

SRIKANDI Versi 3

**OLEH:
BAMBANG HARYANTO**

Palembang, 22 Mei 2024



SRIKANDI

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

BIODATA

Marlissa Pasilova, S.Kom
Kepala Seksi Sistem Informasi Kearsipan

“Tinggalkan
cara lama dalam
mengelola Arsip.”

ARAHAN PRESIDEN JOKO WIDODO
PADA PERINGATAN HARI KEARSIPAN NASIONAL
DAN INTERNASIONAL 2021

9 Juni 2021



ARAHAN PRESIDEN JOKO WIDODO

PADA PERINGATAN HARI KEARSIPAN NASIONAL DAN INTERNASIONAL 2021



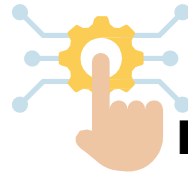
Cara Lama

Tidak efisien, akses yang lamban, dan penyimpanan yang tersebar di mana-mana



Inovasi & Adaptasi TIK

- Tidak semata ditujukan untuk pengelolaan arsip pemerintahan tetapi juga untuk tema-tema publik dengan menyediakan portal yang berisi konten yang akrab dengan publik dengan layanan akses yang nyaman.
- Layanan arsip yang lebih cepat harus menjadi prioritas
- Ruang keterlibatan publik dan komunitas harus didorong.
- Akses arsip yang nyaman bagi publik harus disiapkan



Cara Baru Berbasis Digital

- Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)
- Cara melacak dan identifikasi arsip secara cepat.
- Registrasi untuk pelestarian arsip digital milik komunitas.
- Sistem pengamanan arsip jangka panjang yang dipindahkan secara otomatis dari tempat penyimpanan.



Hasil

- Kearsipan lebih terintegrasi, efisien dan efektif.
- Lembaga pemerintah pusat dan daerah tidak membangun aplikasinya sendiri-sendiri.
- Arsip menjadi landasan dalam membuat keputusan yang cepat dan tepat.
- Arsip sangat penting sebagai lompatan kemajuan.
- Arsip menjadi rujukan di dalam negeri maupun internasional untuk berkontribusi besar bagi kemajuan bangsa.
- Dokumentasi kekayaan seni budaya dan penyajian yang menarik untuk membangun kecintaan generasi muda pada budaya bangsanya.

LANDASAN HUKUM



UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 31 dan 32 terkait prasana dan sarana pengelolaan arsip yang dikembangkan sesuai perkembangan TIK.



Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE khususnya Pasal 36, 43, 63, dan 65 terkait aplikasi umum dan layanan SPBE bidang kearsipan.



Perpres No. 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020-2024 terkait prioritas nasional penerapan e-arsip terintegrasi.



Keputusan **Menteri PAN dan RB No. 679 Tahun 2020** tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (SRIKANDI).

TIM KOORDINASI NASIONAL SRIKANDI



**Arsip
Nasional
Republik
Indonesia**

Pemilik proses bisnis dan data serta
pengembang Aplikasi SRIKANDI



**Kementerian
PAN RB**

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Dukungan Kebijakan dan pembina
Aplikasi SRIKANDI



**Kementerian
Kominfo**

Dukungan Infrastruktur pada Pusat Data
Nasional



BSSN

Dukungan implementasi standar keamanan
SPBE dan Penerapan Kriptografi pada
Aplikasi SRIKANDI



BAPPENAS

BAPPENAS

Dukungan pengembangan Aplikasi SRIKANDI
yang nantinya akan diterapkan pada Instansi
Pusat dan Pemerintah Daerah



**Kementerian
Dalam Negeri**

Dukungan pengembangan Aplikasi
SRIKANDI yang nantinya akan diterapkan
pada Pemerintah Daerah

LINI MASA

SRIKANDI



REPORT SRIKANDI 2024

01 MIGRASI

Migrasi data sebanyak 690 Instansi (Pusat dan Daerah), 2.9 Juta pengguna, 46 juta naskah.

02 CaaS

Kerjasama dengan BsRe terkait penerapan Cryptography as a Service pada naskah dinas dengan kategori Rahasia dan Sangat Rahasia.

03 ITSA

Uji keamanan (ITSA) yang dilakukan oleh BSSN pada tanggal 22 s.d 26 Januari 2023.

04 AUDIT

Pada Tahun ini akan dilakukan Audit aplikasi umum SRIKANDI oleh BRIN dan Audit keamanan SRIKANDI oleh BSSN.

05 INTEGRASI

Akan dilakukan integrasi dengan aplikasi kepegawaian instansi pengguna Srikandi, aplikasi myASN dan aplikasi sejenis lainnya

JUMLAH NASKAH PER 31 MARET 2024

Naskah Masuk

Jumlah naskah masuk
sejumlah **20.557.447**

Naskah Keluar

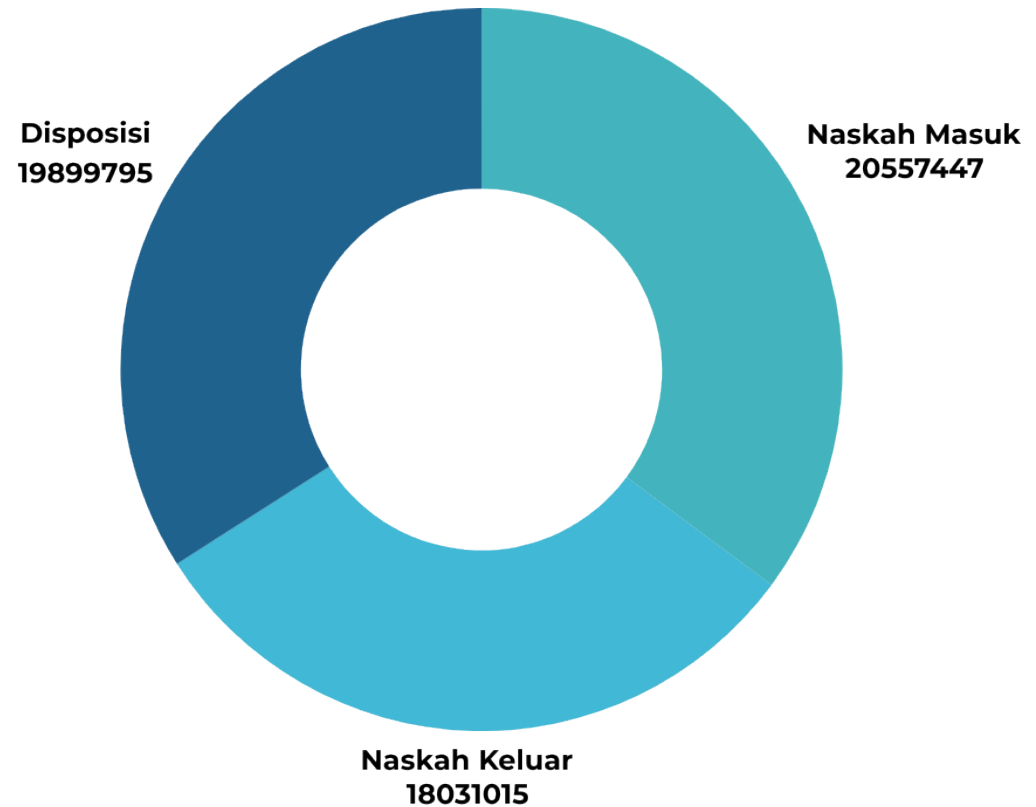
Jumlah naskah keluar
sejumlah **18.031.015**

Naskah Disposisi

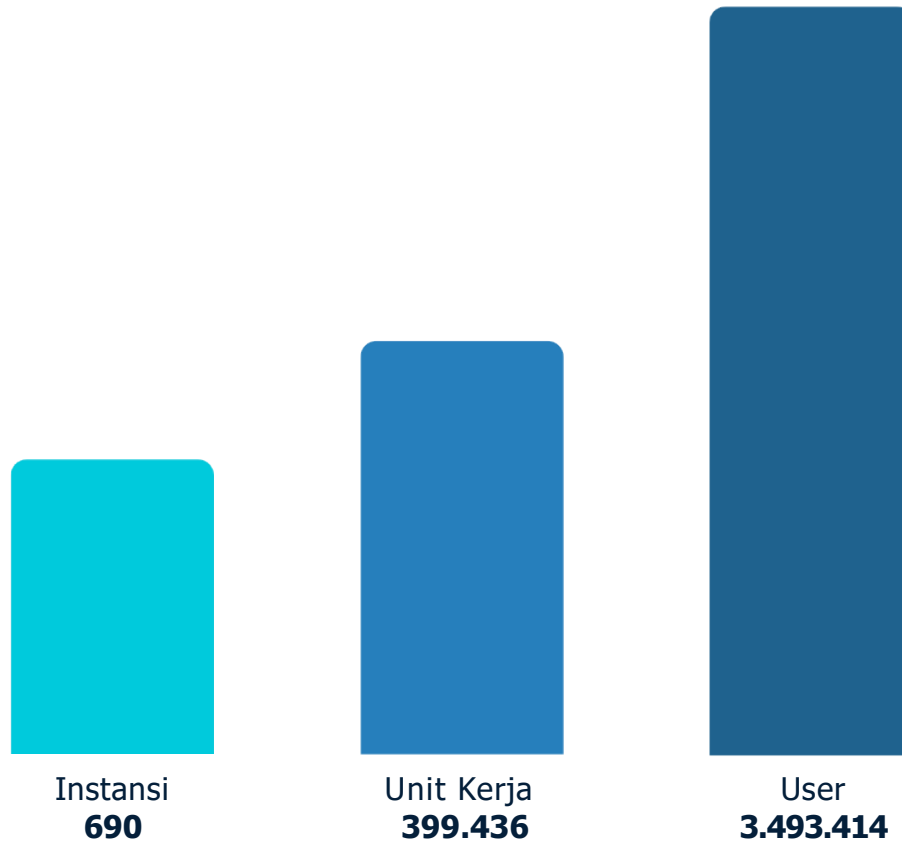
Jumlah naskah disposisi
sejumlah **19.899.795**

Jumlah Naskah

sejumlah **58.488.257**



JUMLAH PENGGUNA PER MARET 2024



Instansi

Jumlah Instansi sejumlah
689

Unit Kerja

Jumlah unit kerja sejumlah
399.436

Pengguna

Jumlah user aktif dan non aktif
sejumlah **3.493.414**

 Target  Capaian

600

500

400

300

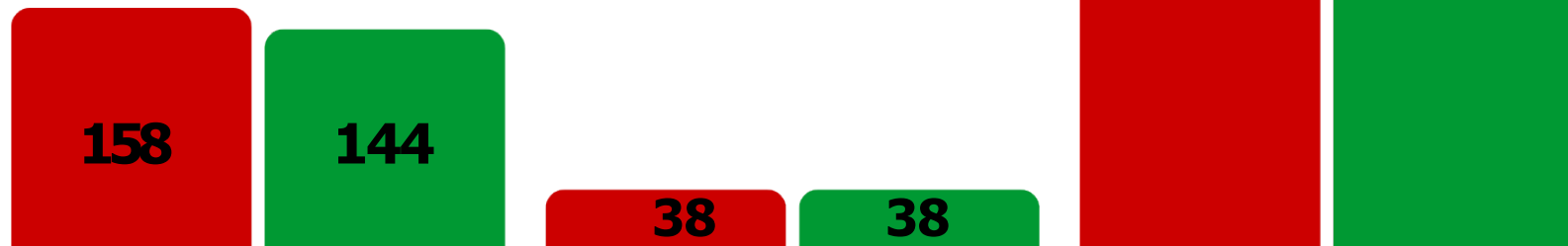
200

100

0

PENERAPAN SRIKANDI

per April 2024 Target : 704 IPPD Capaian :
690 IPPD



Instansi Pusat

Pemerintah Provinsi

Pemerintah Kabupaten/Kota



Srikandi

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Data Terakhir Diperbarui: 5/20/2024 9:00:01 PM

Naskah Masuk: 15,406

Naskah Keluar: 7,195

Disposisi: 25,528

No	Nama Instansi	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi
1	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	15,406	7,195	25,528

DATA SEBARAN NASKAH

SI PEMERINTAH TINGKAT PROVINSI & KOTA/KABUPATEN

DETAIL DATA NASKAH PADA INSTANSI & UNIT KERJA

Nama Instansi	Unit Kerja	Naskah Masuk	Naskah Keluar	Disposisi
Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV. ...	4,922	2,476	2
	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATE...	663	1,264	0
	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN PRO...	272	752	2,338
	DINAS KEARSIPAN PROV. SUMSEL	476	306	2
	DINAS PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROV...	40	220	0
	DINAS PERPUSTAKAAN PROV. SUMSEL	165	179	0
	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ...	25	51	1
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. SUM...	17	39	74
	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. SUMSEL	15	7	0
	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH...	24	5	0
	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROV. SU...	2	3	0
	SEKRETARIAT DPRD PROV. SUMSEL	2	3	0
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PR...	31	1	0
	DINAS KESEHATAN PROV. SUMSEL	7	1	0
	ASISTEN I PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN R...	3	0	4



Pengguna SRIKANDI Hari Libur !

srikandi.arsip.go.id

Traffic

- Ringkasan
- LIVE** Users online
- Traffic stats

Traffic Sources

- Situs Perujuk
- Search Engines

Pengunjung

- browsers / os / lang
- Geolocation

Log Analysis

- Log Analysis

Content

- Trafik berdasarkan url
- Traffic by Title
- Tags/Variables

SSL
CERTIFICATES
3.88\$
per year

Statistik Umum

Total page views	17,413,564
Total visitors	7,329,296
Tampilan halaman per kunjungan	2.37
Last hits time:	8:00:22 18 Mei

Account summary

Tanggal Pembuatan	15:00:57 19 Februari 2024
Hari sejak pembuatan Akun	88
Time zone	8:00:26 , 18 mei, Asia/Jakarta
Kategori	Website - Others

TODAY



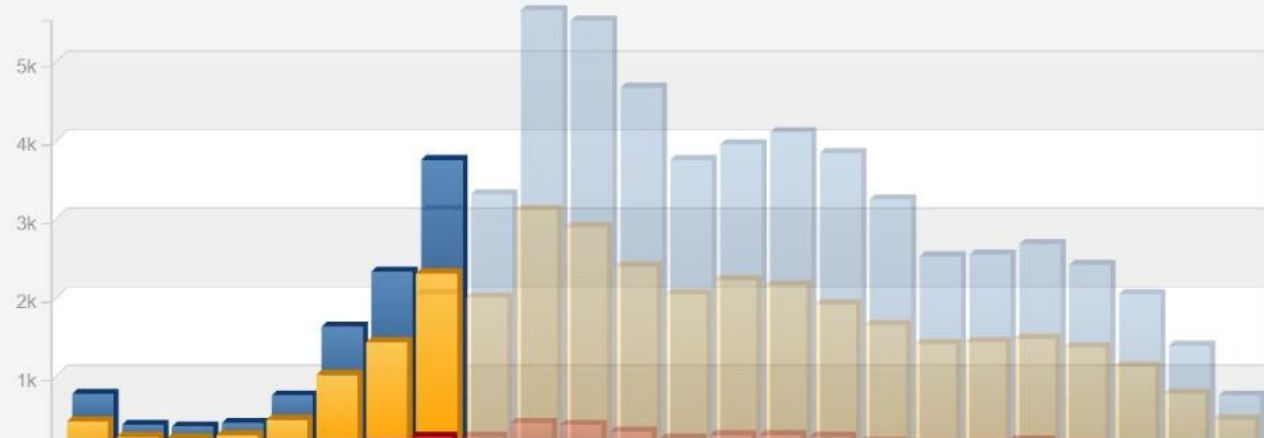
18 Mei 2024

9,717 Page views	6,148 Pengunjung	837 (13.60 %) First time visitors	535 LIVE Users online	6m 34s Waktu rata-rata kunjungan	1.57 Tampilan halaman per kunjungan
----------------------------	----------------------------	--	--	--	---

COMPARE

no bounce Ppv Nvis Online -1 -7 -14

First time visitors Pengunjung Page views



MANFAAT IMPLEMENTASI SRIKANDI

DAMPAK EKONOMI

Rp1.904.961.515.689

1	Penciptaan Arsip	Penghematan biaya penciptaan arsip	Rp186.161.998.509
2	Penyimpanan	Penghematan biaya penyimpanan	Rp886.333.455.780
3	Pengiriman Naskah Dinas	Penghematan biaya pengiriman	Rp304.613.140.000
4	Penemuan dan Layanan Arsip	Penghematan biaya penemuan dan layanan arsip	Rp527.852.921.400

Perhitungan menggunakan data yang berada dalam Aplikasi SRIKANDI Versi 2

DAMPAK AKUNTABILITAS DAN LAYANAN PUBLIK

1	Akuntabilitas	dapat menjaga kesesuaian antar perencanaan dengan pelaksanaan, lebih mudah teridentifikasi apabila terjadi penyimpangan, lebih terukur capaian kinerja	SRIKANDI memiliki layanan penggunaan arsip pada lingkup yang lebih luas dan menerapkan prinsip-prinsip SPBE: 1. Bagi pakai arsip dan informasi kearsipan; 2. Basis data dan aplikasi kearsipan terintegrasi;
2	Transparansi	dapat diakses oleh lebih banyak orang sesuai dengan peraturan.	
3	Kualitas Pelayanan Publik	mendorong pelayanan publik lebih sederhana, jelas, pasti, tepat waktu, akurat, aman, dapat dipertanggungjawabkan, lengkap dan mudah.	

DAMPAK TERHADAP LINGKUNGAN

1	Pelestarian Pohon	selama 3 tahun telah menyelamatkan 7.989 pohon apabila diciptakan dalam bentuk kertas.	1 Batang pohon (kayu) menghasilkan 16 rim kertas (https://akuinginhijau.org/2009/12/01/fakta-kertas/#more-1256)
2	Dampak pemusnahan arsip	Pemusnahan arsip elektronik lebih dari kontaminasi, polusi udara, dan limbah dari kegiatan pemusnahan arsip sebanyak 5.113 ton atau yang setara dengan 31.956.334 arsip elektronik di SRIKANDI.	

ALIH ASET SRIKANDI

DARI KEMENKOMINFO KE ANRI



Rencana Kemandirian

● **Oktober-Desember 2022**

Memberikan kemandirian pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dengan pembinaan tetap oleh Kemenkominfo



Surat Pernyataan menerima Februari-Maret 2023

Pernyataan Kesediaan Menerima Pengalihan Status Barang Milik Negara



Pengalihan Status Juni 2023

Pengalihan Status Penggunaan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika Kepada Arsip Nasional Republik Indonesia



Berita Acara Serah Terima Juli-Agustus 2023

ditandatangani secara hukum pada 7 Juli 2023 dan secara faktual pada 18 Agustus 2023

PETA RENCANA PENGEMBANGAN SRIKANDI

PERSIAPAN TRANSFORMASI

- Pengalihan Aset Srikandi
- Pembentukan Tim Koordinasi Nasional Srikandi
- Manajemen Risiko
- Sistem Manajemen Keamanan Informasi



PENGUATAN TATA KELOLA

2023

PENGEMBANGAN APLIKASI SRIKANDI

- Arsitektur *microservice*
- Modul penciptaan
Pembuatan naskah dinas keluar
Penerimaan naskah dinas masuk
- Modul pemeliharaan
Pemberkasan
- *API Management*
- *Multiple Role/Hak Akses*
- Text Editor
- Notifikasi
- Implementasi standar keamanan
- Migrasi data dari Srikandi versi 2.0 ke Srikandi versi 3.0



PENGEMBANGAN TAHAP 1

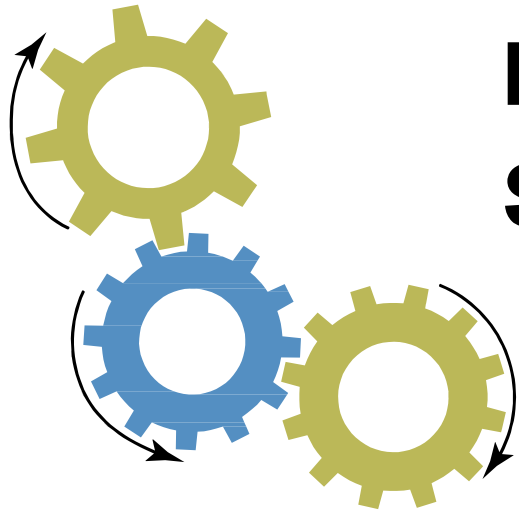
- Modul penggunaan
- Modul Alih Media Arsip
- Modul Pemindahan arsip inaktif
- Modul Pemusnahan arsip
- Modul Penyerahan arsip statis
- *Versioning document*
- Metadata Kearsipan
- Penerapan Interoperabilitas
- Segel Elektronik
- *Mobile Apps*
- Penerapan Arsitektur SPBE
- *cryptography as a service*
- Migrasi data dari Srikandi versi 2.0 ke Srikandi versi 3.0



PENGEMBANGAN TAHAP 2

2024

Pengembangan Srikandi Versi 3



PROSES BISNIS SRIKANDI V3



ADMIN NASIONAL

- Manajemen Instansi
 - Referensi Instansi
 - Referensi Jenis Instansi
 - Daftar Instansi
- Manajemen Pengguna
 - Jabatan
 - Group Jabatan
 - Tipe Pengguna
 - Daftar Pengguna
 - Hak Akses



ADMIN INSTANSI/SATKER

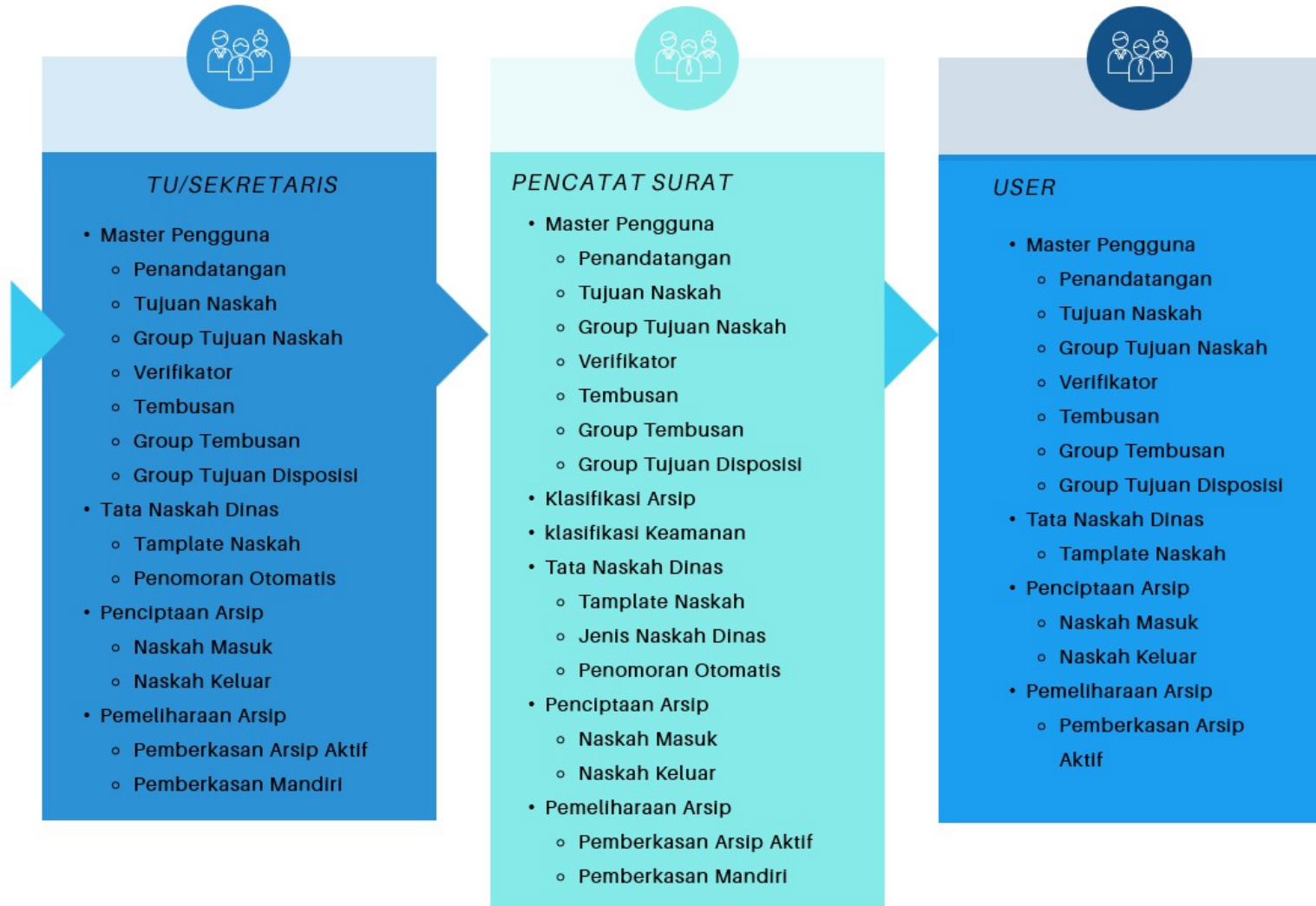
- Master Instansi
 - Unit Kerja
 - Logo Instansi
- Master Pengguna
 - Jabatan Pengguna
 - Daftar Pengguna



UNIT KEARSIPAN

- Master Instrumen Kearsipan
 - Klasifikasi
- Tata Naskah Dinas
 - Template Naskah
 - Jenis Naskah Dinas
 - Sifat Naskah Dinas
 - Intruksi Disposisi
- Pemeliharaan Arsip
 - Pemberkasan Arsip Aktif

PROSES BISNIS SRIKANDI V3



Microservice Environment SRIKANDI



Menyediakan pilihan teknologi atau platform yang akan diterapkan dalam rangka membuat Microservices Environment untuk SRIKANDI.



Saat ini menggunakan infrastruktur PDN Kominfo



Kategori	Katalog Teknologi
Front End	ReactJs
Back End	PHP (Laravel), NodeJs (NestJs, ExpressJs)
Virtualisasi	VmWare, Docker
Container Orchestration	Rancher
Load balancer/Proxy	HAProxy
Operating System	Ubuntu
Persistence Storage	MinIO
Security	SSL/TLS, JWT, Firewall, Web Application Firewall
Pipeline	Gitlab + Gitlab runner
Code quality checker	Sonarqube
Private image registry	Nexus
Monitoring	Prometheus, Grafana
Centralized Logging	ELK (ElasticSearch – Logstash – Kibana) stack
Active Directory	OpenLDAP
SSO Provider	Keycloak
RDBMS	PostgreSQL
API Management	Kong
Message Broker	Kafka

Struktur Menu

Srikandi Versi 2

- Beranda**
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan
- Pengaturan >
- Berkas >

Srikandi Versi 3

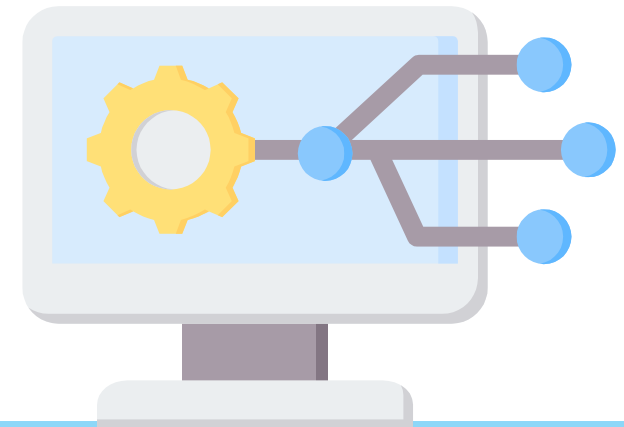
- 3**
- Beranda**
- MASTER
- Pengguna ▾
- INSTRUMEN KEARSIPAN
- Tata Naskah Dinas ▾
- PENCIPTAAN ARSIP
- Naskah Masuk ▾
- Naskah Keluar ▾
- PEMELIHARAAN ARSIP
- Pemberkasan Arsip Aktif

PENCIPTAAN ARSIP

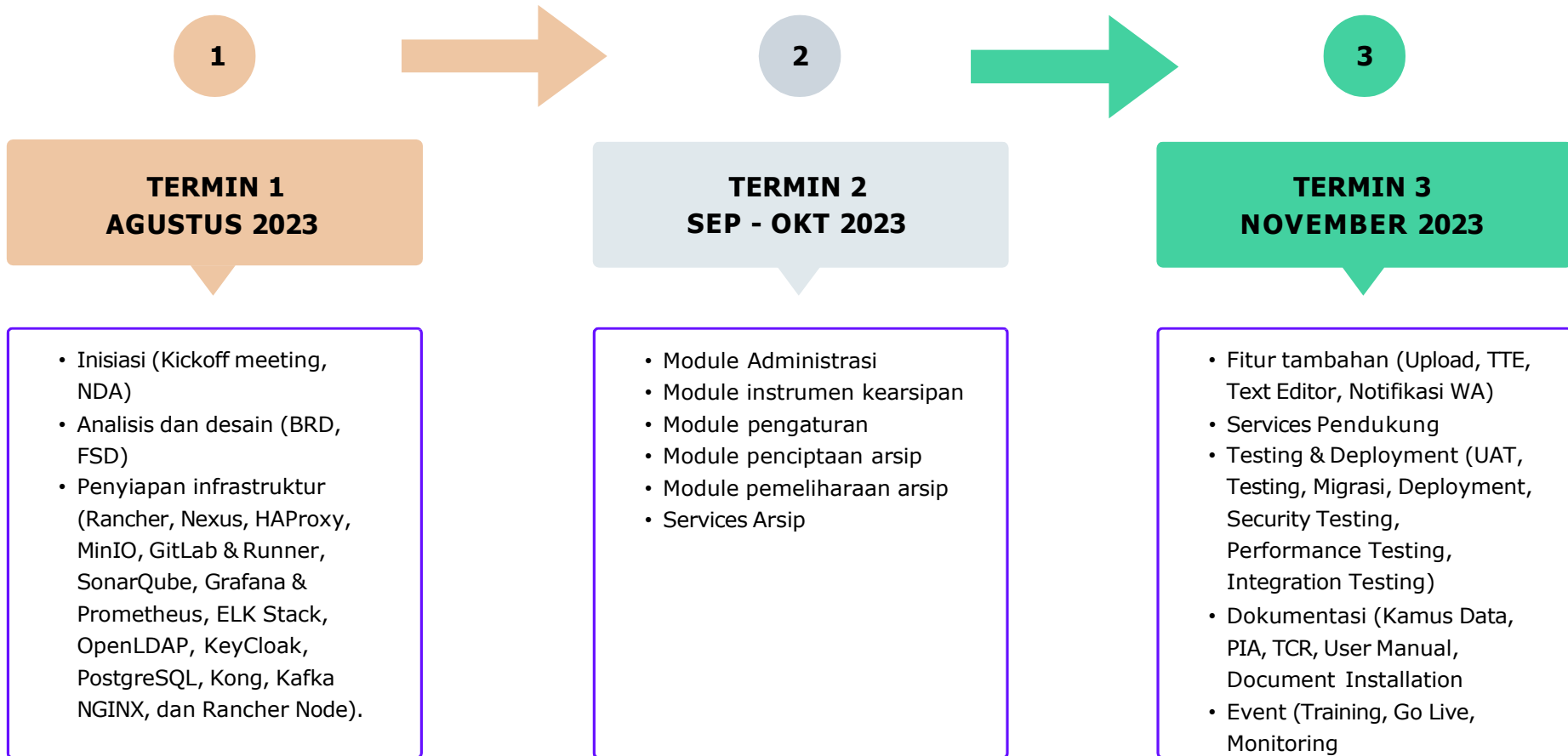
- Penerimaan Naskah Masuk
- Pembuatan Naskah Keluar

PEMELIHARAAN ARSIP

- Pemberkasan Arsip Aktif



PROJECT PLAN PENGEMBANGAN SRIKANDI VERSI 3 TAHAP 1



Development Environment

Live

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

Bimtek

<https://srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id>

Development

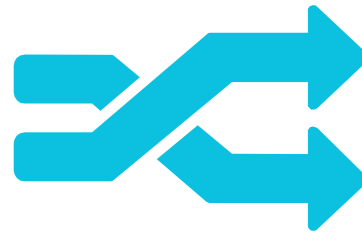
Audit

FITUR-FITUR SRIKANDI V3

Sebelum

SRIKANDI V2

- Arsitektur Monolitic
- Menu Belum Terstruktur
- Belum ada Texteditor
- Belum ada Fitur Multi Role
- Menu Tindak Lanjut (Saya balas, dibalaskan oleh, Disposisi)
- Belum ada Fitur Notifikasi
- Keamanan Masih Rendah



Sesudah

SRIKANDI V3

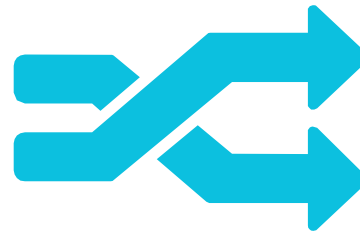
- Arsitektur Microservice
- Menu lebih terstruktur
- Perbaikan Bug dan Peningkatan UI/UX
- Peningkatan Fitur pada Menu Registrasi (TextEditor)
- Penyesuaian Fitur pada Menu Dashboard Monitoring

FITUR-FITUR SRIKANDI V3

Sebelum

SRIKANDI V2

- Tampilan UI/UX Masih Standar
- Terdapat Beberapa Proses yang Belum Sesuai Dengan Proses Kearsipan
- Belum ada Mirroring Server PDN
- Menu Penomoran Masih Belum Sesuai dengan Ilmu Kearsipan















Sesudah







SRIKANDI V3

- Notifikasi email
- API Managemen
- Peningkatan Fitur Keamanan (CaaS)
- Fitur Multi Role
- Menu Tindak Lanjut (Saya Balas, Disposisi, Koordinasi, Arahan, Selesai)
- Perbaikan pada menu Penomoran dan TTE

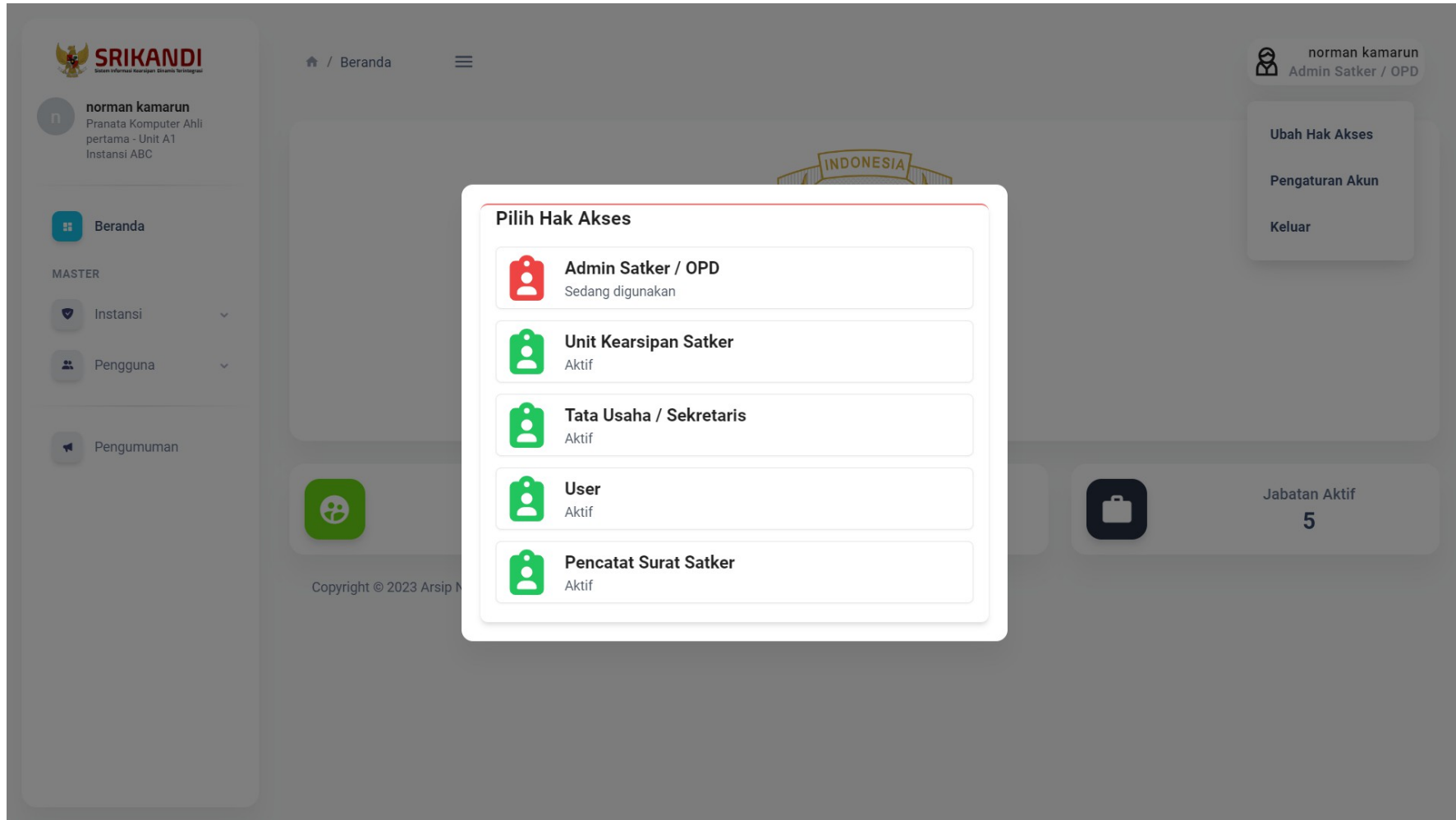
MENU

SRIKANDI V2 VS SRIKANDI V3

-  Beranda
-  Tandatangan Naskah
-  Registrasi Naskah Keluar
-  Template Naskah
-  Verifikasi Naskah
-  Naskah Masuk
-  Naskah Keluar
-  Daftar Disposisi
-  Log Disposisi
-  Daftar Tembusan
-  Pengaturan >
-  Berkas >

-  Beranda
- MASTER
-  Pengguna ▾
- INSTRUMEN KEARSIPAN
-  Tata Naskah Dinas ▾
- PENCIPTAAN ARSIP
-  Naskah Masuk ▾
-  Naskah Keluar ▾
- PEMELIHARAAN ARSIP
-  Pemberkasan Arsip Aktif

Multipel Role (Hak Akses)




The screenshot displays the SRIKANDI web application interface. The user profile is **norman kamarun**, a **Pranata Komputer Ahli pertama - Unit A1** at **Instansi ABC**. The user is currently assigned the role of **Admin Satker / OPD**. A modal titled **Pilih Hak Akses** is open, showing a list of roles with their status:

Role	Status
Admin Satker / OPD	Sedang digunakan
Unit Kearsipan Satker	Aktif
Tata Usaha / Sekretaris	Aktif
User	Aktif
Pencatat Surat Satker	Aktif

Other interface elements include a sidebar with navigation options (Beranda, Instansi, Pengguna, Pengumuman), a top navigation bar with a home icon and a menu icon, and a right sidebar with user information and a dropdown menu containing **Ubah Hak Akses**, **Pengaturan Akun**, and **Keluar**. A **Jabatan Aktif** widget shows the number **5**.

PDF CONVERTER

 **SRIKANDI**
Sistem Informasi Kearsipan Digital dan Teknologi

anton wijaya, S.H
Kepala Unit A12 - Unit A1
Instansi ABC

- Beranda
- PENCIPTAAN ARSIP
 - Naskah Masuk
 - Naskah Keluar**
- MASTER
 - Pengguna
- INSTRUMEN KEARSIPAN
 - Klasifikasi Arsip
 - Tata Naskah Dinas
- PEMELIHARAAN ARSIP
 - Pemberkasan Arsip Aktif

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

Nomor Referensi TIDAK ADA	Nomor Naskah	Tanggal Naskah Rabu, 22 Mei 2024
Hal Registrasi Naskah 22 Mei		File Lihat
Detail Naskah Dir...		
Tujuan		

Peringatan
Proses ini akan memperbarui PDF dan mendapatkan koordinat ulang

BATAL **OKE**

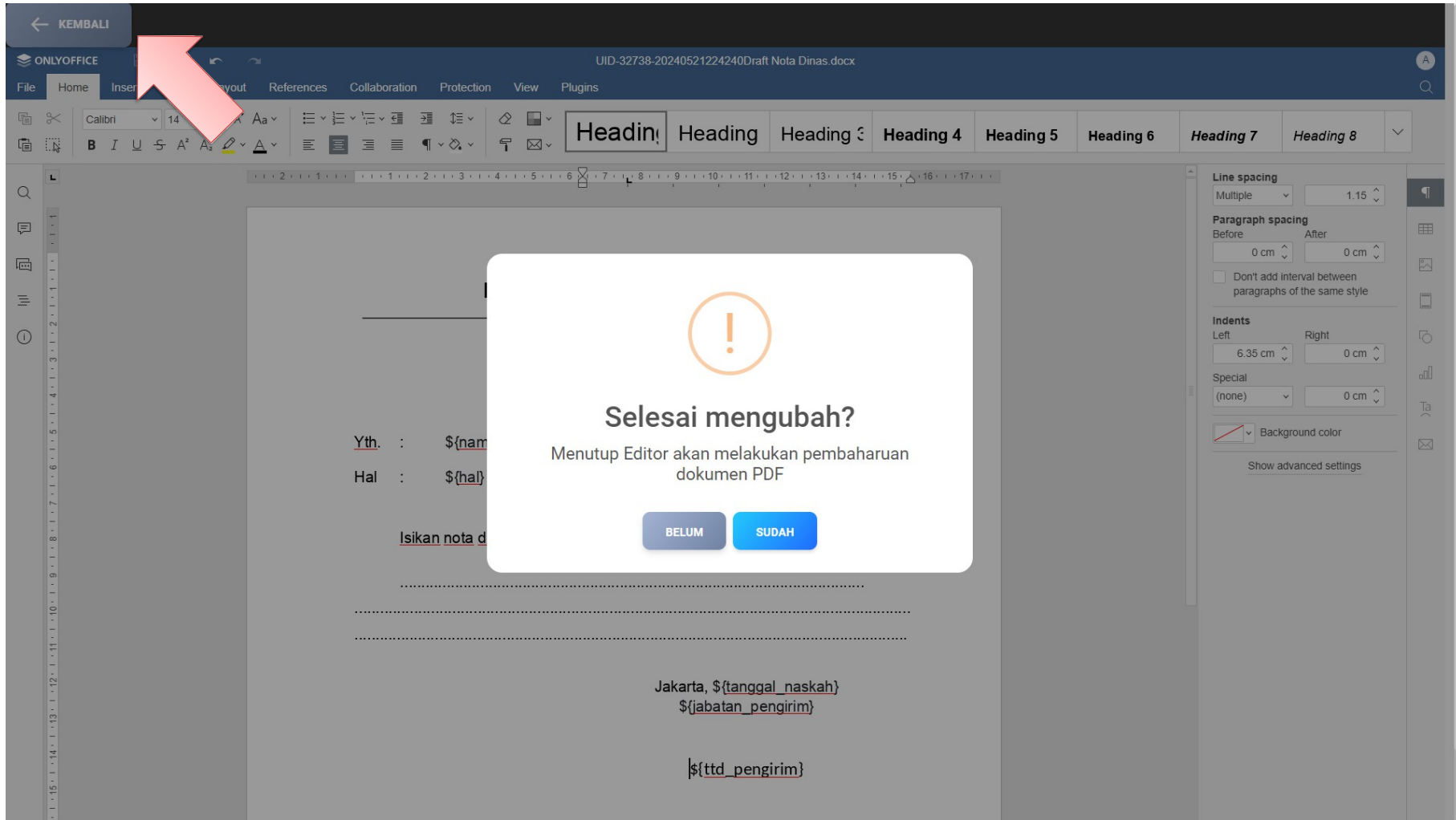
PERBARUI PDF

2024052123023120240521224240Draft Nota Dinas... 1 / 1 | 100% +

NAMA INSTANSI
PUSAT DATA DAN INFORMASI

NOTA DINAS
NOMOR: **HM.01/X/2024**

TEXT EDITOR



The screenshot shows the ONLYOFFICE text editor interface. A red arrow points to the 'KEMBALI' button in the top-left corner. The main editing area contains a document with a confirmation dialog box in the center. The dialog box has an orange exclamation mark icon and the text: 'Selesai mengubah? Menutup Editor akan melakukan pembaharuan dokumen PDF'. Below the text are two buttons: 'BELUM' and 'SUDAH'. The background document shows a form with fields for 'Yth.', 'Hal.', 'Isikan nota d', and a signature block with fields for 'Jakarta, \${tanggal_naskah}', '\${jabatan_pengirim}', and '\${ttdd_pengirim}'.

Status Tindak Lanjut DISPOSISI

Versi 2

Versi 3

Form Disposisi / Koordinasi / Saran - Buat

[Lihat Dokumen](#)

Grup Disposisi
Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi
Tidak Ada Data Tujuan Disposisi

Tujuan Lainnya

Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran *

Kerjakan Wakil/ Hadiri
 Untuk Menjadi Perhatian Telaah
 Selesaikan/ TL Saran/ Pendapat
 Pelajari/ Kaji Pantau
 Koordinasikan

Instruksi / Saran / Pesan Tambahan

opsional

Diisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu *

05-12-2023 0:00

Form Disposisi Naskah Masuk

[Lihat Dokumen](#)

Grup Disposisi
Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi *

staff purnomo - Analisa Perencanaan - Bagian Rencana
 user staff kemenhub - Analisa Perencanaan - Bagian Rencana

Tujuan Lainnya *

Pilih Tujuan Lainnya...

Intruksi Disposisi *

Dampingi
 Kerjakan
 Laksanakan

Pesan Disposisi

Masukan Pesan Disposisi.. (optional)

Diisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu *

mm/dd/yyyy --:--

Status Tindak Lanjut KOORDINASI

Versi 2

Versi 3

Form Disposisi / Koordinasi / Saran - Buat

[Lihat Dokumen](#)

Grup Disposisi
Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi
Tidak Ada Data Tujuan Disposisi

Tujuan Lainnya

Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran *

<input type="checkbox"/> Kerjakan	<input type="checkbox"/> Wakil/ Hadiri
<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	<input type="checkbox"/> Telaah
<input type="checkbox"/> Selesaikan/ TL	<input type="checkbox"/> Saran/ Pendapat
<input type="checkbox"/> Pelajari/ Kaji	<input type="checkbox"/> Pantau
<input type="checkbox"/> Koordinasikan	

Instruksi / Saran / Pesan Tambahan
opsional

Diisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu *
05-12-2023 0:00

Form Koordinasi Naskah Masuk

[Lihat Dokumen](#)

Tujuan Koordinasi *
Pilih Tujuan Koordinasi ...

Pesan Koordinasi
Masukan Pesan Koordinasi.. (optional)

Diisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu *
mm/dd/yyyy --:-- --

Status Tindak Lanjut ARAHAN

Versi 2

Versi 3

Form Disposisi / Koordinasi / Saran - Buat

[Lihat Dokumen](#)

Grup Disposisi

Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi

Tidak Ada Data Tujuan Disposisi

Tujuan Lainnya

Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran *


<input type="checkbox"/> Kerjakan	<input type="checkbox"/> Wakil/ Hadiri
<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	<input type="checkbox"/> Telaah
<input type="checkbox"/> Selesaikan/ TL	<input type="checkbox"/> Saran/ Pendapat
<input type="checkbox"/> Pelajari/ Kaji	<input type="checkbox"/> Pantau
<input type="checkbox"/> Koordinasikan	

Instruksi / Saran / Pesan Tambahan

opsional

Disiisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu *

 05-12-2023 0:00

Arahan Naskah Masuk

[Lihat Dokumen](#)

Pesan Arahan *

Pilih Tujuan Arahan ...

Pesan Arahan

Masukan Pesan Arahan.. (optional)

Disiisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail instruksi yang diinginkan

Batas Waktu *

mm/dd/yyyy --:-- --

Jarak Spasi Pada Naskah Dinas

`${jabatan_pengirim1},`

`${ttd_pengirim1}`

`${nama_pengirim1}`

`${jabatan_pengirim2},`

`${ttd_pengirim2}`

`${nama_pengirim2}`



3 Spasi



3 Spasi

Naskah Sebelum di TTE

Pranata Komputer Pertama Pusat Data dan Informasi

{ttd1}

Ismail Saleh, S.Kom
Pembina
NIP. 198804172023211006

Pranata Komputer Terampil Pusat Data dan Informasi

{ttd2}

Rian Padri, A.Md.T.
Pembina
NIP. 199905132023211001

Naskah Setelah di TTE

Pranata Komputer Pertama Pusat Data dan Informasi



Ismail Saleh, S.Kom
Pembina
NIP. 198804172023211006

Pranata Komputer Terampil Pusat Data dan Informasi



Rian Padri, A.Md.T.
Pembina
NIP. 199905132023211001

Penomoran Otomatis

Sebelum di TTE

Nomor Naskah *

DI.00.01/XXX/2024

AMBIL NOMOR

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

Sesudah di TTE

Nomor Referensi
AK.00/211/2024

Hal
Testing balasan surat jam 11.01

Nomor Naskah
DI.00.00/212/2024

Isi Ringkas
Testing balasan surat jam 11.01

Tanggal Naskah
Senin, 29 Januari 2024

File
 [Lihat](#)

Daftar Menu Berdasarkan Hak Akses

01

Admin Nasional

- Modul Instansi
- Modul Pengguna
- Instrumen Kearsipan

02

Admin Instansi

- Modul Instansi
- Modul Pengguna

03

Admin Satker

- Modul Instansi
- Modul Pengguna

04

Unit Kearsipan

- Modul Tata Naskah Dinas
- Modul Klasifikasi Arsip
- Modul Pemeliharaan Arsip

05

Unit Persuratan

- Modul Penerimaan Naskah Masuk
- Modul Pembuatan Naskah keluar
- Modul Tata Naskah Dinas
- Modul Pemeliharaan Arsip

06

Tata Usaha/Sekretaris

- Modul Penerimaan Naskah Masuk
- Modul Pembuatan Naskah keluar
- Tata Naskah Dinas
- Pemeliharaan Kearsipan

07

User

- Modul Penerimaan Naskah Masuk
- Modul Pembuatan Naskah keluar
- Modul Pengguna
- Modul Tata Naskah Dinas

INFRASTRUKTUR SRIKANDI V3



Spec:

CPU : 400 MHz
Memori : 134.31 GB
Storage : 1.15 TB

Spec:

CPU : 400 MHz
Memori : 424 GB
Storage : 1.15 TB

Spec:

CPU : 620 MHz
Memori : 784 GB
Storage : 158.1 TB

Spec:

CPU : 1.1 THz
Memori : 2.2 TB
Storage : 183.1 TB

Dilakukan pemanfaatan infrastruktur Srikandi V2 yang tidak terpakai dan dipindahkan ke Srikandi V3 guna memaksimalkan fungsi setiap fitur yang ada pada aplikasi Srikandi V3.

KEBUTUHAN PENGEMBANGAN

NO	APLIKASI	TATA KELOLA
1	Modul Penciptaan (peningkatan fitur) Modul Pemeliharaan (peningkatan fitur, pemberkasan arsip inaktif) Modul Penyusutan (Pemindahan arsip Inaktif, penyerahan arsip statis)	Tim Koordinasi Nasional SRIKANDI (ANRI, MENPAN RB, KEMENKOMINFO, BSSN, BAPPENAS, KEMENDAGRI)
2	Metadata Kearsipan dan Penerapan Interoperabilitas	Kebijakan Standar Manajemen Keamanan Informasi
3	Materai & Segel Elektronik	Penerapan kriptografi dan implementasi standar keamanan
4	Mobile Apps	Tata Kelola Arsip Elektronik
5	Penerapan Arsitektur SPBE, cryptography as a service	Penerapan interoperabilitas (aplikasi umum, sejenis dan aplikasi SPBE lainnya)
6	Integrasi	Audit Aplikasi Umum (BRIN), Audit Keamanan Aplikasi Umum (BSSN) IT Security Assement (BSSN)

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3

<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4>



Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI

Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI > Layanan Helpdesk Nasional SRIKANDI > Dasar Pengetahuan > Aplikasi SRIKANDI Versi 3 > Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3

 Cari artikel

Cari

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Versi 3 dapat dilihat pada tautan berikut:

1. Role/hak akses Administrator Instansi <https://s.id/admininstansiv3>
2. Role/hak akses Administrator Satuan Kerja <https://s.id/adminsatkerv3>
3. Role/hak akses Pencatat Surat Utama <https://s.id/psutamav3>
4. Role/hak akses Unit Kearsipan <https://s.id/unitkearsipanv3>
5. Role/hak akses Tata Usaha/Sekretaris <https://s.id/tusekretariv3>
6. Role/hak akses User <https://s.id/userv3>

Apakah artikel ini bermanfaat? Ya | Tidak

Rincian Artikel

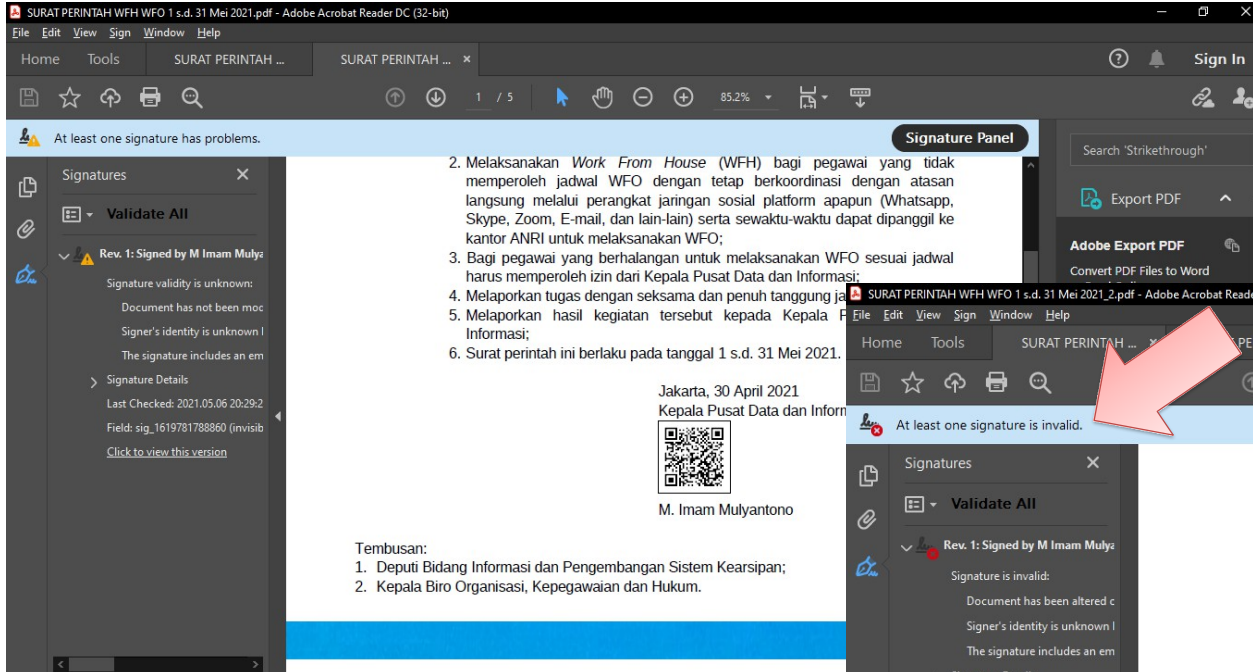
ID Artikel: 4
Kategori: Aplikasi SRIKANDI Versi 3
Tampilan: 5.537
Penilaian (Suara):  (31)

[← Kembali](#)

Artikel terkait

- FAQ (Frequently Asked Questions)
- Akses Aplikasi SRIKANDI
- Indikator Penerapan SRIKANDI

Verifikasi TTE



At least one signature has problems.

Signatures

Validate All

Rev. 1: Signed by M Imam Mulya

Signature validity is unknown:
Document has not been moc
Signer's identity is unknown I
The signature includes an em

Signature Details

Last Checked: 2021.05.06 20:29:2
Field: sig_1619781788860 (nvisib
Click to view this version

2. Melaksanakan *Work From House* (WFH) bagi pegawai yang tidak memperoleh jadwal WFO dengan tetap berkoordinasi dengan atasan langsung melalui perangkat jaringan sosial platform apapun (Whatsapp, Skype, Zoom, E-mail, dan lain-lain) serta sewaktu-waktu dapat dipanggil ke kantor ANRI untuk melaksanakan WFO;


3. Bagi pegawai yang berhalangan untuk melaksanakan WFO sesuai jadwal harus memperoleh izin dari Kepala Pusat Data dan Informasi;

4. Melaporkan tugas dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

5. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Kepala Pusat Data dan Informasi;

6. Surat perintah ini berlaku pada tanggal 1 s.d. 31 Mei 2021.

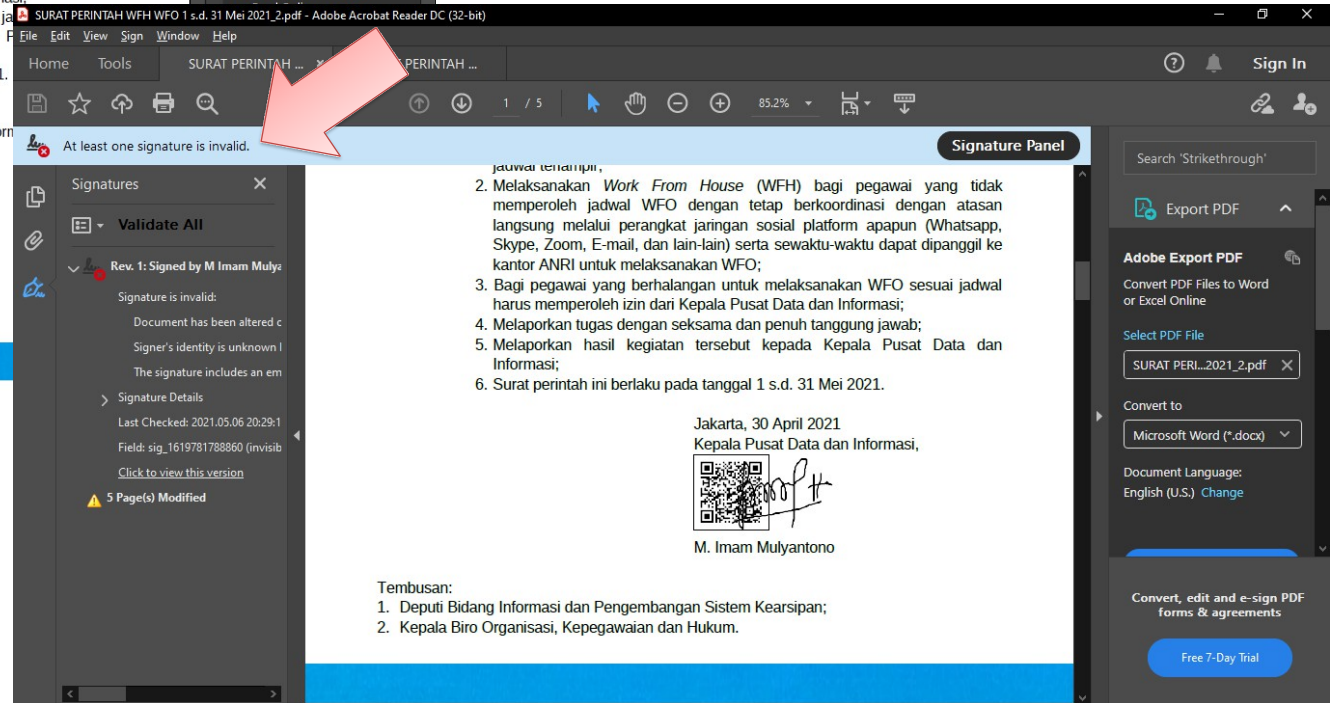
Jakarta, 30 April 2021
Kepala Pusat Data dan Informasi



M. Imam Mulyantono

Tembusan:

1. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
2. Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.



At least one signature is invalid.

Signatures

Validate All

Rev. 1: Signed by M Imam Mulya

Signature is invalid:
Document has been altered c
Signer's identity is unknown I
The signature includes an em

Signature Details

Last Checked: 2021.05.06 20:29:1
Field: sig_1619781788860 (nvisib
Click to view this version

5 Page(s) Modified

2. Melaksanakan *Work From House* (WFH) bagi pegawai yang tidak memperoleh jadwal WFO dengan tetap berkoordinasi dengan atasan langsung melalui perangkat jaringan sosial platform apapun (Whatsapp, Skype, Zoom, E-mail, dan lain-lain) serta sewaktu-waktu dapat dipanggil ke kantor ANRI untuk melaksanakan WFO;

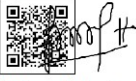
3. Bagi pegawai yang berhalangan untuk melaksanakan WFO sesuai jadwal harus memperoleh izin dari Kepala Pusat Data dan Informasi;

4. Melaporkan tugas dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

5. Melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Kepala Pusat Data dan Informasi;

6. Surat perintah ini berlaku pada tanggal 1 s.d. 31 Mei 2021.

Jakarta, 30 April 2021
Kepala Pusat Data dan Informasi,



M. Imam Mulyantono

Tembusan:

1. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
2. Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.

<https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>

<https://verification.peruri.co.id/>



TERIMA
KASIH

