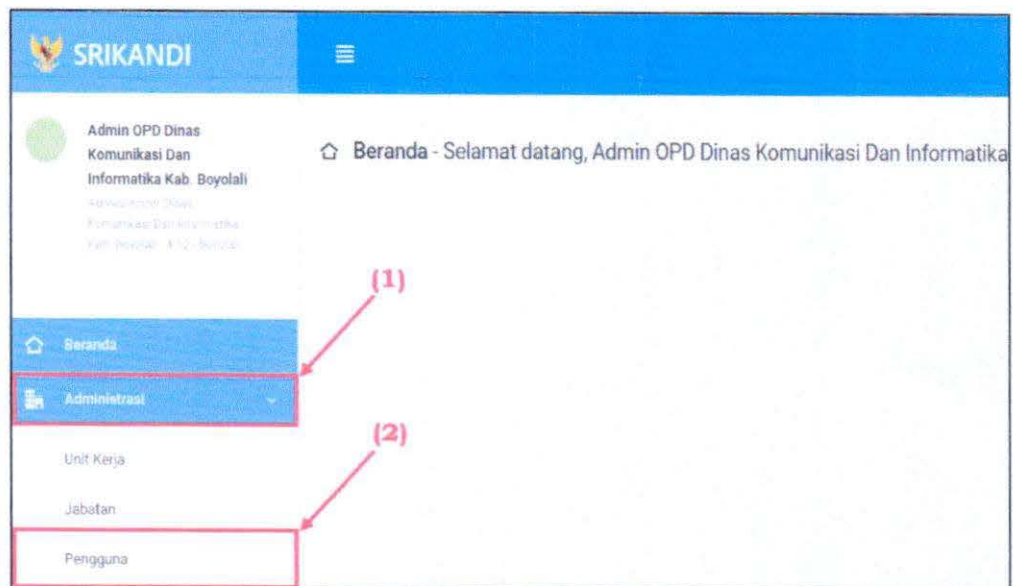
13. gambar tampilan konfirmasi ketika akan menghapus akun

C. MENGELOLA PENGGUNA

1. Membuat Pengguna Baru

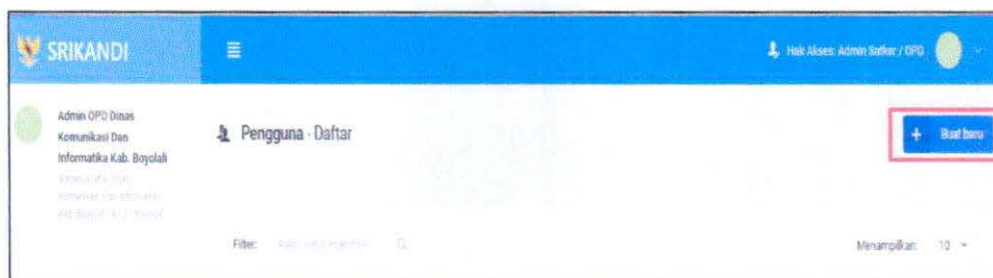
1.1 Pilih menu Administrasi.

1.2 Pilih sub menu Pengguna.



14. gambar tampilan awal Administasi

1.3 Pilih menu Buat Baru, dibagian pojok kanan atas.



15. gambar tampilan Pengguna-Daftar

1.4 Mengisi Form Jabatan Baru.

Cara mengisi *form*:

1. Isi Nomor Induk Pegawai dari pengguna.
2. Isi NIK dari pengguna.
3. Isi Nama Lengkap pengguna beserta gelar. Untuk pejabat penandatanganan sesuaikan penulisan nama dan gelar sesuai peraturan yang berlaku (titik, koma, huruf besar kecil).
4. Isi Nomor Seluler dengan nomor yang terhubung dengan *whatsapp* pengguna.
5. Isi Nama Pengguna dengan nama *username* yang akan digunakan untuk *login*.
6. Isi Hak Akses pilih Tata Usaha/Sekretaris/User.
Untuk hak akses User silahkan klik kotak kecil (*check list*) pada tulisan "User ini dapat mengirim dan atau menerima Surat dari Luar Instansi/Unit Kerja/Satuan Kerja?"
7. Isi Instansi/Unit Kerja sesuai dengan kedudukan. Jika tidak ada, silahkan membuat Unit Kerja terlebih dahulu.
8. Isi Jabatan sesuai dengan kedudukan. Jika jabatan yang anda pilih tidak ada, silahkan membuat jabatan terlebih dahulu dan tempatkan pada unit kerjanya.
9. Isi Grup Jabatan pengguna.
10. Isi Jenis Pengguna.
Jika CPNS atau PNS pilih "PNS", jika PPPK pilih "PPPK", tidak disarankan untuk memilih "ASN".
11. Isi *email* aktif pengguna.
12. Isi Kata Sandi atau *password* minimal berisi 8 (delapan) karakter, kemudian isi kolom Konfirmasi Kata Sandi.
13. *Upload* foto Pengguna (*Optional*).
14. Aktifkan pemberitahuan/*notifikasi* (*Optional*).

15. Tekan tombol Simpan.

Form Buat Pengguna

Nomor Induk Pegawai *
123456789

NIK *
123456789

Nama Lengkap *
Exsan Febriyanto, A.Md.

Nomor Seluler
123456789

Instansi / Unit Kerja *
STAF SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI BIDANG PE. x v

Jabatan *
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi x v

Grup Jabatan
Fungsional Tertentu x v

Jenis Pengguna
PNS x v

Hak Akses *
User x v
 User ini dapat mengirim dan atau menerima Surat dari Luar Instansi / Unit Kerja / Satuan Kerja?

Insialkan nomor yang digunakan Whatsapp

Nama Pengguna *
exsanf

Email *
exsanf@gmail.com

Kata Sandi *
..... Lemah
Kata sandi minimal berisi 8 karakter

Konfirmasi Kata Sandi *
.....

Foto
No file selected Choose File
Format yang didukung: jpg, png, gif. Maksimum 3MB

Notifikasi
 Terima notifikasi **Whatsapp** dari SRIKANDI
 Terima notifikasi **Email** dari SRIKANDI

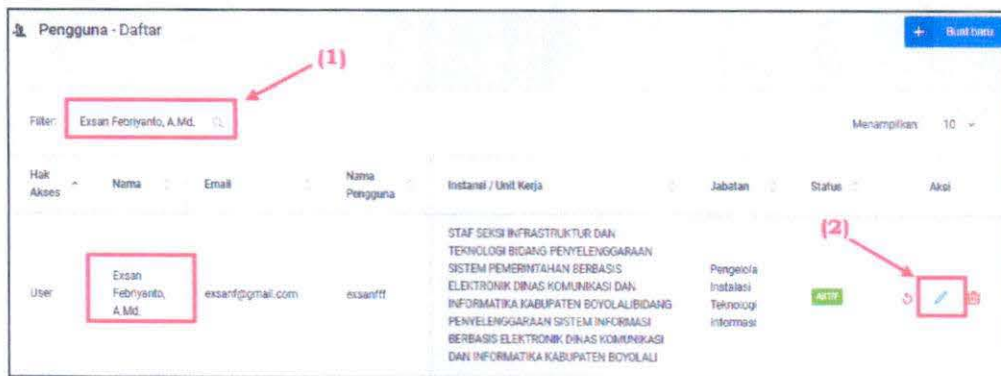
Simpan

16. gambar tampilan Form Buat Pengguna

2. Mengedit, Menonaktifkan atau Ganti Sandi Pengguna

2.1 Pada sub menu Pengguna, silahkan ketik nama pengguna yang akan dirubah pada kolom filter.

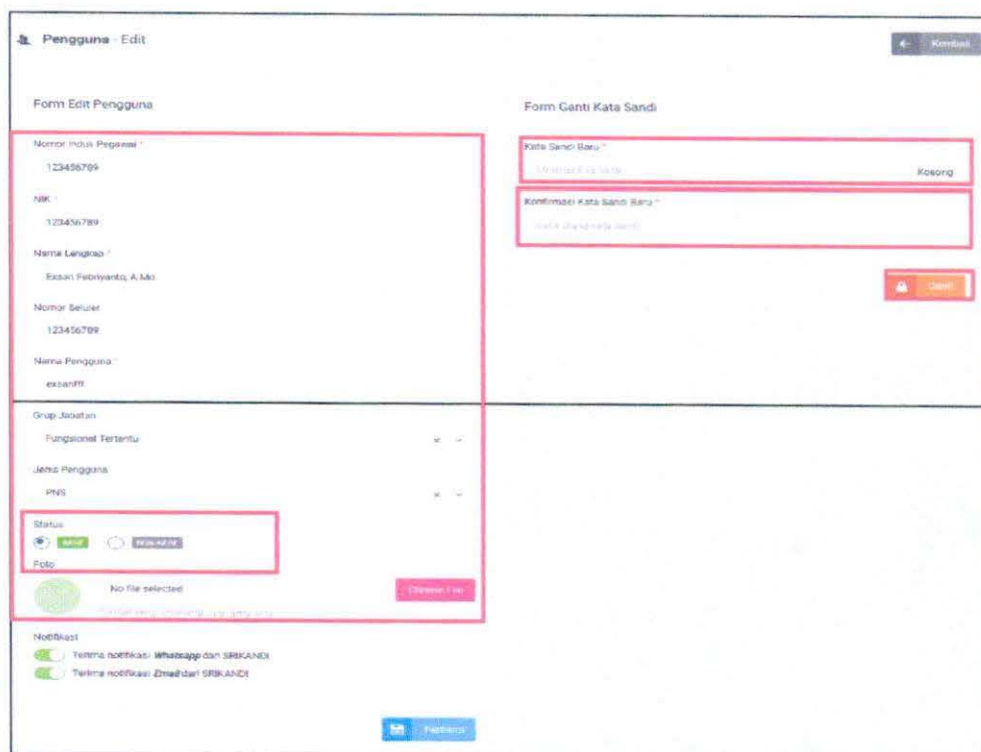
2.2 Pilih menu gambar pensil.



17. gambar tampilan Pengguna-Daftar

2.3 Mengedit Data Pengguna.

1. Edit data pengguna.
2. Menonaktifkan/mengaktifkan pengguna.
3. Tekan Tombol Perbarui.



18. gambar tampilan Pengguna-Edit

2.4 Ganti Sandi.

1. Masukkan Kata Sandi Baru.
2. Ulangi masukkan Kata Sandi Baru.
3. Pilih menu Ganti.

3. Menghapus Pengguna

- 3.1 Pada sub menu Pengguna, ketikkan nama Pengguna yang ingin dihapus pada kolom Filter.
- 3.2 Tekan tombol hapus (apabila tidak terdapat tombol hapus, maka pengguna tersebut sudah pernah melakukan kegiatan menyurat, TTE, verifikasi dan lain-lain, dapat dilakukan penonaktifan pengguna).

The screenshot shows the 'Pengguna : Daftar' (Users : List) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Filter' with the text 'exsari' entered. A red box highlights this search bar, with a red arrow labeled '(1)' pointing to it. Below the search bar is a table with columns: Hak Akses, Nama, Email, Nama Pengguna, Instansi / Unit Kerja, Jabatan, Status, and Aksi. The table contains one user entry: 'Eksan Febriyanto, A.Md.' with email 'exsarf@gmail.com' and name 'exsarf'. The 'Instansi / Unit Kerja' column contains a long text: 'STAF SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALIBIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI'. The 'Status' column shows 'AKTIF'. The 'Aksi' column contains three icons: a trash can, a pencil, and a checkmark. A red box highlights the trash can icon, with a red arrow labeled '(2)' pointing to it. Below the table is a confirmation dialog box with a large question mark icon. The text in the dialog reads: 'Hapus Pengguna' and 'Apakah Anda yakin ingin menghapus Pengguna ini?'. There are two buttons: 'Ya, Hapus!' (highlighted with a red box) and 'Batal!'.

19. gambar tampilan Pengguna-Deflar untuk menghapus

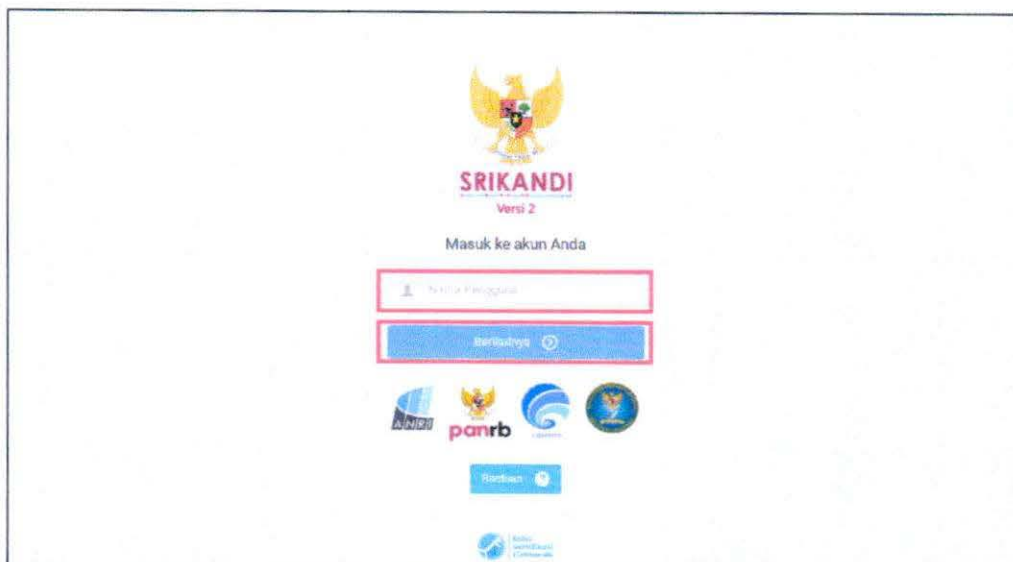
D. PENDESPOSISIAN NASKAH MASUK OLEH KEPALA PEMERINTAH DAERAH

1. Buka alamat *website* srikandi.layanan.go.id untuk aplikasi demo dan alamat *website* srikandi.arsip.go.id untuk versi *live*.
2. Pilih menu MASUK.



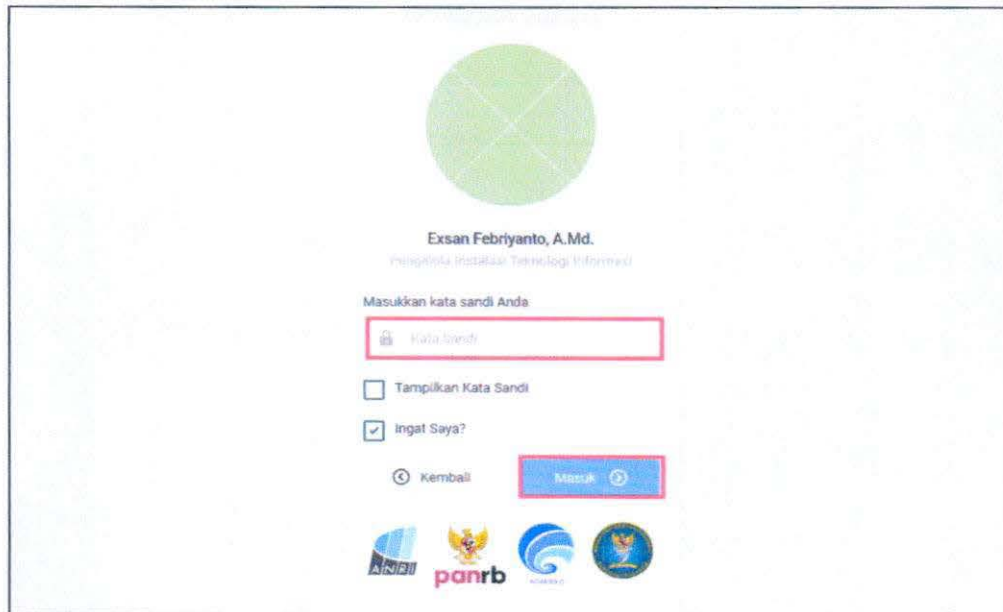
20. gambar tampilan Selamat Datang pada aplikasi SRIKANDI

3. Masukkan Nama Pengguna atau *username* anda, kemudian pilih menu Berikutnya.



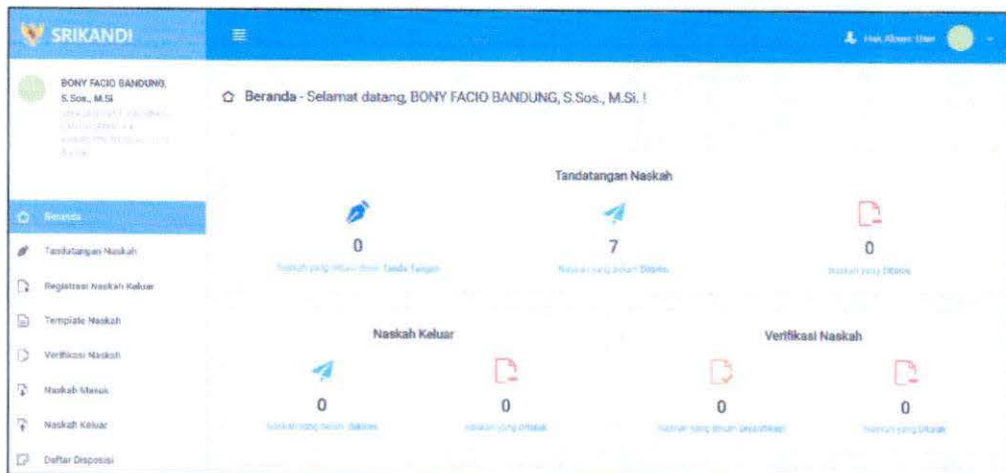
21. gambar tampilan awal Nama Pengguna

4. Masukkan Kata Sandi atau *password* anda, lalu tekan tombol Masuk.



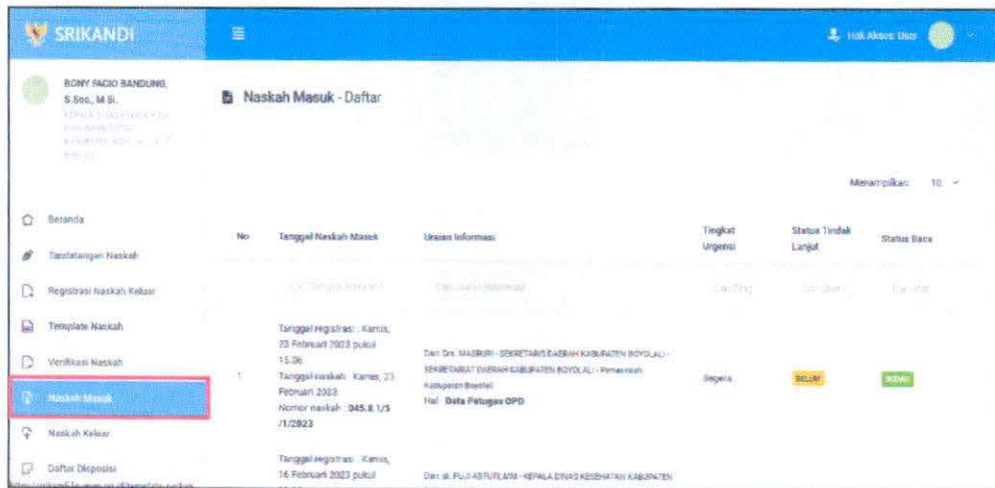
22. gambar tampilan awal Masukkan kata sandi Anda

5. Anda akan masuk pada beranda Aplikasi SRIKANDI.



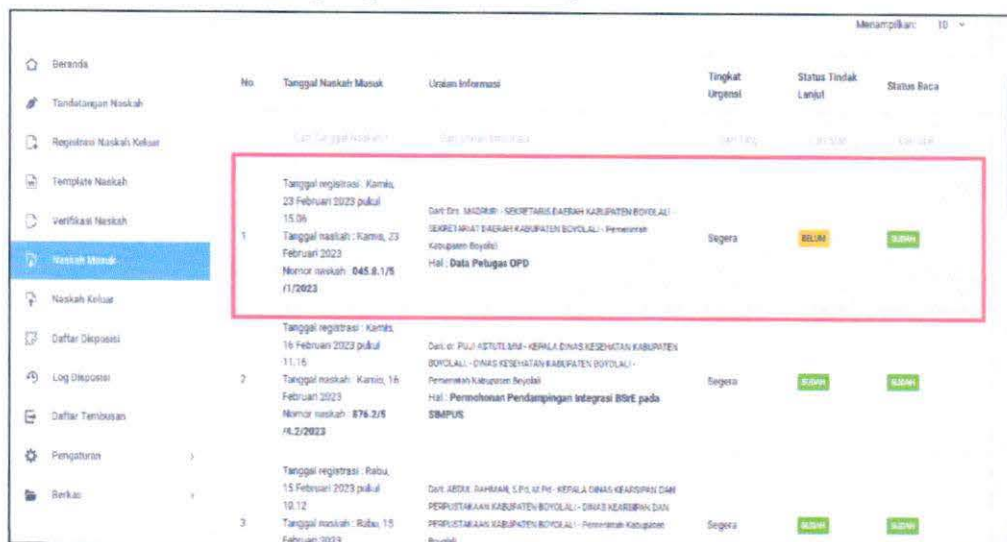
23. gambar tampilan Beranda

- Untuk membuka dan melihat semua naskah masuk, silakan pilih menu Naskah Masuk pada menu sebelah kiri. Anda dapat melihat daftar naskah yang dikirimkan kepada anda, dari naskah tersebut dapat dilihat darimana naskah berasal dan kapan naskah tersebut dikirimkan.



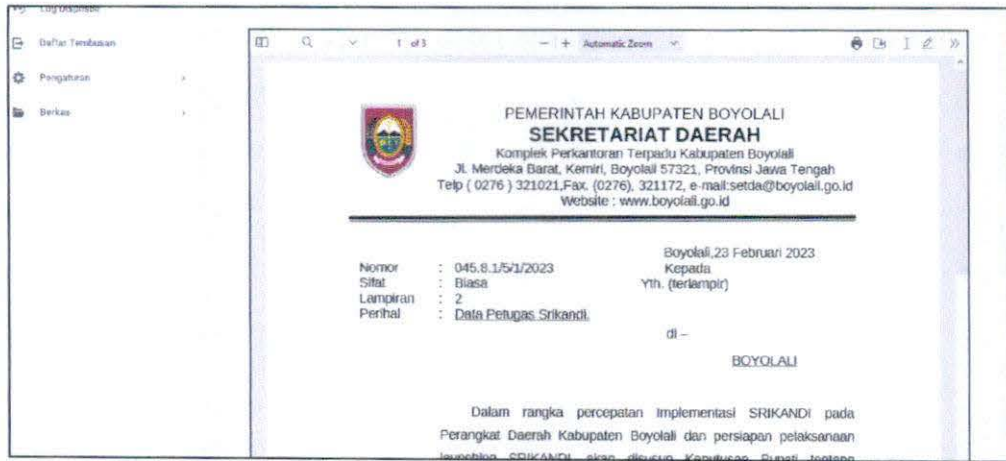
24. gambar tampilan Beranda-Naskah Masuk

- Pilih Naskah yang akan anda disposisikan.



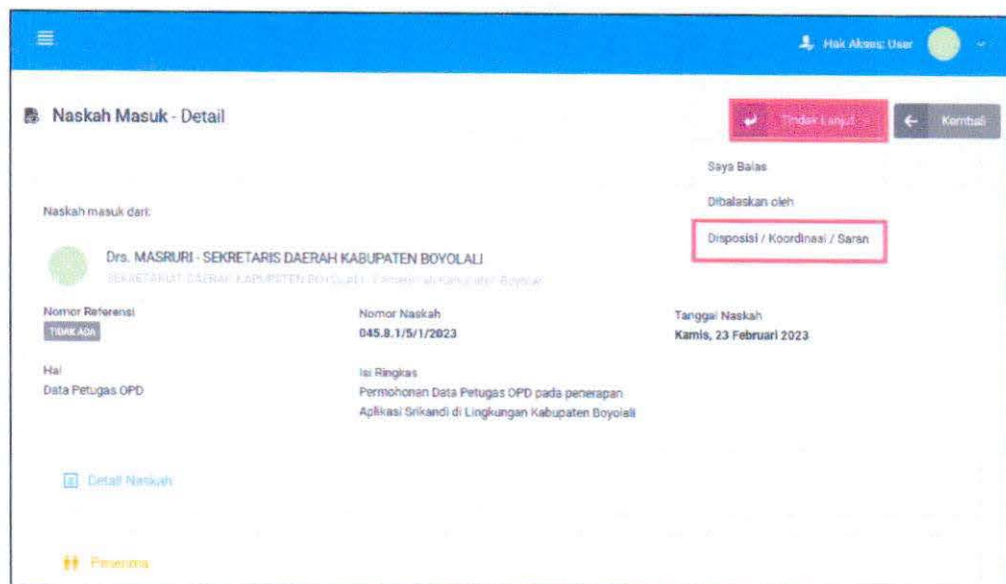
25. gambar tampilan halaman semua Naskah Masuk

8. Untuk melihat isi naskah silahkan geser layar ke bawah.



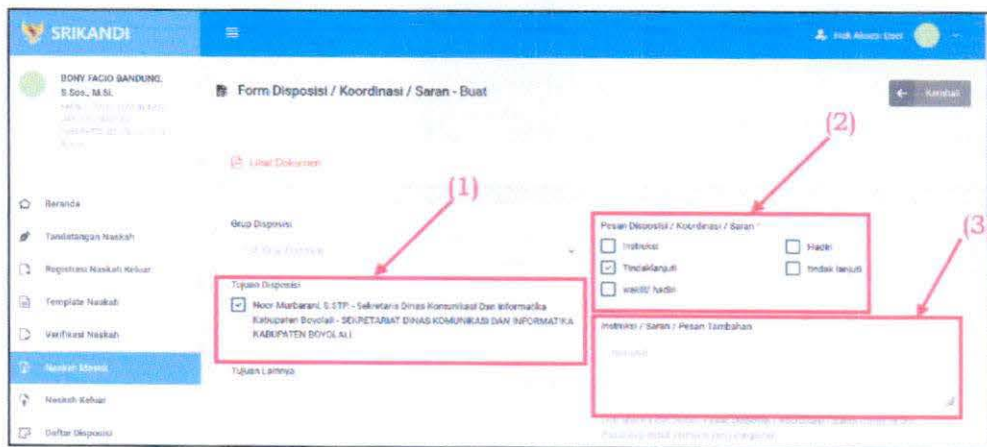
25. gambar tampilan Naskah Masuk

9. Untuk mendisposisikan naskah, silahkan geser layar ke atas, lalu pilih menu Tindak Lanjut, kemudian pilih Disposisi/Koordinasi/Saran.



26. gambar tampilan Naskah Masuk-Detail

10. Ketika sudah dipilih Disposisi/Koordinasi/Saran, selanjutnya:
 - 10.1 Pada kolom Tujuan Disposisi, pilih tujuan yang akan anda disposisi.
 - 10.2 Pada kolom Pesan Disposisi/Koordinasi/Saran harus diisi, minimal pilih salah satu atau boleh lebih dari satu pilihan. Jika ingin menuliskan pesan tambahan bisa anda ketikkan pada kolom.
 - 10.3 Kemudian pada kolom Instruksi/Saran/Pesan Tambah (boleh diisi boleh tidak).



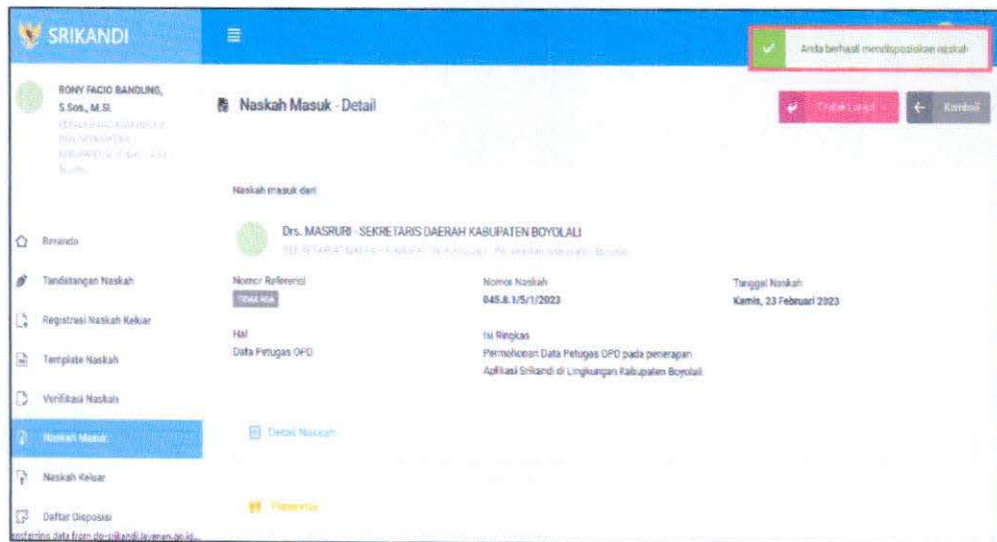
27. gambar tampilan Form Disposisi/Koordinasi/Saran

10.4 Geser layar ke bawah, lalu pilih menu Kirim.



28. gambar tampilan bawah Form Disposisi/Koordinasi/Saran

10.5 Apabila Disposisi berhasil terkirim, akan muncul pemberitahuan "Anda berhasil mendisposisikan naskah". Pada bagian kanan atas.



29. gambar tampilan halaman Naskah Masuk-Detail ketika telah selesai melakukan disposisi

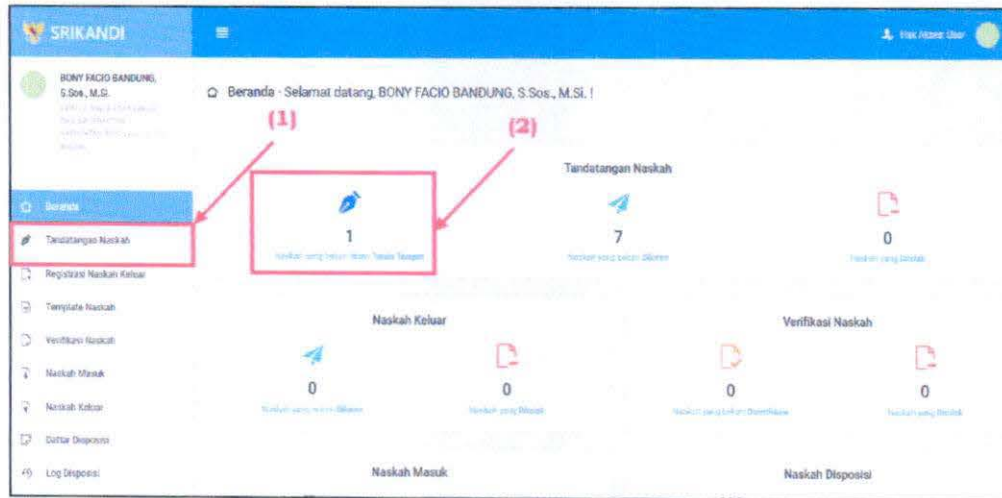
10.6 Lalu geser layar ke arah bawah untuk melihat riwayat atau Histori Naskah.



30. gambar tampilan Histori Naskah

E. PENANDATANGANAN NASKAH

1. Silahkan masuk beranda, kemudian pilih menu Tandatangan Naskah untuk melihat semua naskah.
2. Atau pilih gambar ujung pena untuk melihat naskah yang belum diberi tanda tangan saja.



31. gambar tampilan Beranda Tanda Tangan Naskah

3. Ketika sudah dipilih menu Tandatangan Naskah akan muncul tampilan semua naskah masuk.

3.1 Naskah yang belum ditandatangani, ditandai dengan warna kuning.

3.2 Kemudian pilih gambar mata di sebelah kanan.



32. gambar tampilan Tandatangan Naskah untuk melihat naskah

3.3 Geser layar kearah bawah, tarik kearah kanan, kemudian pilih gambar pensil

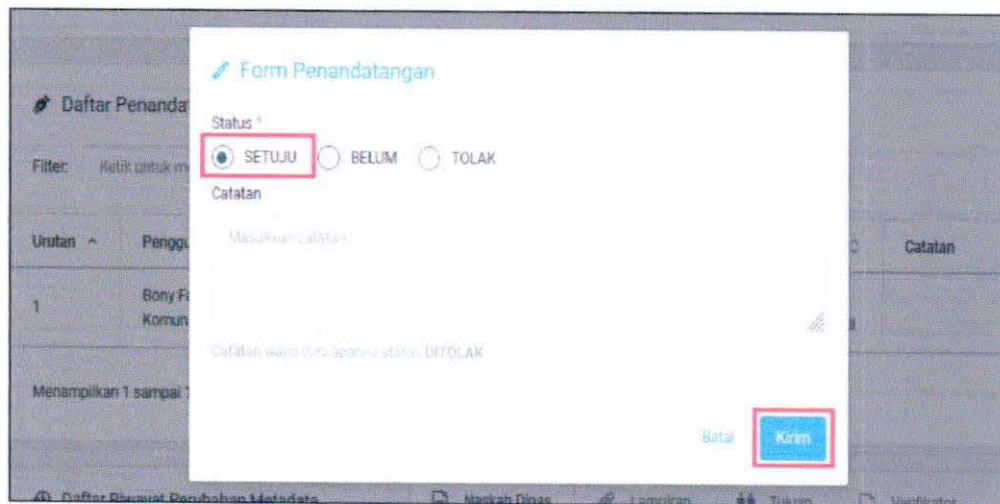


33. gambar tampilan Daftar Penandatanganan untuk mengedit naskah

Setelah pilih gambar pensil akan muncul 3(tiga) status:

- **SETUJU**
Pilih setuju apabila anda setuju untuk menandatangani naskah tersebut.
- **BELUM**
Pilih belum apabila anda ingin menunda memberikan persetujuan maupun penolakan.
- **TOLAK**
Pilih tolak apabila anda ingin menolak untuk menandatangani naskah tersebut.

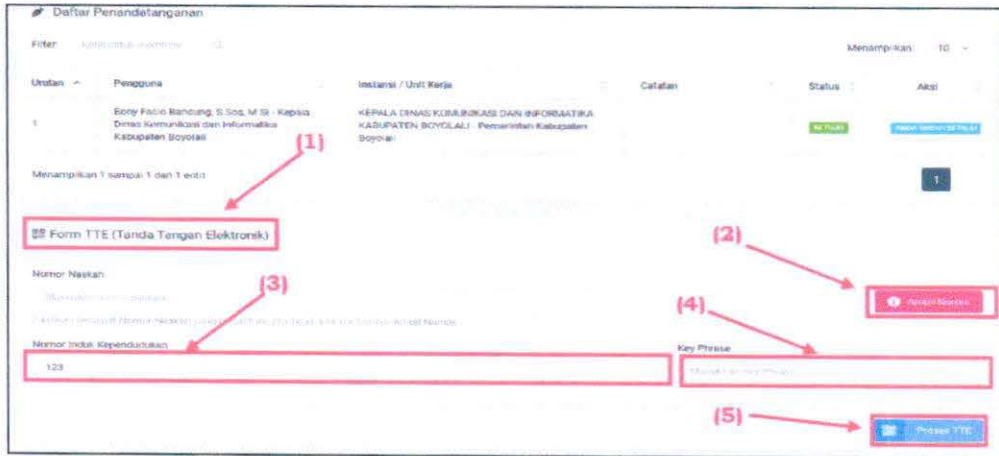
Ketika sudah memilih, silahkan pilih kolom Kirim.



34. gambar tampilan Form Penandatanganan

4. Proses TTE (Tanda Tangan Elektronik)

- 4.1 Geser layar ke bawah pada kolom From TTE (Tanda Tangan Elektronik).
- 4.2 Tekan tombol Ambil Nomor. Nomor Naskah akan otomatis muncul.
- 4.3 Masukkan NIK (Nomor Induk Kependudukan).
- 4.4 Masukkan *Key Prase* TTE (Tanda Tangan Elektronik).
- 4.5 Tekan tombol Proses TTE.



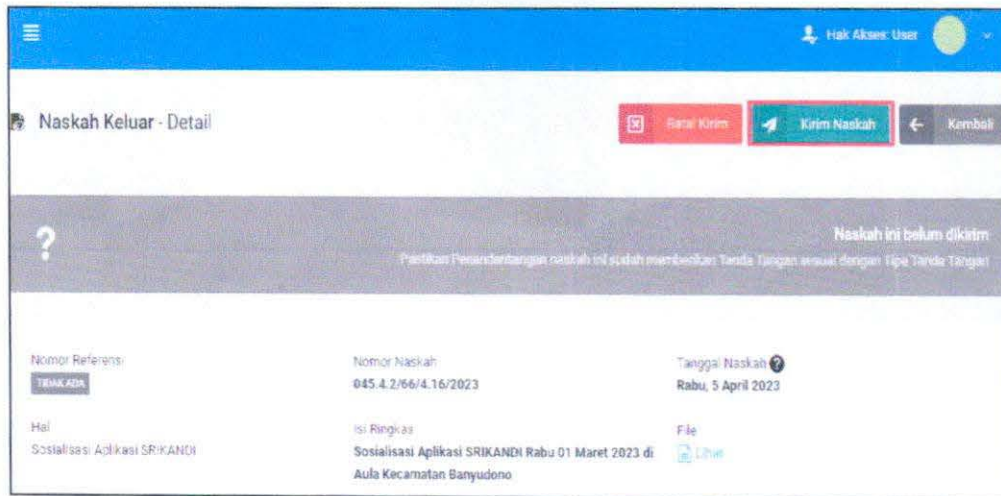
35. gambar tampilan Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)

5. Apabila proses TTE (Tanda Tangan Elektronik) telah selesai dilakukan, selanjutnya geser layar kearah atas pada tampilan naskah, setelah naskah berhasil ditandatangani. Nomor surat, tanggal surat dan barcode yang sebelumnya berwarna merah, akan berubah menjadi warna hitam. Nomor dan tanggal surat yang tercantum adalah Nomor dan tanggal surat ketika tandatangan, bukan ketika surat dibuat oleh konseptor.



36. gambar tampilan surat yang sudah berhasil di Tandatangani

- Surat yang sudah selesai ditandatangani selanjutnya dikirim. Silahkan geser layar ke arah atas, pilih menu Kirim Naskah.



37. gambar tampilan Naskah Keluar-Detail untuk mengirim naskah

F. Menerima Disposisi

- Untuk melihat daftar naskah yang didisposisikan kepada anda, silakan pilih menu Daftar Disposisi disebelah kiri.



38. gambar tampilan Beranda Daftar Disposisi

2. Pilih naskah yang akan dibuka.

No	Tanggal Disposisi	Tanggal Naskah Masuk	Uraian Informasi	Instruksi	Status Tindak Lanjut	Status Baca
1	Tanggal disposisi : Kamis, 2 Maret 2023 pukul 15.49 Batas : Kamis, 2 Maret 2023 pukul 00.00	Tanggal naskah : Selasa, 3 Januari 2023 Nomor naskah : 005/9/4.3/2023	Dari: AHMAD GJALLI, S.Sos, MT - Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boyalali - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali Hal: undangan	Instruksi	BELUM	BELUM
2	Tanggal disposisi : Kamis, 2 Maret 2023 pukul 15.47 Batas : Kamis, 2 Maret 2023 pukul 00.00	Tanggal naskah : Kamis, 23 Februari 2023 Nomor naskah : 045.8.1/5 /1/2023	Dari: Drs. MASRURI - SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOYOLALI - SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyalali Hal: Data Petugas OPD	Tindaklanjuti	BELUM	BELUM
3	Tanggal disposisi : Kamis, 2 Maret 2023 pukul 08.38 Batas : Kamis, 2 Maret 2023 pukul 00.00	Tanggal naskah : Kamis, 16 Februari 2023 Nomor naskah : 876.2/5 /4.2/2023	Dari: dr. PUJI ASTUTI, MM - KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOYOLALI - DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali Hal: Permohonan Pendampingan Integrasi BSrE pada SIMPUS	Instruksi Hadir Tindaklanjuti	BELUM	BELUM

39. gambar tampilan Daftar Disposisi

3. Untuk menindaklanjuti naskah, silahkan seger layar keatas.

Form Penyelesaian

Keterangan

Kejelasan dibesidi oleh esaan dan beid

Lampiran

Drag & drop files here

Masukan komentar

Batal Simpan

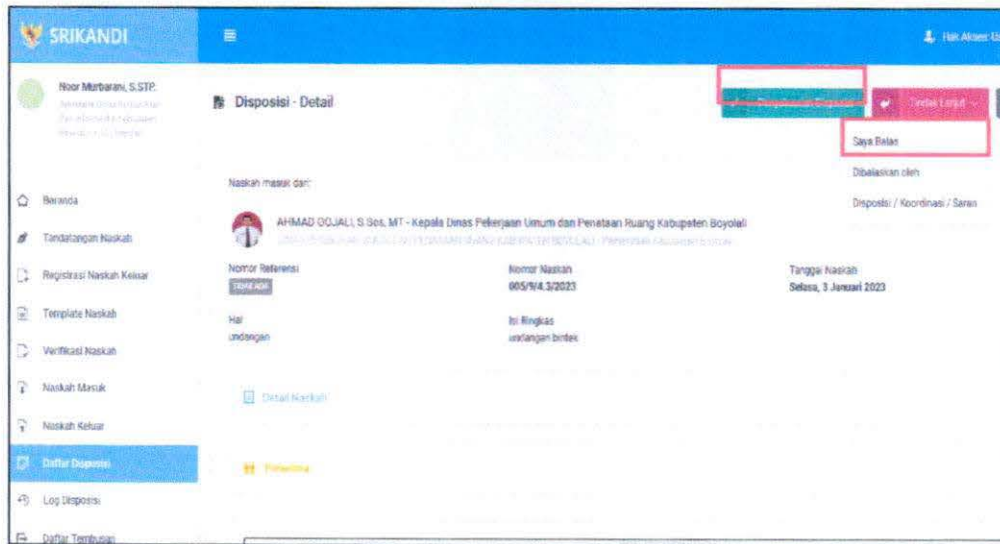
Penyelesaian hanya bisa dilakukan 1 kali maka Anda tidak dapat mengedit maupun menghapus kembali

40. gambar tampilan halaman tindak lanjut naskah disposisi

Setelah itu muncul 3 pilihan, antara lain;

3.1 Penyelesaian Disposisi

Menu Penyelesaian Disposisi digunakan untuk menyelesaikan naskah disposisi.



41. gambar tampilan Disposisi-Detail untuk menyelesaikan disposisi

Cara menyelesaikan disposisi

3.1.1 Pilih menu Penyelesaian Disposisi

3.1.2 Masukkan keterangan penyelesaian disposisi

Contoh:

3.1.2.1 Kegiatan dihadiri oleh exsan dan heri.

3.1.2.2 Siap hadir kegiatan.

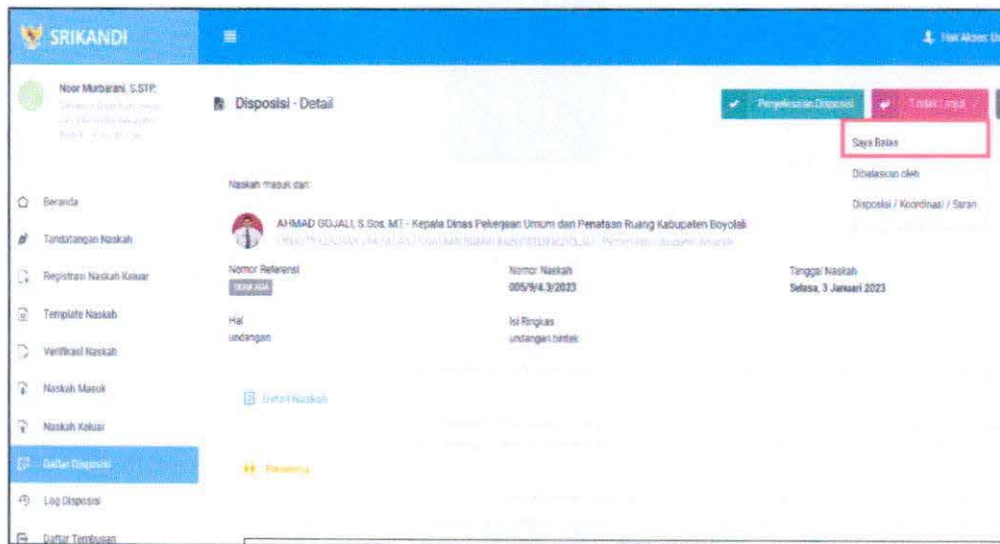
3.1.3 Simpan

3.2 Saya Balas

Menu Saya Balas digunakan untuk membalas surat/naskah disposisi secara pribadi.

3.2.1 Pilih menu Tindak Lanjut

3.2.2 Pilih menu Saya Balas



42. gambar tampilan Saya Balas

3.3 Disposisi/Koordinasi/Saran

Menu Disposisi/Koordinasi/Saran digunakan untuk meneruskan disposisi.

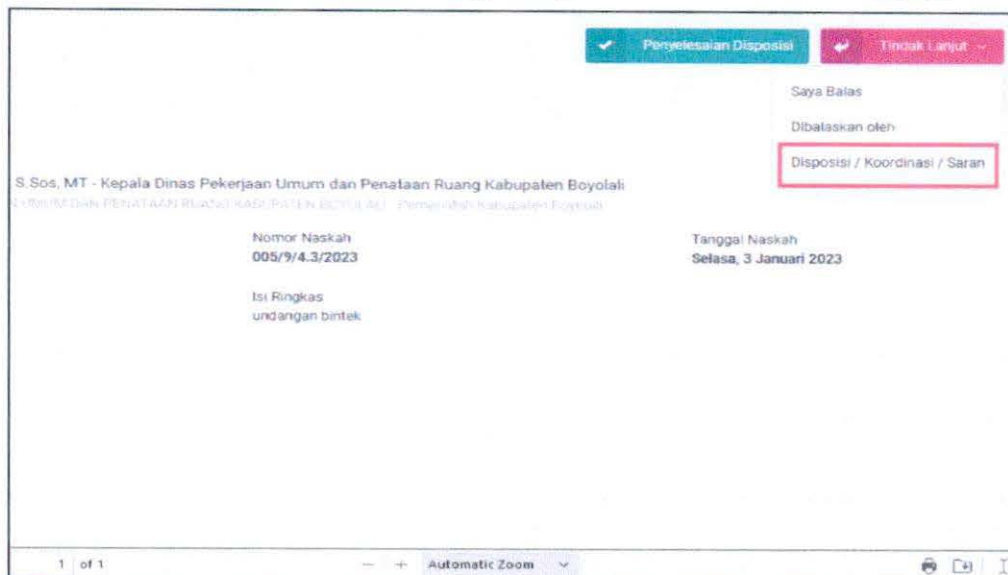
3.3.1 Pilih menu Disposisi/Koordinasi/Saran.

3.3.2 Pilih Tujuan Disposisi

Silahkan centang nama yang akan dituju sebagai penerima disposisi, boleh diisi lebih dari 1 (satu).

3.3.3 Isi Pesan Disposisi

Silahkan centang pesan, boleh diisi lebih dari 1 (satu).



(1) Bisa 1/lebih

Grup Disposisi

multi Grup Disposisi

Tujuan Disposisi

- Saifudin Al Imtihan, S.Kom. - Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik - BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI
- Sri Lestari, S.E., M.M. - Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik - BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI
- Rina Edy Wahyu Witopo, S.H. - Kepala Bidang Persandian dan Statistik - BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI
- Nanang Dwi Sadono, S.H. - Perencana Ahli Muda - SUBKOORDINATOR PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI
- Budi Yuli Restuti, S.E. - Kepala Subbagian Tata Usaha - SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI

Tujuan Lainnya

Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran *

Instruksi Hadiri
 Tindak lanjut tindak lanjut
 wakil/ hadir

Instruksi / Saran / Pesan Tambahan

opsional

Dokumen opsional (opsional) Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran ini akan dikirimkan kepada pejabat eselon yang bersangkutan.

Batas Waktu *

07-03-2023 0:00

(2) Bisa 1/lebih

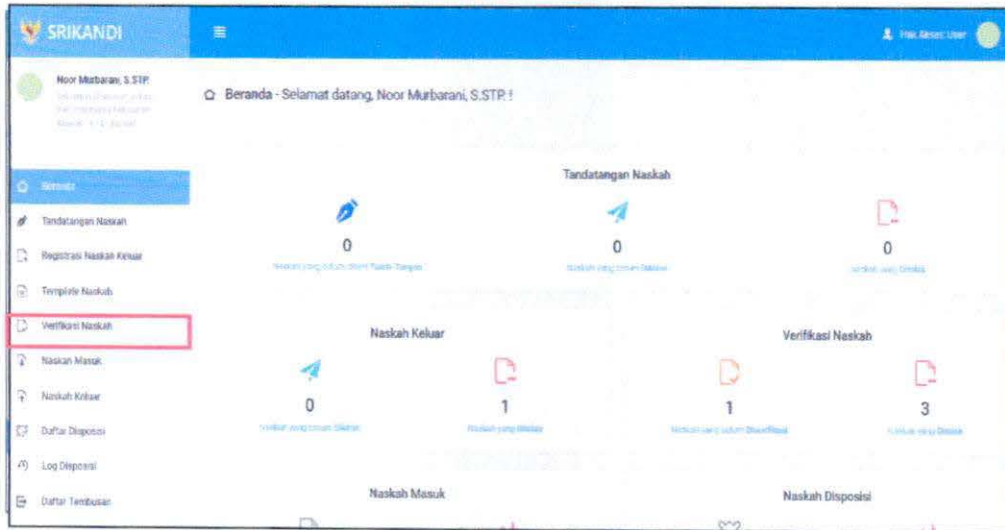
(3) Optional

43. gambar tampilan Disposisi/Koordinasi/Saran

G. MEMBERIKAN CALL atau VERIFIKASI NASKAH

1. Menyetujui Naskah Verifikasi

1.1. Pilih menu Verifikasi Naskah pada sebelah kiri.



44. gambar tampilan Beranda Verifikasi Naskah

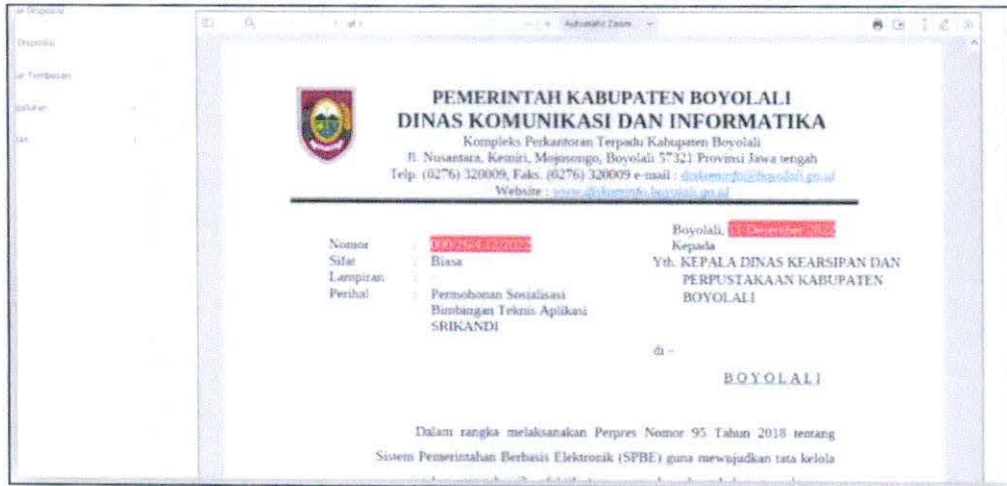
1.2. Pilih menu mata pada naskah yang akan diverifikasi.

The screenshot shows a table with the following columns: No, Tanggal Naskah, Nomor Naskah, Hal, Asal Naskah, Tingkat Urgensi, Status, and Aksi. The table contains four rows of data. The second row is highlighted with a blue background, and a red box is drawn around the 'Aksi' column of this row. A red arrow points from the 'Status' column of the second row to the 'Aksi' column.

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
1	Kamis, 2 Maret 2023	525.7.2/25 /4.12/2023	Sosialisasi Metadata	STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	SELESAI	<input type="checkbox"/>
2	Kamis, 2 Maret 2023	525.7.2/32 /4.12/2023	Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI	STAF SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELUM	<input type="checkbox"/>
3	Kamis, 2 Maret 2023	046/02 /4.12/2023	abc	STAF SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELUM	<input type="checkbox"/>
4	Kamis, 2 Maret 2023	525.7.2/31 /4.12/2023	Sosialisasi Kegiatan...	SUBKORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELUM	<input type="checkbox"/>

45. gambar tampilan naskah yang akan diverifikasi

- 1.3. Geser layar kebawah untuk melihat isi naskah/surat yang akan anda verifikasi, pastikan surat sudah sesuai.



46. gambar tampilan naskah yang akan di verifikasi

1.4. Langkah Verifikasi Naskah.

- 1.4.1. Geser layar ke bawah pada bagian Daftar Verifikator.

- 1.4.2. Pada baris nama silahkan pilih menu pensil pada sebelah kanan.



47. gambar tampilan Daftar Verifikator

1.4.3. Setelah menu pensil dipilih akan muncul 2 (dua) pilihan;

1.4.3.1. SETUJU

Pilih menu setuju apabila menyetujui naskah tersebut, kemudian pilih Kirim.

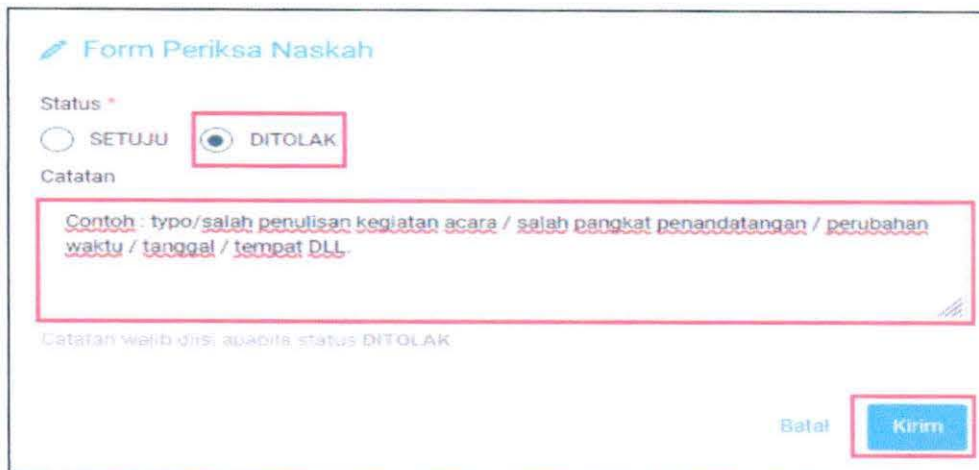


The screenshot shows a web form titled "Form Periksa Naskah". Under the "Status" section, there are two radio buttons: "SETUJU" (which is selected and highlighted with a red box) and "DITOLAK". Below this is a "Catatan" section with a text area containing the placeholder "Masukkan catatan". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" and "Kirim" (highlighted with a red box). A note at the bottom of the form states "Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK".

48.gambar tampilan Form Periksa Naskah untuk menyetujui naskah

1.4.3.2. DITOLAK

Pilih menu ditolak apabila menolak naskah tersebut. Isi kolom catatan dengan lengkap karena sebagai acuan verifikator untuk memperbaiki naskah yang ditolak, kemudian pilih menu Kirim.



The screenshot shows the same "Form Periksa Naskah" interface. In this instance, the "DITOLAK" radio button is selected and highlighted with a red box. The "Catatan" text area is filled with a sample note: "Contoh : typo/salah penulisan kegiatan acara / salah pangkat penandatangan / perubahan waktu / tanggal / tempat DLL". The "Kirim" button at the bottom right is also highlighted with a red box. The note "Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK" is visible at the bottom of the form.

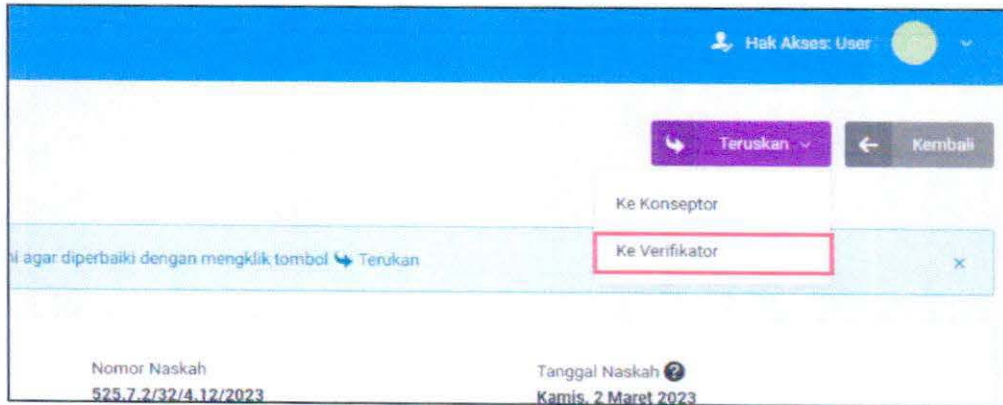
49. gambar tampilan Form Periksa Naskah untuk menolak naskah

1.4.4. Setelah *form* periksa naskah yang ditolak terkirim, akan muncul menu Teruskan untuk meneruskan memperbaiki naskah yang telah di tolak.

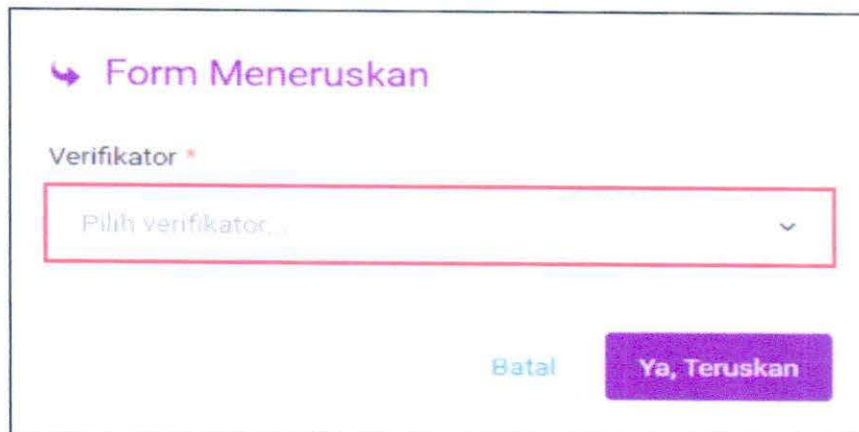
Ada 2 (dua) pilihan untuk meneruskan naskah yang ditolak.

1.4.4.1. Ke Verifikator

Naskah yang ditolak akan kembali ke verifikator untuk diperbaiki.

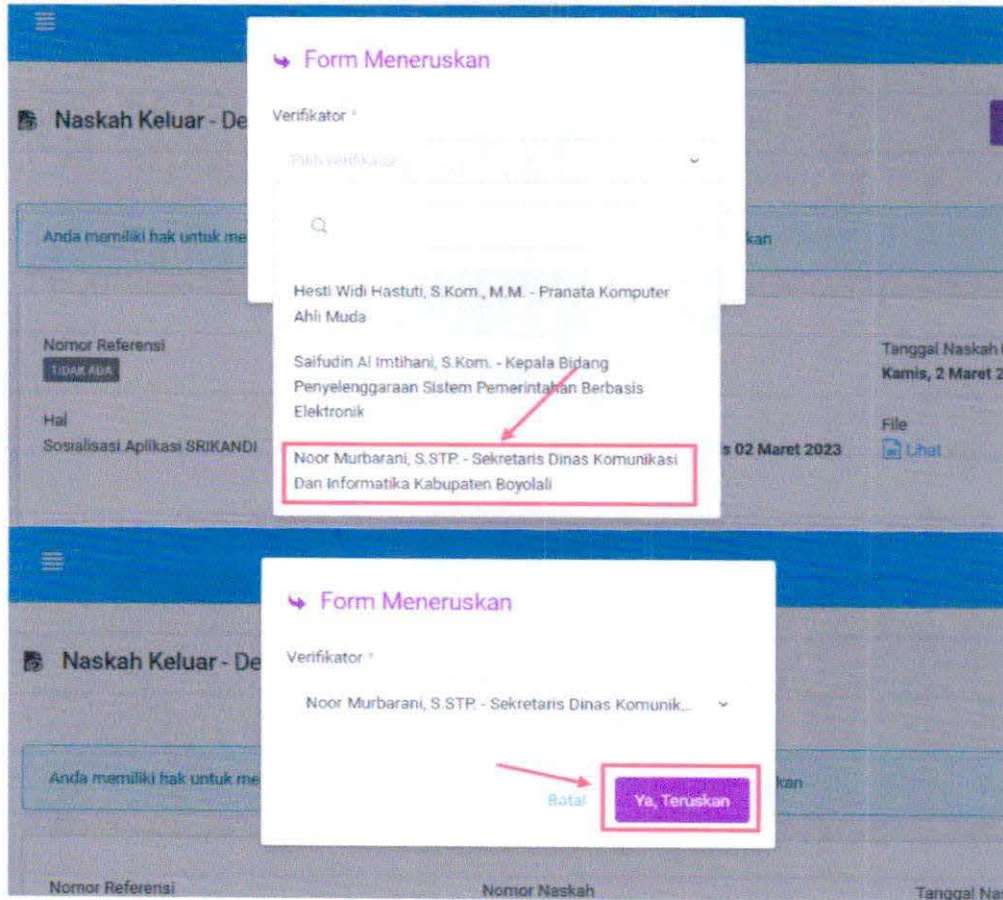


50. gambar tampilan di Teruskan-Ke Verifikat



51. gambar tampilan Form Meneruskan-Verifikator

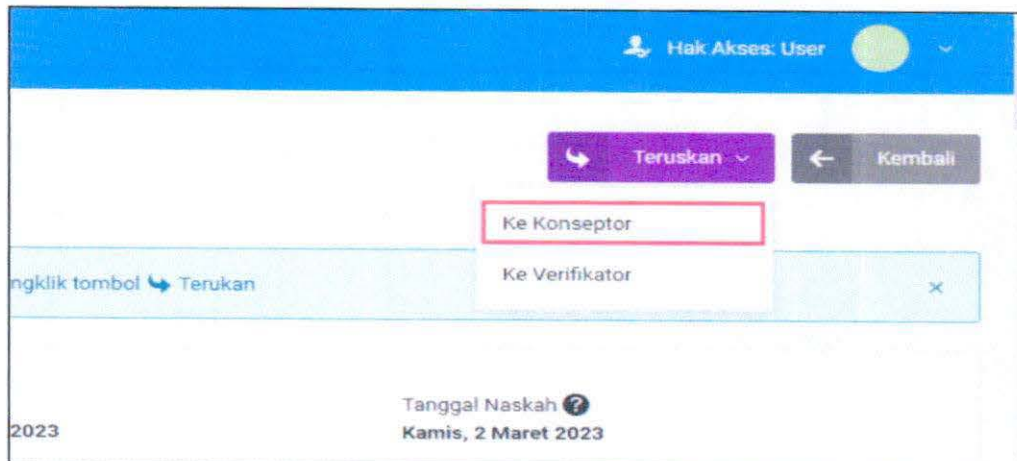
Silahkan pilih verifikator yang akan ditunjuk untuk memperbaiki naskah.



52. gambar tampilan Form Meneruskan

1.4.4.2. Ke Konseptor

Naskah yang ditolak akan kembali ke konseptor/pembuat surat untuk diperbaiki.



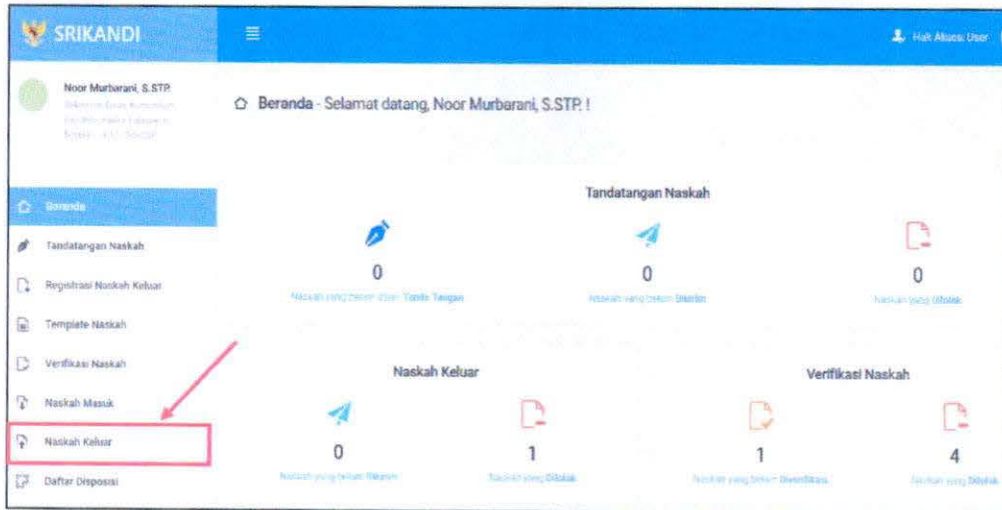
53. gambar tampilan Teruskan-Ke Konseptor

H. Mengedit atau Memperbaiki Naskah Ditolak

1. Melalui Akun Konseptor

Pada naskah yang ditolak dan dikembalikan ke konseptor selanjutnya diperbaiki melalui akun konseptor. Berikut langkah mengedit atau memperbaiki naskah yang ditolak;

1.1. Silahkan masuk pada akun Konseptor, pilih menu Naskah Keluar.



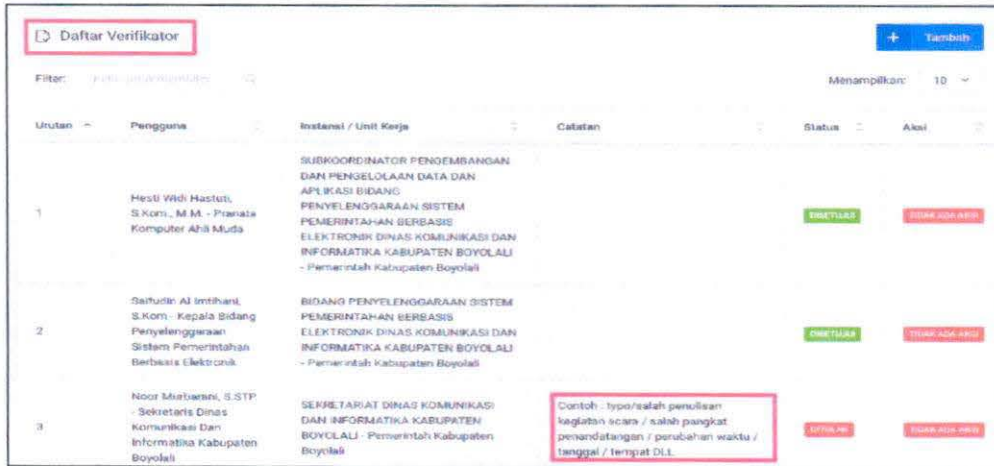
54. gambar tampilan akun Konseptor untuk mengedit naskah ditolak

1.2. Pilih menu gambar pensil.

mor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatanganan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
000/19/4.12/	Permohonan	KADJASRI NASKAH	Biasa	Ditolak	Belum Disetujui	Belum	Belum	
0/19/4.12/2022	Permohonan Bimbingan Teknis Aplikasi SRIKANDI	STAF SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN AFLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN	Biasa	SELESAI DITOLAK	REVISI	REVISI	REVISI	

55. gambar tampilan edit naskah yang ditolak

- 1.3. Geser layar ke arah bawah pada kolom Daftar Verifikator, perhatikan catatan yang ditinggalkan.



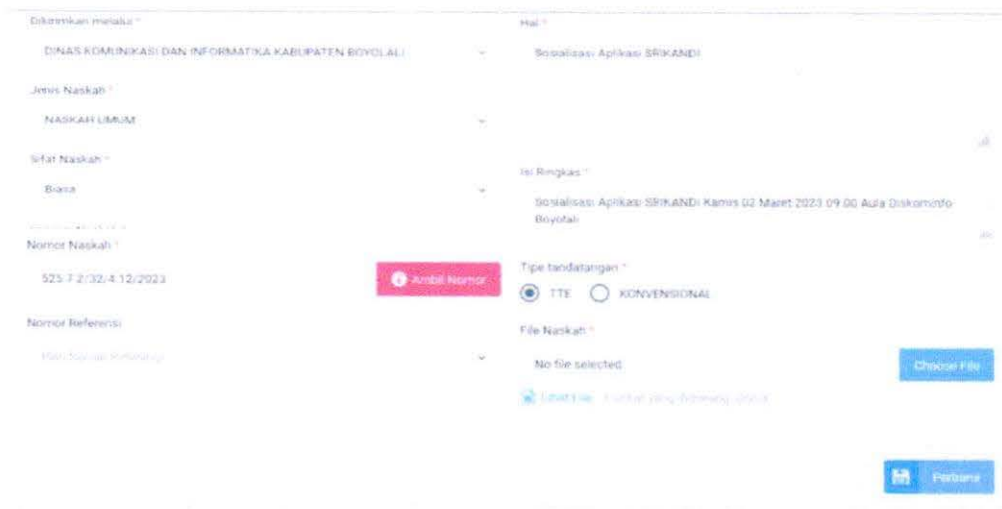
Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Hesti Widi Hastuti, S.Kom., M.M. - Pranata Komputer Ahli Muda	SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali		BERHASIL	TAMBAH
2	Saifulin Al Imtihan, S.Kom. - Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali		BERHASIL	TAMBAH
3	Noor Mubawani, S.STP - Sekretaris Dinas Informatika Kabupaten Boyolali	SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali	Contoh : typo/salah penulisan kaglatan scara / salah pangkat penandatangan / perubahan waktu / tanggal / tempat DLT.	BERHASIL	TAMBAH

56. gambar tampilan Daftar Verifikator untuk melihat catatan

- 1.4. Geser layar kembali ke atas untuk mengedit yang salah. Jangan lupa untuk mengedit file .docx jika diperlukan.

1.4.1. Upload kembali file.docx yang sudah selesai diedit pada menu *Choose File*.

1.4.2. Pilih menu *Perbarui*.

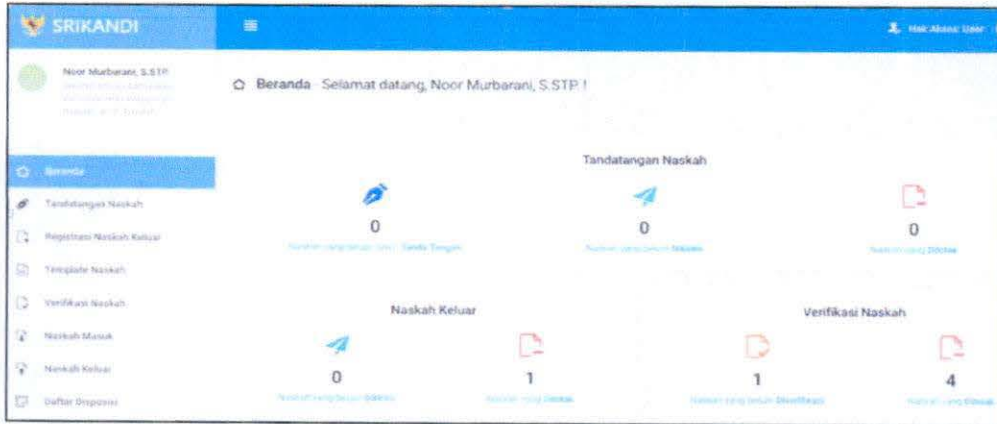


57. gambar tampilan halaman edit naskah

2. Melalui Akun Verifikator




Pada naskah yang ditolak dan dikembalikan ke verifikator selanjutnya diperbaiki melalui akun verifikator. Berikut langkah mengedit atau memperbaiki naskah yang ditolak;

2.1 Silahkan pilih menu Verifikasi Naskah.



58. gambar tampilan akun Verifikator untuk mengedit naskah ditolak

2.2 Pilih menu gambar pensil.

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hai	Atas Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
1	Kamis, 2 Maret 2023	325.7.2/35 /4.12/2023	Sosialisasi Metadata	STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELUM	
2	Kamis, 2 Maret 2023	325.7.2/32 /4.12/2023	Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI	STAF SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENDARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	DITOLAK	
3	Kamis, 2 Maret 2023	046/32 /4.12/2023	abc	STAF SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELUM	

59. gambar tampilan edit naskah yang ditolak

2.3 Geser layar kembali keatas untuk mengedit yang salah. Dan jangan lupa untuk mengedit file .docx jika diperlukan.

2.3.1. Upload kembali file.docx yang sudah selesai diedit pada menu *Choose File*.

2.3.2. Pilih menu Perbarui.

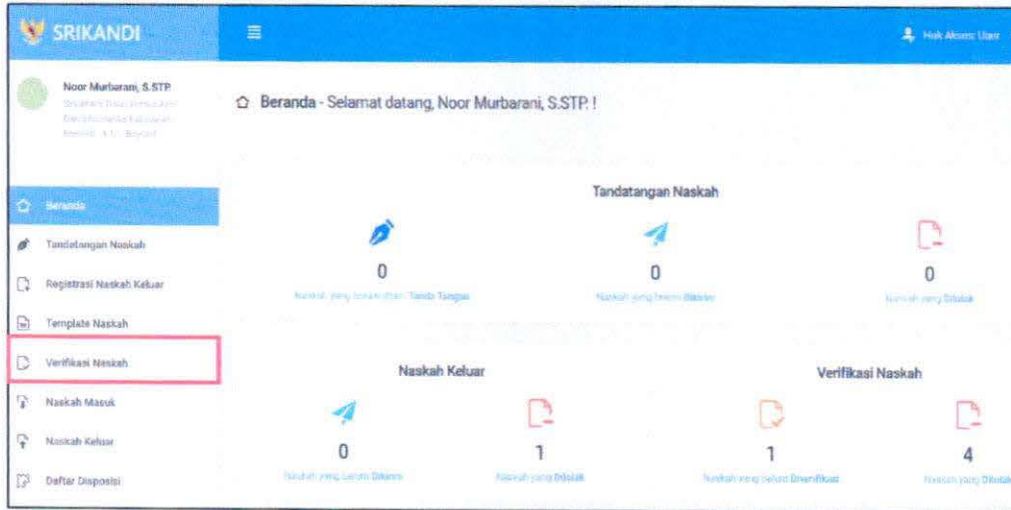
The screenshot shows a web-based document editing form. On the left, there are several input fields: 'Dikirimkan melalui' (DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI), 'Jenis Naskah' (NASKAH UMUM), 'Sifat Naskah' (Biasa), 'Klasifikasi' (S25 7 2 - Sosialisasi), 'Nomor Naskah' (525 7 2/32/A 12/2023), and 'Nomor Referensi' (P50.0002.000000). On the right, there are fields for 'Hal' (Sosialisasi Aplikasi SRKANDI) and 'Isi Ringkas' (Sosialisasi Aplikasi SRKANDI Kamis 02 Maret 2023 09:00 Aula Diskominfo). Below these are radio buttons for 'Tipe Penyalangan' (TTE selected, KONVENSIONAL), a 'File Naskah' field (no file selected), and a 'Perbarui' button. A red box highlights the 'Perbarui' button, and another red box highlights the 'Choose File' button. Red arrows labeled (1) and (2) point to the 'Choose File' and 'Perbarui' buttons respectively.

60. gambar tampilan edit naskah yang ditolak

I. MERUBAH VERIFIKASI

Naskah ditolak yang sudah diperbaiki selanjutnya akan kembali ke akun Verifikator untuk dicek dan diverifikasi kembali. Berikut langkah untuk memverifikasi kembali naskah yang sudah diperbaiki.

1. Silahkan pilih menu Verifikasi Naskah pada akun Verifikator.



61. gambar tampilan Beranda Verifikator

2. Pilih menu gambar mata pada naskah yang akan di verifikasi.

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
		Kan Pro	Can Hal	Can Asal Naskah	CRT	Can	
1	Kamis, 2 Maret 2023	525.7.2/35 /4.12/2023	Sosialisasi Metadata	STAF SEKSI STATISTIK BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELOUM	
2	Kamis, 2 Maret 2023	525.7.2/32 /4.12/2023	Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI	STAF SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	DITOLAK	
3	Kamis, 2 Maret 2023	046/32 /4.12/2023	abc	STAF SEKSI PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Biasa	BELOUM	

62. gambar tampilan naskah yang akan di verifikasi

3. Geser layar kebawah pada kolom Daftar Verifikator, pilih menu gambar pensil.

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:

- Urutan pertama berhak memeriksa atau memverifikasi terlebih dahulu
- Urutan kedua dan seterusnya berhak memeriksa atau memverifikasi. Jika urutan sebelumnya telah memberikan status **SETUJU**
- Jika Anda memberikan status **DITOLAK**, maka urutan selanjutnya belum bisa memeriksa atau memverifikasi Naskah tsb hingga status tersebut berubah menjadi **SETUJU**

Filter: Ketik untuk mencari... Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Hesti Widi Hastuti, S.Kom, MM - Subkoordinator Pengembangan Dan Pengelolaan Data Dan Aplikasi Bidang Penyelenggaraan Sistem Informasi Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boyolali	SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali		SETUJU	DITOLAK
2	Saifudin Al Imthani, S.Kom - Kepala Bidang Penyelenggaraan Sistem Informasi Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boyolali	BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali		SETUJU	DITOLAK
3	NOOR MUBARANI, S.STP - Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boyolali	SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali	SALAH TANGGAL	DITOLAK	

63. gambar tampilan Daftar Verifikator

4. Perbarui status yang sebelumnya DITOLAK menjadi SETUJU, hapus catatan, kemudian pilih menu Kirim.

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:

- Urutan pertama berhak memeriksa atau memverifikasi terlebih dahulu
- Urutan kedua dan seterusnya berhak memeriksa atau memverifikasi. Jika urutan sebelumnya telah memberikan status **SETUJU**
- Jika Anda memberikan status **DITOLAK**, maka urutan selanjutnya belum bisa memeriksa atau memverifikasi Naskah tsb hingga status tersebut berubah menjadi **SETUJU**

Filter: Ketik untuk mencari... Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Hesti Widi Hastuti, S.Kom, MM - Subkoordinator Pengembangan Dan Pengelolaan Data Dan Aplikasi Bidang Penyelenggaraan Sistem Informasi Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Boyolali	SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI BIDANG PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI BERBASIS ELEKTRONIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali		SETUJU	DITOLAK

Form Periksa Naskah

Status *

SETUJU DITOLAK

Catatan

Salah tanggal

Batal **Kirim**

64. gambar tampilan Form Periksa Naskah

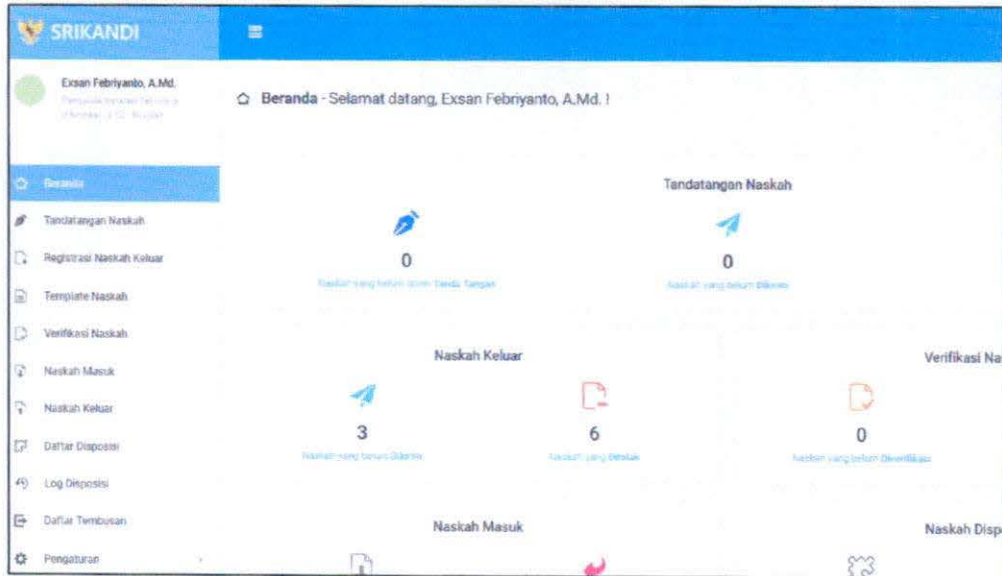
J. Membuat Surat/Registrasi Naskah Keluar

Registrasi Naskah Keluar dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

1. Persiapan Registrasi Naskah.

1.1 Membuat Daftar Penandatanganan.

1.1.1 Silahkan pilih menu Pengaturan.



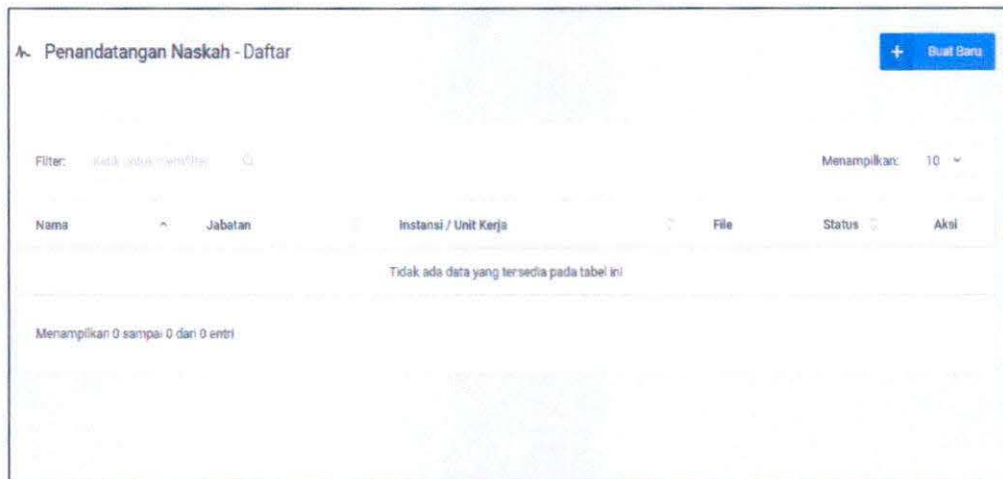
65. gambar tampilan Beranda konseptor

1.1.2 Pilih Daftar Penandatanganan.



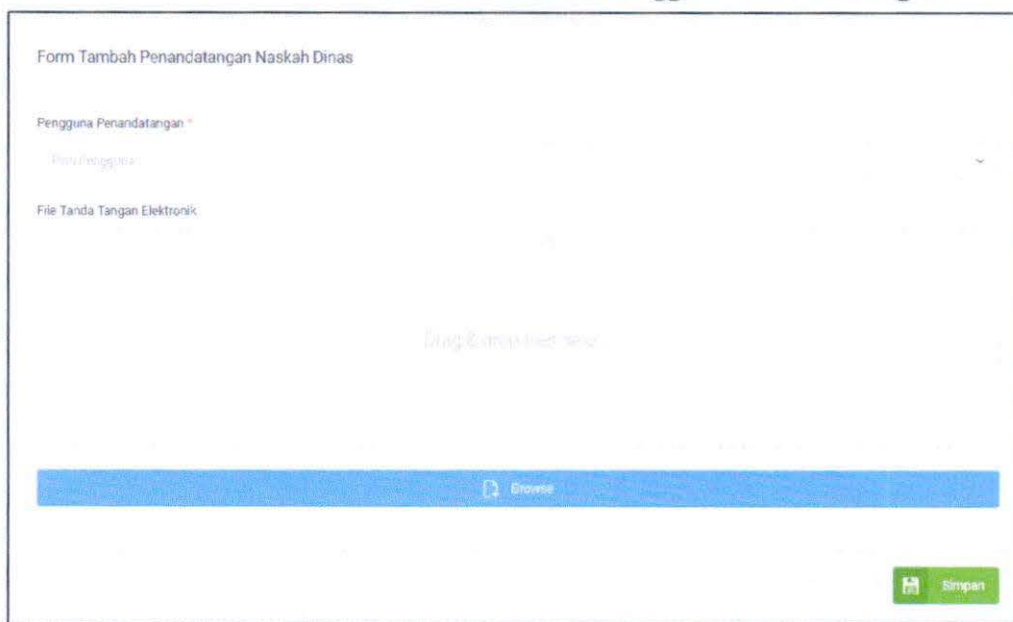
66. Gambar tampilan Beranda-Daftar Penandatanganan

1.1.3 Jika belum terdapat daftar penandatanganan silahkan buat baru, pilih menu Buat Baru.



67. gambar tampilan Penandatanganan Naskah untuk membuat daftar baru

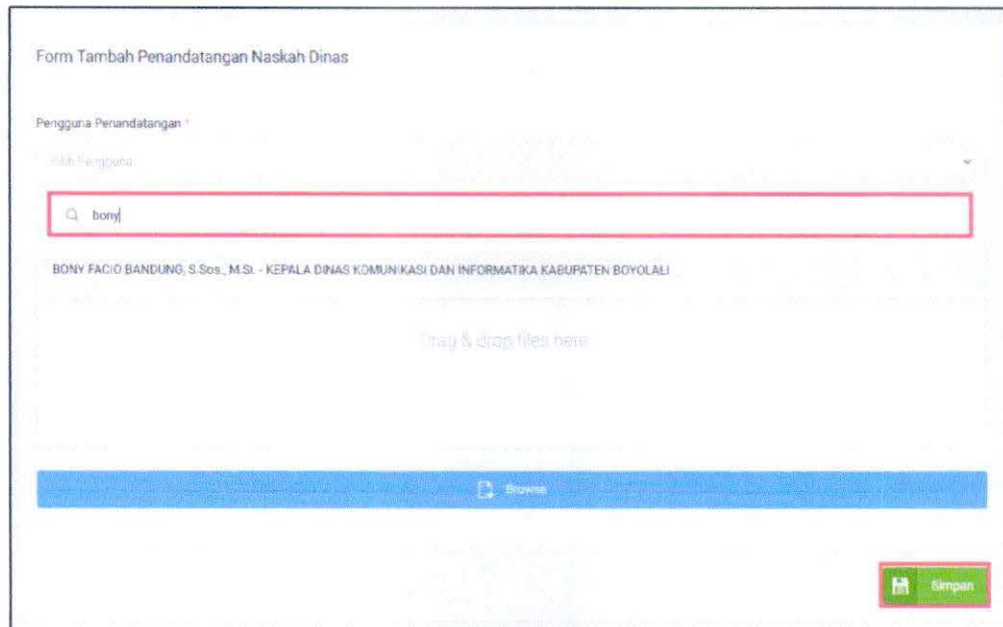
1.1.4 Pilih menu Pengguna Penandatanganan.



68. gambar tampilan Form Tambah Penandatanganan Naskah Dinas

1.1.5 Pilih pengguna dengan mengetik nama, lalu pilih baris nama.

1.1.6 Pilih Simpan.

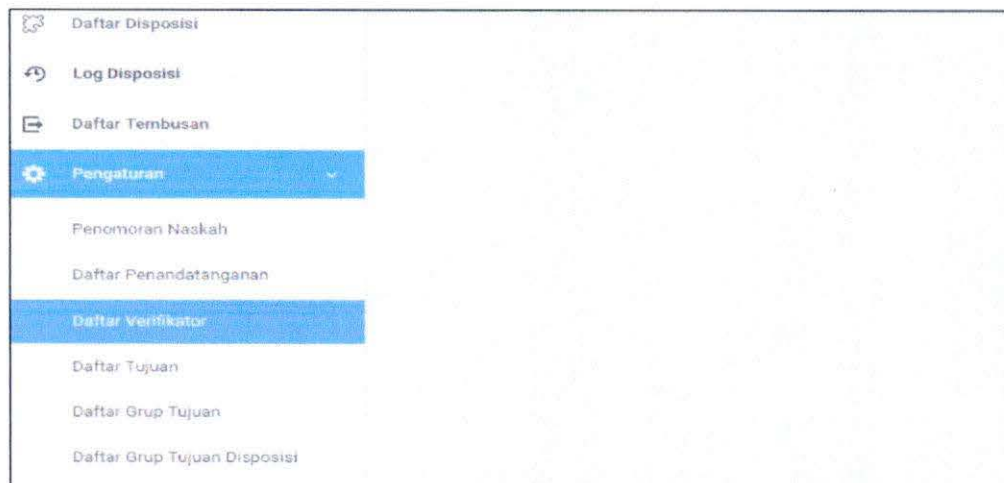


69. gambar tampilan menambahkan Pengguna Penandatanganan

1.2 Membuat Daftar Verifikator.

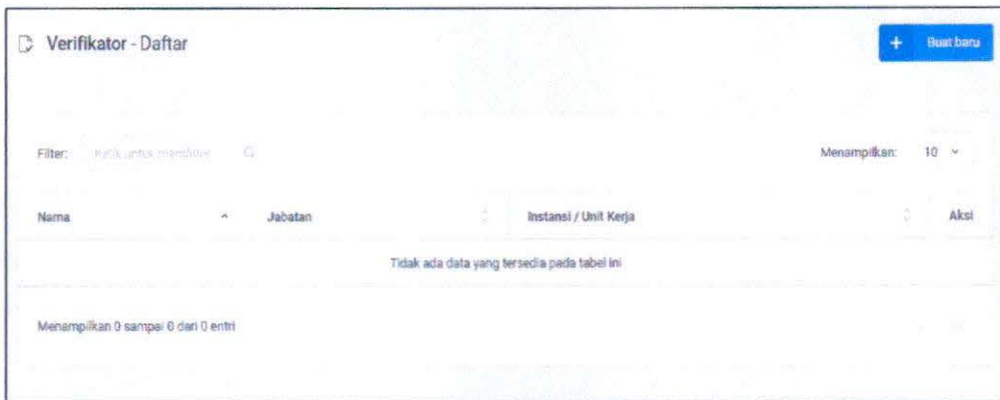
Verifikator atau sering disebut *call*. Pada umumnya yang berhak memberi verifikasi adalah pejabat satu tingkat di atas kita, hingga sekretaris dinas. Contoh pejabat yang berhak memberi verifikasi antara lain; Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, disesuaikan dengan konseptor atau yang membuat naskah.

1.2.1 Masih pada menu Pengaturan, silahkan pilih Daftar Verifikator



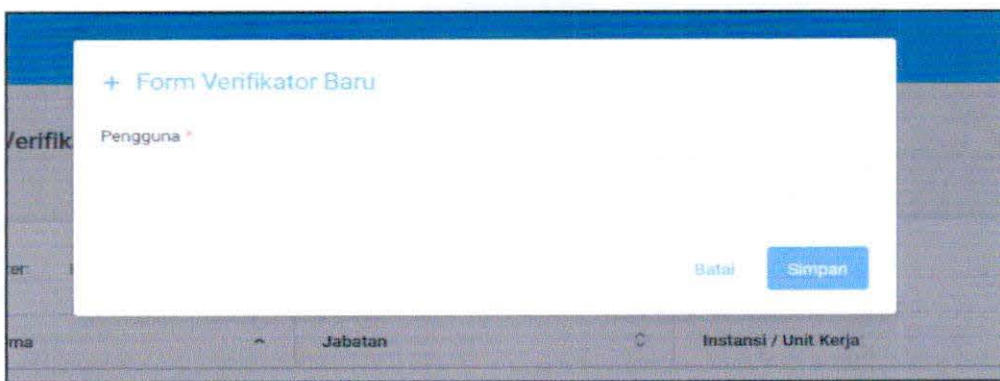
70. gambar tampilan Beranda-Daftar Verifikator

1.2.2 Jika belum terdapat daftar verifikator silahkan buat baru, pilih menu Buat Baru.



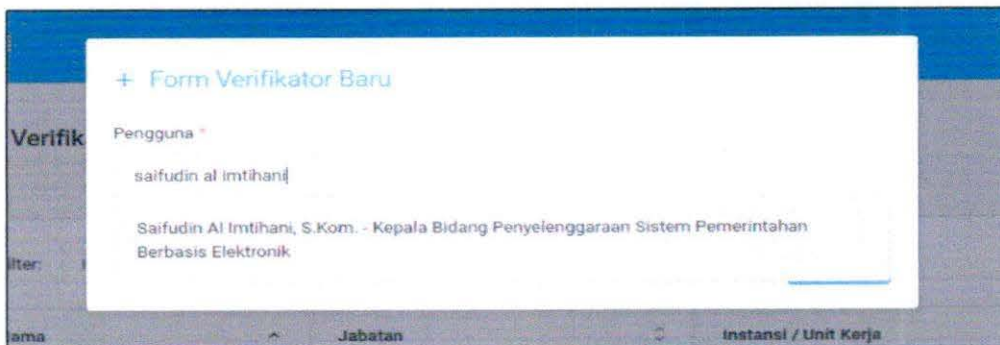
71. gambar tampilan Buat Baru daftar verifikator

1.2.3 Pilih menu Form Verifikator Baru.



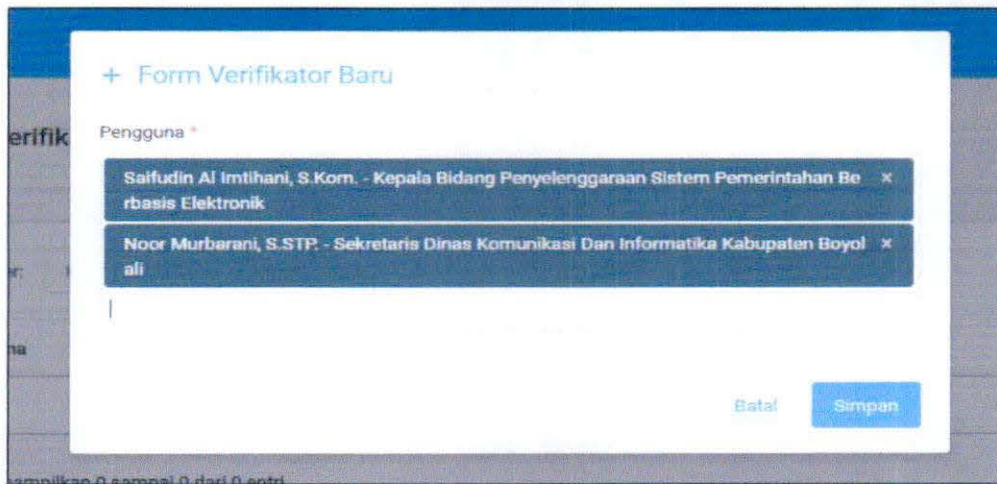
72. gambar tampilan Form tambah verifikator

1.2.4 Pilih pengguna dengan mengetik nama, lalu pilih baris nama.



73. gambar tampilan Form Verifikator Baru

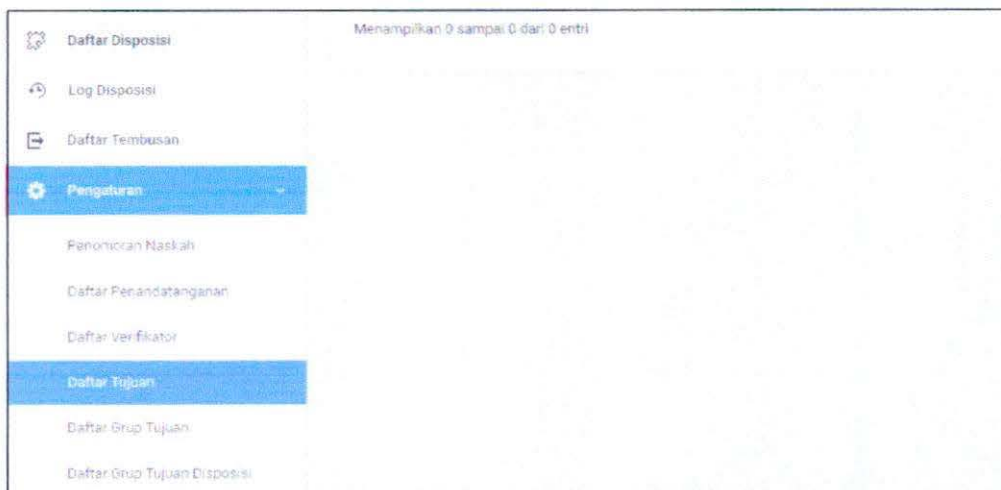
1.2.5 Pilih Simpan.



74. gambar tampilan Form Verifikator Baru yang sudah dipilih

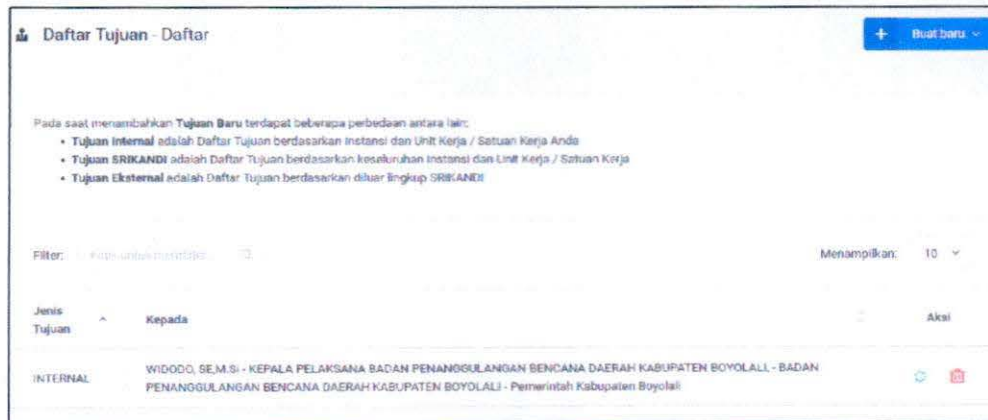
1.3 Membuat Daftar Tujuan.

1.3.1 Masih pada menu Pegaturan, silahkan pilih Daftar Tujuan.



75. gambar tampilan Beranda-Daftar Tujuan

1.3.2 Silahkan periksa ulang pada halaman Daftar Tujuan-Filter, jika belum terdapat Daftar Tujuan silahkan buat baru, pilih menu Buat Baru. Daftar tujuan bisa dibuat lebih dari 1 (satu).



76. gambar tampilan Daftar Tujuan

1.3.3 Pada saat membuat Daftar Tujuan baru ada 3 (tiga) pilihan jenis tujuan, antara lain:

1.3.3.1 Tujuan Internal

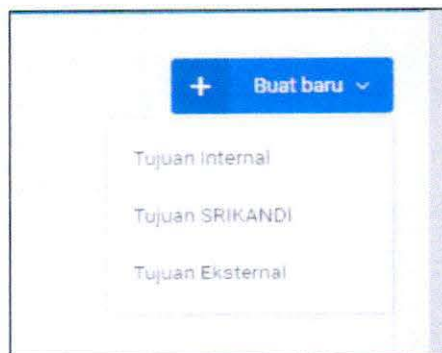
Tujuan Internal digunakan untuk semua Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Boyolali yang sudah menggunakan dan memiliki akun SRIKANDI.

1.3.3.2 Tujuan SRIKANDI

Tujuan Srikandi digunakan untuk Instansi atau Perangkat Daerah diluar Kabupaten Boyolali yang sudah menggunakan dan memiliki akun SRIKANDI.

1.3.3.3 Tujuan Eksternal

Tujuan eksternal digunakan untuk instansi yang belum menggunakan dan memiliki akun SRIKANDI.



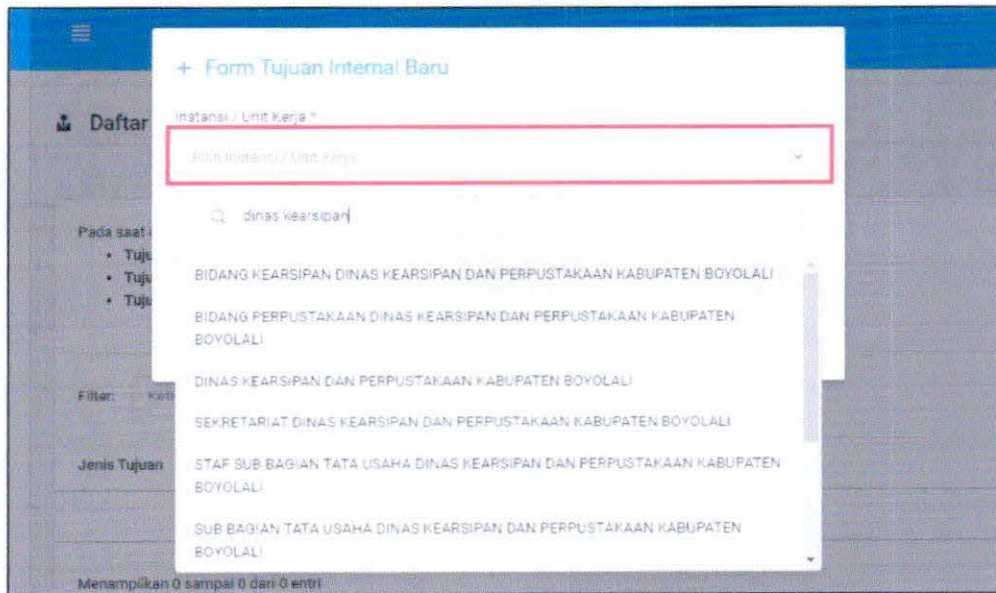
77. gambar tampilan Tujuan

Langkah-langkah membuat Daftar Tujuan;

1. Tujuan Internal

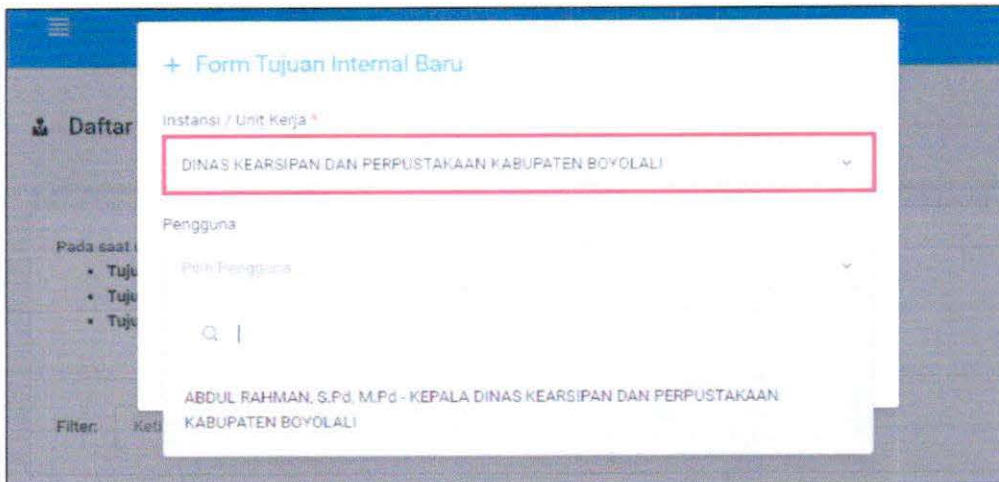
1.1. Pilih menu Tujuan Internal

1.2. Pada Form Tujuan Internal Baru, silahkan isi kolom Instansi/Unit Kerja dengan mengetik nama instansi.



78. gambar tampilan Form Tujuan Internal Baru-Instansi/Unit Kerja

1.3. Pilih menu Nama Pengguna. Nama pengguna akan otomatis muncul nama Kepala Dinas ketika sudah memilih Instansi.



79. gambar tampilan Tujuan Internal Baru-Pengguna

1.4. Apabila Instansi/Unit Kerja maupun Pengguna sudah muncul dan sesuai, selanjutnya pilih menu Simpan.

+ Form Tujuan Internal Baru

Instansi / Unit Kerja *

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Pengguna

ABDUL RAHMAN, S.Pd, M.Pd - KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB...

Batal Simpan

80. gambar tampilan Form Tujuan Internal Baru yang sudah sesuai

1.5. Daftar tujuan yang berhasil disimpan kemudian akan muncul di kolom Daftar Tujuan.

Daftar Tujuan - Daftar

+ Buat baru

Pada saat menambahkan Tujuan Baru terdapat beberapa perbedaan antara lain:

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

Filter: Ketik untuk memfilter...

Menampilkan: 10

Jenis Tujuan	Kepada	Aksi
INTERNAL	ABDUL RAHMAN, S.Pd, M.Pd - KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali	

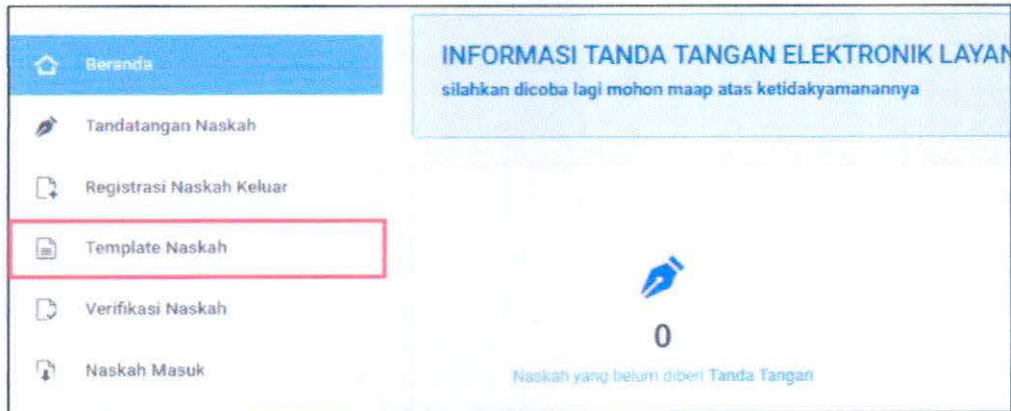
Menampilkan 1 sampai 1 dan 1 entri

81. gambar tampilan daftar tujuan yang sudah selesai dibuat

K. MEMBUAT NASKAH ATAU SURAT

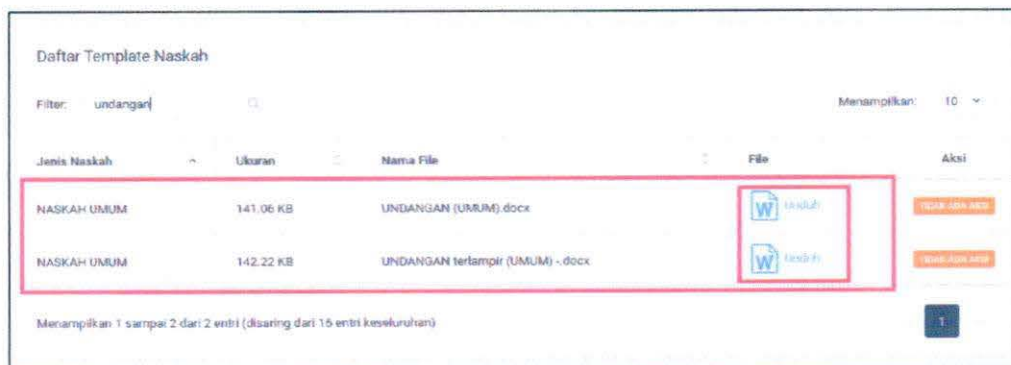
1. Mengunduh Template Naskah

1.1. Pilih menu Templet Naskah.



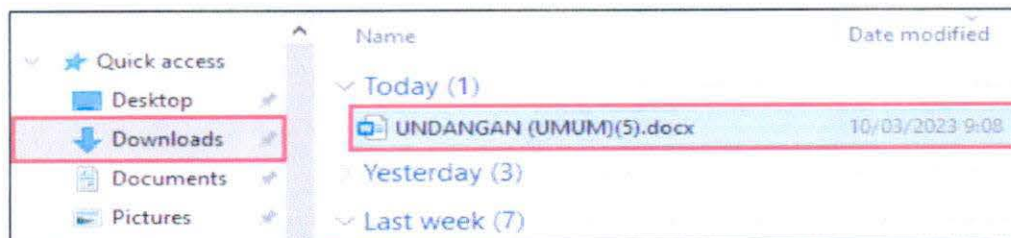
82. gambar tampilan Beranda-Template Naskah

1.2. Cari *template* naskah sesuai dengan naskah yang akan dibuat, lalu unduh.



83. gambar tampilan Daftar Template Naskah

1.3. Buka file .docx yang sudah diunduh, biasanya berada pada folder "Downloads" di laptop/PC.




84. gambar tampilan file .docx yang sudah didownload

2. Mengedit Naskah

Silahkan edit *template* naskah sesuai konsep yang diinginkan. Namun ada pengecualian, pada bagian yang terdapat simbol \$ (dolar) dan {} (kurung kurawal) tidak dilakukan edit atau

perubahan, karena akan otomatis berubah dari sistem. Pada bagian lain seperti; kop surat lengkap dengan alamat, lampiran, isi naskah, pangkat, dan sebagainya silahkan diedit.

	PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
	<small>Jl. Pandanaran Nomor 169 Simpang Siaga Boyolali, 57311, Provinsi Jawa Tengah Telp. (0276) 322463, Fax (0276) 322463, e-Mail : dinasarpus@boyolali.go.id, website : dinasarpus.boyolali.go.id</small>	
Nomor	: \${nomor_naskah}	Boyolali, \${tanggal_naskah}
Sifat	: \${sifat}	Kepada
Lampiran	: -	Yth \${jabatan_tujuan}
Perihal	: \${hal}	

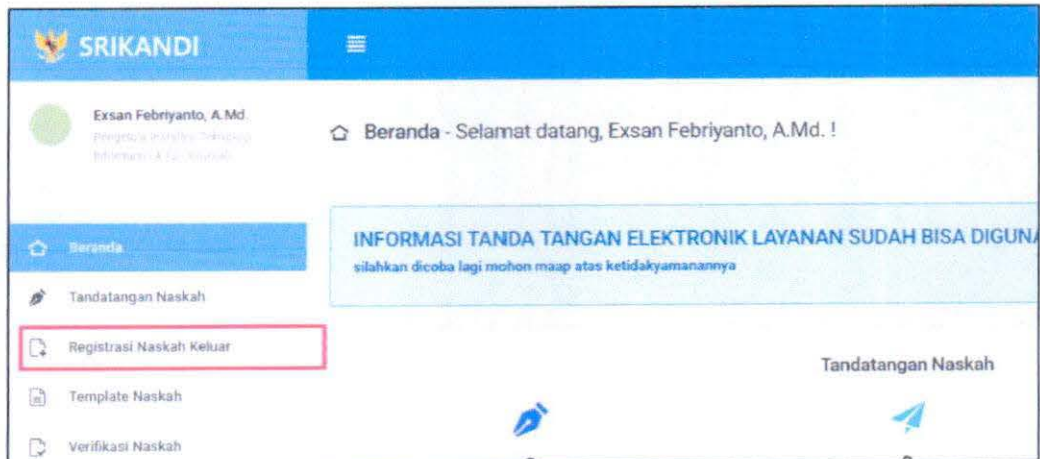
85. gambar tampilan contoh isi template naskah yang tidak diedit

Sehubungan.....
untuk hadir besok pada :
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Acara :
Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

86. gambar tampilan template naskah yang diedit

L. MENGIKIR NASKAH KELUAR

1. Kembali ke Beranda aplikasi SRIKANDI.
2. Untuk mengirim naskah keluar silakan pilih menu Registrasi Naskah Keluar.



88. gambar tampilan Beranda-Registrasi Naskah Keluar

3. Silahkan isi Form Registrasi Naskah Keluar/Balasan.

Pada Form Registrasi Naskah Keluar ini terdapat beberapa kolom dengan simbol (*) yang wajib diisi. Ketika mengisi form jangan menutup browser.

- 3.1. Isi kolom Dikirim melalui.

Pada kolom ini silahkan diisi dengan nama Perangkat Daerah yang akan mengirim naskah keluar dengan cara ketik nama Dinas atau arahkan ke bawah.

- 3.2. Isi kolom Jenis Naskah.

Ada 3 (tiga) jenis naskah; Naskah Lain/Khusus, Naskah Umum, dan Naskah SK.

Silahkan pilih sesuai dengan *template* naskah yang sudah dibuat. Jenis naskah yang lebih sering digunakan adalah Naskah Umum.

- 3.3. Isi kolom Sifat Naskah

Ada 3 (tiga) pilihan sifat naskah; Biasa, Rahasia, Sangat Rahasia.

Silahkan pilih sesuai dengan naskah tersebut.

SRIKANDI Hak Akses: User

Exsan Febriyanto, A.Md.
Supervisor, Kelembagaan, Pengabdian Masyarakat

Registrasi Naskah - Keluar

Agenda > Registrasi masuk Naskah > Detail pada Hari Selasa, 4 April 2023

- Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar**
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk

Form Registrasi Naskah Keluar

DETIL ISI NASKAH

Dikirimkan melalui * Hal *

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABU... Masukkan hal...

Jenis Naskah *

Pilih Jenis Naskah...

DETIL ISI NASKAH

Dikirimkan melalui *

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

Jenis Naskah *

Pilih Jenis Naskah...

NASKAH LAIN/KHUSUS

NASKAH UMUM

NASKAH SK

Sifat Naskah *

Pilih Sifat Naskah...

Biasa

Rahasia

Sangat Rahasia

89. gambar tampilan kolom Dikirim melalui, Jenis Naskah dan Sifat Naskah

- 3.4. Isi kolom Tingkat Urgensi.
ada 3 (tiga) pilihan Tingkat Urgensi, antara lain; Biasa, Segera, Amat Segera.
Silahkan pilih sesuai dengan naskah tersebut.
- 3.5. Isi kolom Klasifikasi.
Silahkan isi kolom Klasifikasi sesuai dengan naskah tersebut.
- 3.6. Isi kolom Hal.
Pada kolom Hal dapat diisi dengan perihal singkat dari isi naskah tersebut.
- 3.7. Isi kolom Isi Ringkas.
Pada kolom Isi Ringkas diisi ringkas perihal naskah yang akan dikirim.
- 3.8. Silahkan upload *file word* yang sudah diedit pada kolom Choose File.
Untuk mencari *file* naskah yang sudah di *download* dan diedit tadi, pilih file kemudian pilih Open.
- 3.9. Isi kolom Nomor Naskah.
Silahkan pilih menu Ambil Nomor. Penomoran naskah ini secara otomatis akan muncul karena sudah dilakukan pengaturan terlebih dahulu pada pencatatan surat.
- 3.10. Isi kolom Tujuan Utama.
Silahkan isi kolom Tujuan Utama sesuai dengan tujuan pengirim naskah.
- 3.11. Isi kolom Verifikator.
Silahkan isi kolom Verifikator sesuai dengan daftar verifikator yang sudah dibuat.
- 3.12. Isi kolom Penandatanganan
Silahkan isi kolom Penandatanganan sesuai dengan daftar penandatanganan yang sudah dibuat.
- 3.13. Pilih Penandatanganan
Silahkan pilih *opsi* Penandatanganan TTE (Tanda Tangan Elektronik) maupun Konvensional.
- 3.14. Silahkan pilih menu Simpan.

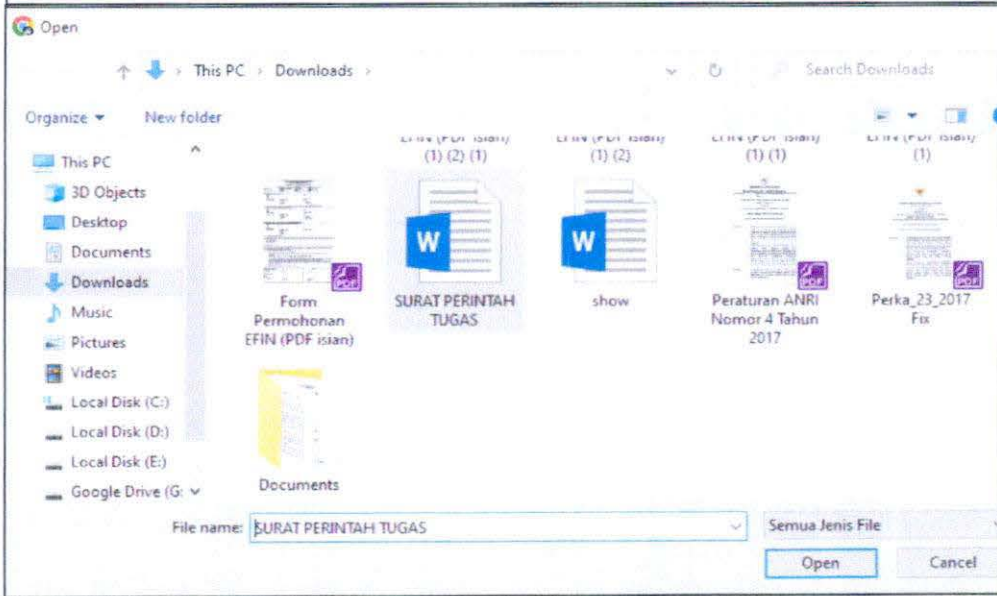
<p>Tingkat Urgensi *</p> <p>Pilih Tingkat Urgensi...</p> <p>Q</p> <p>Biasa</p> <p>Segera</p>
<p>Klasifikasi *</p> <p>Pilih Klasifikasi...</p> <p>Q SURAT TUGAS</p> <p>800.1.11.1 - Surat Perintah Dinas/Surat Tugas</p>
<p>Hal *</p> <p>Surat Tugas <u>a/n Latifah</u>, Senin 03 April 2023</p>
<p>Isi Ringkas *</p> <p>Surat Tugas <u>Latifah Fatimah</u> untuk mengikuti <u>Bimtek</u> Aplikasi <u>Srikandi</u> di Dinas Kearsipan Kabupaten Boyolali, Senin 03 April 2023</p>

File Naskah *

SURAT PERINTAH TUGAS.docx

Choose File

Format yang didukung: .DOCX



TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan

Utama (Internal / Srikandi) *

WIDODO, SE,M.Si - BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali

ABDUL RAHMAN, S.Pd, M.Pd - DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI - Pemerintah Kabupaten Boyolali

Verifikator *

Penandatanganan *

Saifudin Al Imtihani, S.Kom. - Kepala Bidang Penyelenggaraan
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Noor Murbarani, S.STP - Sekretaris Dinas Komunikasi Dan
Informatika Kabupaten Boyolali

BONY FACIO BANDUNG, S.Sos., M.Si. - KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI

VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH

Verifikator *
Saifudin Al Imtihan, S.Kom. - x
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Sistem Pemerintahan Berbasis
Elektronik

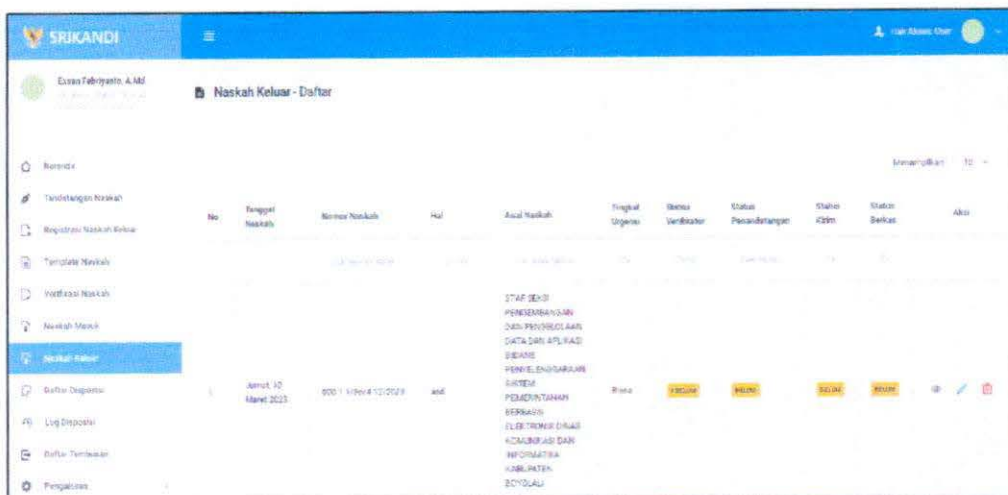
Penandatanganan *
BONY FACIO BANDUNG, S.S os., M.Si. - x
KEPALA DINAS KOM
UNIKASI DAN INFORMATIKA KA
BUPATEN BOYOLALI




Tipe Tanda Tangan *
 TTE KONVENSIONAL

 Simpan

90. gambar tampilan pengisian Form Registrasi Naskah Keluar

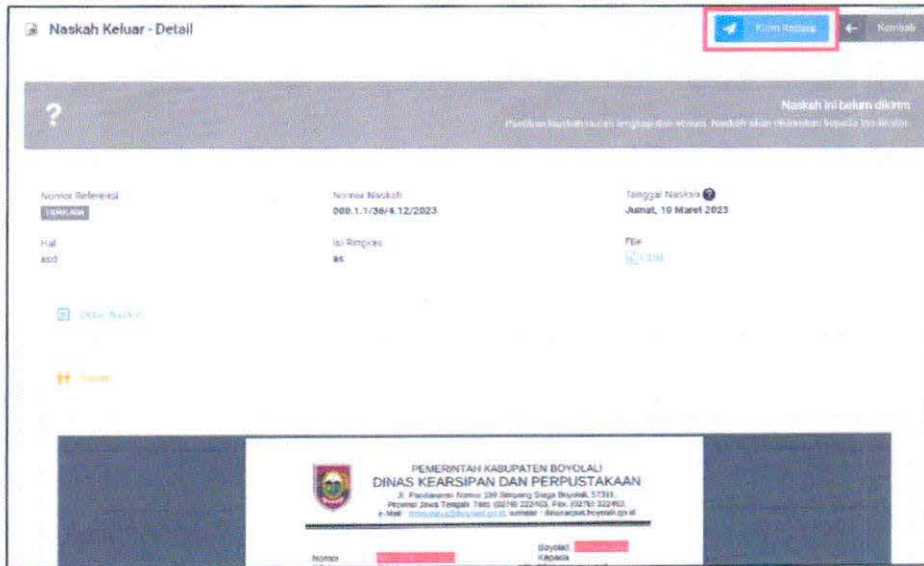
4. Kembali ke tampilan awal Aplikasi Srikandi.
 - 4.1. Silahkan pilih menu Naskah Keluar.
 - 4.2. Pastikan kembali kesesuaian tanggal dan perihal naskah yang sudah anda buat.
 - 4.3. Pilih menu gambar mata, silahkan lakukan pengecekan ulang apakah naskah tersebut sudah berhasil dibuat.



No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tanggal Diterima	Nama Verifikator	Status Penandatanganan	Status KEM	Status Bekerja	Aksi
	April 10 Maret 2023	001 10004 10000	001	STAF DESK PENYERAHAN DAN PEMBAYARAN DATA DAN APLIKASI SISTEM PENYELENGGARAAN SISTEM PENADATANGAN BERBASIS ELEKTRONIK (DAS) KEMUNIKASIAN DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOYOLALI	Prima	SAFUDIN	MUNG	SELESAI	MUNG	  

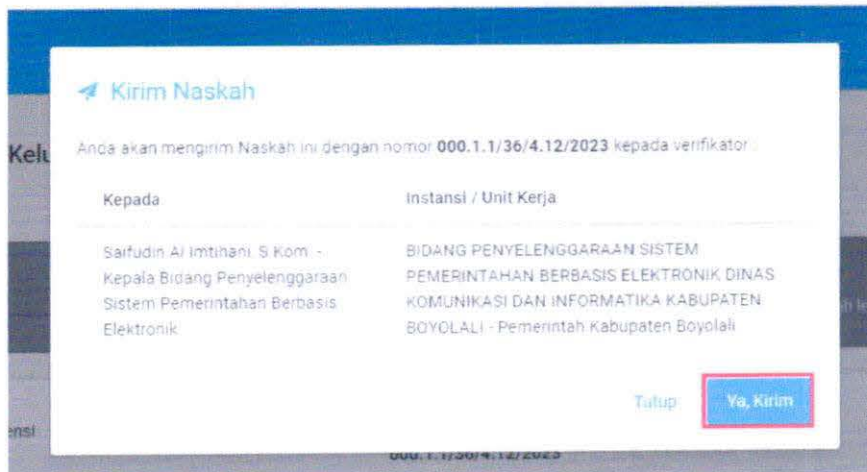
91. gambar tampilan Naskah Keluar yang sudah dibuat

4.4. Silahkan Kirim Konsep.



92. gambar tampilan Kirim Konsep

4.5. Setelah kirim konsep, akan muncul tampilan verifikasi, apabila sudah sesuai silahkan klik Ya, Kirim.



93. gambar tampilan konfirmasi ulang Kirim Naskah

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT