

User Manual untuk Admin Satuan Kerja

Langkah-langkah Pembuatan Username dan Password di Aplikasi Srikandi

1. Tahap Login Srikandi

- Buka *browser* (disarankan dengan Google Chrome) lalu ketikkan alamat <https://srikandi.arsip.go.id/>, kemudian klik MASUK.



- Masukkan Nama Pengguna Admin Satker lalu klik Berikutnya.

SRIKANDI - Masuk

srikandi.arsip.go.id/login

Anda telah keluar. Sampai ketemu lagi!

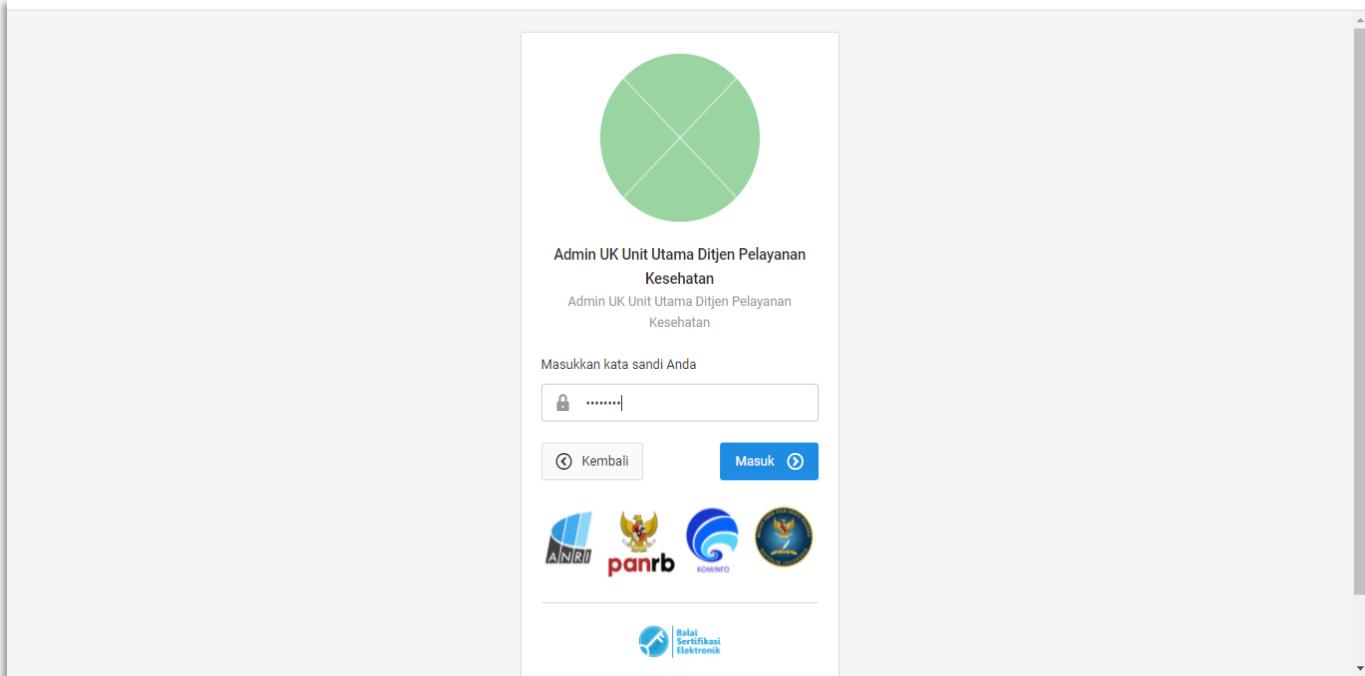
admin.yankes

Berikutnya

ANRI panrb KOMINFO

Balai Sertifikasi Elektronik

c. Masukkan Kata Sandi Admin Satker, lalu klik Masuk.



d. Akan tampil menu Beranda untuk akun Admin Satker.

A screenshot of the SRIKANDI home page. The header features the SRIKANDI logo, a user profile icon, and the text "Hak Akses: Admin Satker / OPD". The main content area displays a welcome message: "Beranda - Selamat datang, Admin UK Unit Utama Ditjen Pelayanan Kesehatan !". On the left side, there is a sidebar with a user profile picture and the text "Admin UK Unit Utama Ditjen Pelayanan Kesehatan". Below this, a navigation menu is shown with "Beranda" selected. The "Administrasi" section includes links for "Unit Kerja", "Jabatan", and "Pengguna". At the bottom of the page, there is a copyright notice "© 2022, Pemerintah Indonesia" and a footer note "SRIKANDI Versi 2".

2. Tahap Pembuatan Unit Kerja/Satker

- Klik menu **Administrasi > Unit Kerja > Buat Baru**

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left is a sidebar with a logo and navigation links: Beranda, Administrasi (selected), Unit Kerja, Jabatan, and Pengguna. The main content area is titled 'Unit Kerja / Satker - List'. It displays a table of existing units with columns for Name, Parent Unit, Status (AKTIF), and Actions (edit and delete). At the top right of the list area is a blue button labeled 'Buat baru'. A red arrow points from the text above to this button. The status bar at the top right indicates 'Hak Akses: Admin Satker / OPD'.

- Masukkan Induknya, Nama Unit Kerja/Satker, Singkatan, Kode (optional), Alamat (optional), lalu klik Simpan.

Catatan: Harus menggunakan huruf kapital untuk penulisan nama unit kerja/satkernya.

The screenshot shows the 'Unit Kerja / Satker - Buat Baru' form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has a title 'Form Unit Kerja / Satker Baru'. It contains several input fields: 'Induknya *' (selected value: DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES), 'Nama Unit Kerja / Satker *' (value: SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES), 'Singkatan *' (value: sdjyankes), 'Alamat' (value: Jl. HR. Rasuna Said Blok X5 Kav.4-9 Kuningan Jakarta Selatan), and 'Kode' (placeholder: Masukkan kode...). At the bottom right is a green 'Simpan' button with a file icon, which is highlighted with a red box.

c. Klik tombol pensil untuk mengedit Unit Kerja/Satker.

Screenshot of the SRIKANDI application showing the 'Unit Kerja / Satker - List' page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Administrasi' selected. The main area displays a table titled 'Daftar Unit Kerja' with one entry. A red arrow points to the edit icon (pencil) in the 'Aksi' column of the first row.

3. Tahap Pembuatan Jabatan

a. Klik menu **Administrasi > Jabatan > Buat Baru**

Screenshot of the SRIKANDI application showing the 'Jabatan - List' page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Jabatan' selected. The main area displays a table titled 'Daftar Jabatan' with five entries. A red arrow points to the 'Buat baru' (Create New) button.

- b. Masukkan Nama Jabatan, Unit Kerja/Satker, Induk Jabatan (optional), lalu klik Simpan.
 Catatan: Penulisan hanya huruf depannya saja yang kapital.

Form Edit Jabatan

Nama *
Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

Unit Kerja / Satker *
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES

Induk Jabatan
Pilih Jabatan

Status
 AKTIF NON-AKTIF

Daftar Jabatan		Menampilkan: 10
	Aksi	Status
AKIT RUMAH		AKTIF
INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA RUMAH SAKIT RSPON PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA		AKTIF
UNIT PELAYANAN KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN		AKTIF

- c. Klik tombol pensil untuk mengedit Unit Kerja/Satker.

Jabatan - Daftar

Daftar Jabatan

Nama	Instansi / Unit Kerja	Status	Aksi
Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES	AKTIF	

4. Tahap Pembuatan Pengguna

a. Klik menu Administrasi > Pengguna > Buat Baru

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left, there is a sidebar with a logo and navigation links: Beranda, Administrasi (selected), Unit Kerja, Jabatan, and Pengguna. The main content area is titled 'Pengguna - List'. It displays a table of users with columns: Hak Akses, Nama, Email, Nama Pengguna, Instansi / Unit Kerja, Jabatan, and Status. Two user entries are shown: one for 'Admin Satker / OPD' and another for 'User'. At the top right of the list page is a blue button labeled 'Buat baru'. Below it, on the right side of the main content, is a larger card titled 'Daftar Pengguna' with its own 'Buat baru' button.

b. Masukkan Nomor Induk Pegawai, NIK, Nama Lengkap, Nomor Seluler, Nama Pengguna, Email, Kata Sandi, Konfirmasi Kata Sandi, Hak Akses, Instansi/Unit Kerja, Jabatan, Group Jabatan, Jenis Pengguna, Foto, Notifikasi Whatsapp dan email, lalu klik Simpan.

Catatan: (*) Mandatory (wajib isi)

Hak Akses:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Admin Satker/OPD | → hanya untuk membuat pengguna |
| 2. Unit Kearsipan | → memasukkan pola klasifikasi, template naskah, master referensi |
| 3. Tata Usaha/Sekretaris | → untuk menginput surat masuk, penomoran otomatis, mengirimkan surat keluar (Dikirim melalui) |
| 4. User | → membuat/mengedit surat keluar, disposisi, esign, periksa surat, tujuan surat, terima surat dari luar |
| 5. Admin SIKS | → masih dalam pengembangan |

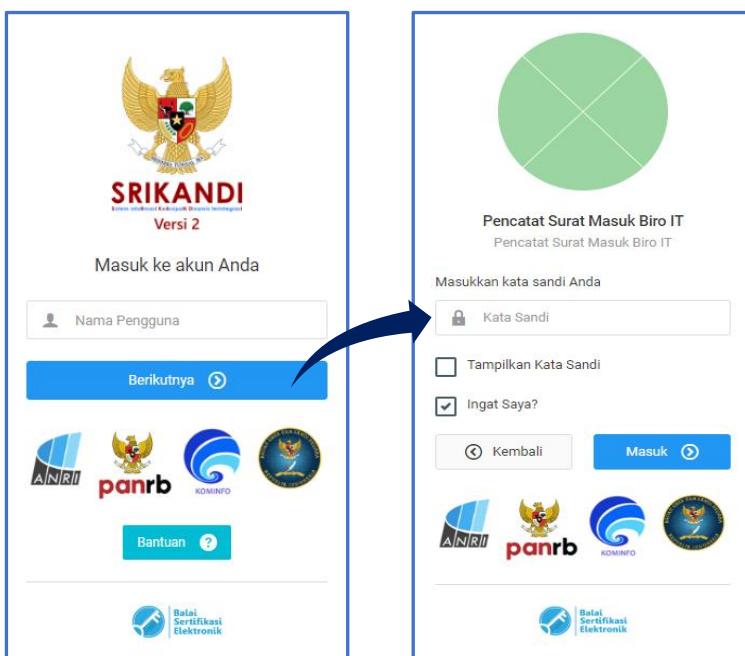
The screenshot shows the 'Form Buat Pengguna' (Create User) page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has fields for: Nomor Induk Pegawai (1965), NIK (0), Nama Lengkap (dr. Azhar Jaya, SKM, MARS), Nomor Seluler (Masukkan Nomor Seluler), Nama Pengguna (seditjenyakes), Email (seditjenyakes@mail.id), Kata Sandi (*****), Konfirmasi Kata Sandi (*****), and several optional checkboxes and dropdowns for Instansi / Unit Kerja (SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES), Grup Jabatan (Pilih Grup Jabatan...), Jenis Pengguna (Pilih Jenis Pengguna...), and Foto (No file selected). At the bottom right is a large green 'Simpan' button with a white icon.

5. Selesai

Pembuatan Surat atau Naskah Masuk

HAK AKSES : TATA USAHA / SEKRETARIS

- Masuk ke alamat website <https://srikandi.arsip.go.id/>
- Kemudian masuk dengan **username** dan **password** dengan hak akses “**Tata Usaha / Sekretaris**”



Gambar 1. Tampilan Login Srikandi V.2

Halaman Beranda / Dashboard

SRIKANDI

Pencatat Surat Masuk Biro IT
Pencatat Surat Masuk Biro IT -
ADUMIT - Kemenkes

Beranda

Naskah Dinas

Log Naskah

Agenda Naskah

Pengaturan

Berkas

Beranda - Selamat datang, Pencatat Surat Masuk Biro IT !

NASKAH DINAS

NASKAH KELUAR

Naskah yang belum Diverifikasi: 19

Naskah yang belum diberi Tanda Tangan: 25

Naskah yang belum Dikirim: 36

NASKAH MASUK

Naskah yang belum Diberkaskan: 50

Naskah yang belum Dikirim: 1

LOG NASKAH

NASKAH KELUAR

Naskah yang belum Diverifikasi: 191

Naskah yang belum diberi Tanda Tangan: 233

Naskah yang belum Dikirim: 281

NASKAH MASUK

Naskah yang belum Dikirim: 94

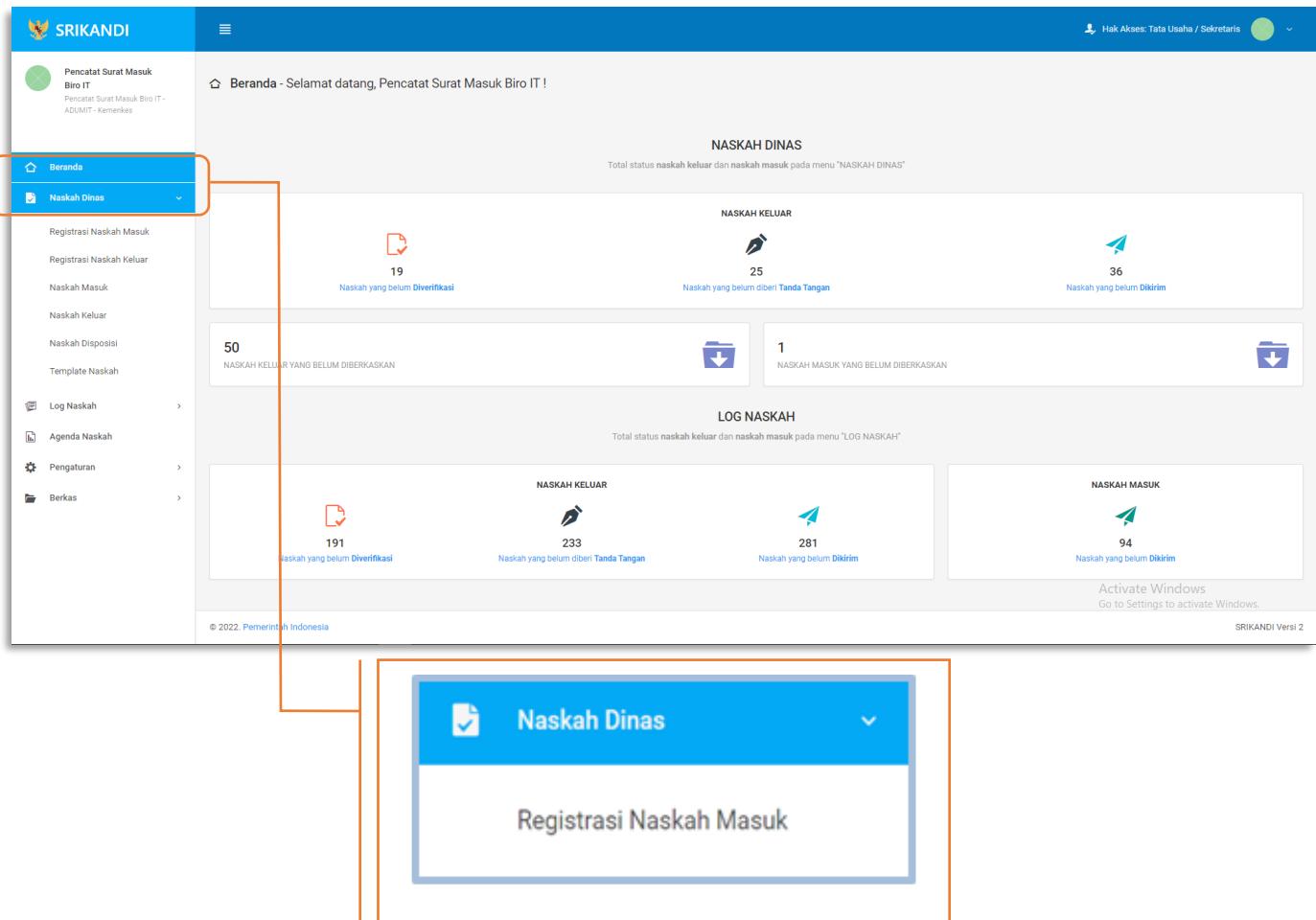
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

© 2022, Pemerintah Indonesia

SRIKANDI Versi 2

Gambar 2. Tampilan Beranda Srikandi V.2

6 klik **Naskah Dinas**, pilih **Registrasi Naskah Masuk** pada menu sebelah kiri



Gambar 3. Tampilan Menu Naskah Dinas

The screenshot shows the 'Registrasi Naskah - Masuk' form. At the top right, there is a 'Keterangan' button with a blue arrow pointing to the 'Isi Ringkas' field below it. The form includes sections for Identitas Pengirim, Detil Isi Naskah, Lampiran Naskah, and Tujuan Tembusan.

- Identitas Pengirim:** Fields for Name, Position, and Institution.
- DETIL ISI NASKAH:** Fields for Type of Document, Urgency Level, Subject Summary, and File Attachment.
- LAMPIRAN NASKAH:** A section for attachments with a file upload area and a note about accepted formats (JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, MP4, WAV).
- TUJUAN UTAMA** and **TUJUAN TEMBUSAN:** Sections for primary and secondary recipients.

At the bottom, there are copyright and version information: © 2022, Pemerintah Indonesia and SRIKANDI Versi 2.

Gambar 4. Tampilan Form Registrasi Naskah Masuk

Pengirim:

Pengirim surat yang diluar lingkungan Kemenkes, yang sudah menggunakan Srikandi

* apabila pengirim surat dari internal Kemenkes, maka kolom "Pengirim" tidak perlu di isi

Nama Pengirim:

Ketikkan nama dari pengirim surat tersebut

Jabatan Pengirim:

Ketikkan nama jabatan dari pengirim surat tersebut

Instansi Pengirim:

Ketikkan nama instansi dari pengirim surat tersebut

Jenis Naskah:

Pilih jenis naskah dari surat tersebut

Sifat Naskah:

Pilih sifat naskah dari surat tersebut

Tingkat Urgensi:

Pilih urgensi dari surat tersebut

Nomor Naskah:

Ketikkan nomor naskah dari surat tersebut

Nomor Referensi:

Tidak perlu di isi

Tanggal Naskah:

Sesuaikan tanggal naskah dari surat tersebut

Tanggal Diterima:

Sesuaikan tanggal diterimanya surat tersebut

Hal:

Ketikkan hal dari surat tersebut

Isi Ringkas:

Ketikkan isi ringkas dari surat tersebut, boleh disamakan dengan kolom Hal

File Naskah:

Surat yang sudah dipindai, di unggah pada kolom ini dengan ekstensi .pdf

Lampiran Naskah:

Unggah lampiran dari surat tersebut jika ada

Grup Tujuan:

Mengirimkan surat ke banyak tujuan, bila belum ada grupnya harus ditambahkan dahulu di menu Pengaturan, kemudian Daftar Tujuan, lalu dibuatkan grup pada Daftar Grup Tujuan

Utama:

Ketikkan tujuan surat tersebut

Tembusan:

Ketikkan tembusan surat tersebut

Contoh rekam pada Registrasi Naskah Masuk, kemudian klik “Simpan”

Registrasi Naskah - Masuk

Form Registrasi Naskah Masuk

IDENTITAS PENGIRIM NASKAH

Pengirim: Pilih Pengguna...
Apabila pengguna yang Anda cari tidak ada, maka Identitas Pengirim dibawah ini wajib diisi
Nama Pengirim *: Ahmad Sidiq, CEH, CHFI. Jabatan Pengirim *: Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber. Instansi Pengirim *: Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

DETIL ISI NASKAH

Jenis Naskah *: SURAT UNDANGAN Hal *: Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DK2ICN)
Sifat Naskah *: BIASA
Tingkat Urgensi *: SEGERA
Nomor Naskah *: S/2.3/99/XI/2022
Nomor Referensi: Pilih Nomor Naskah
Tanggal Naskah *: 30-09-2022
Tanggal Diterima *: 30-09-2022
File Naskah *: Peraturan BSSN Nomor 8 Tahun 2020.pdf Choose File Format yang didukung: .PDF

LAMPIRAN NASKAH

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV
Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) dan maksimal 10 file dengan ukuran total 100 MB. Pada saat unggah berkas disarankan sekaligus apabila berkas yang di unggah lebih dari 1, tidak unggah berkas satu per satu.

--

10 files selected

TUJUAN UTAMA
Grup Tujuan: Pilih Grup Tujuan...
Utama *: Dadang S, SE, MM, CHF - Kepala Biro IT - BIRO IT

TUJUAN TEMBUSAN
Tembusan:

Simpan

Gambar 5. Tampilan Contoh Rekam Registrasi Naskah Masuk

CATATAN:

- **Masukan Pengirim**

Pengirim surat yang diluar lingkungan Kemenkes, yang sudah menggunakan Srikandi.

* apabila pengirim surat dari internal Kemenkes, maka kolom “Pengirim” tidak perlu di isi, hanya ketik manual pada kolom Nama Pengirim, Jabatan Pengirim, Instansi Pengirim.

- **Masukan Lampiran Naskah**

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV.

Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) dan maksimal 10 file dengan ukuran total 100 MB. Pada saat unggah berkas disarankan sekaligus apabila berkas yang di unggah lebih dari 1, tidak unggah berkas satu per satu.

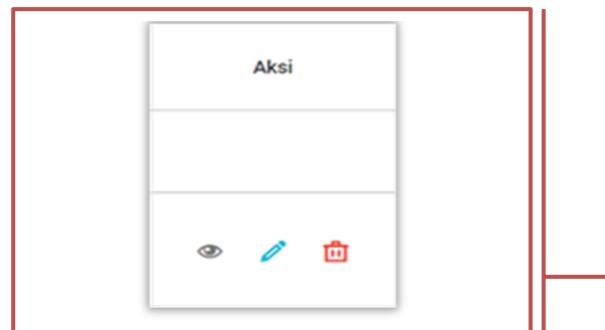
- ⑥ Hasil surat yang sudah direkam ada pada menu **Log Naskah**, di bagian submenu **Naskah Masuk**.

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
1	Senin, 3 Oktober 2022	S/2.3/99/XI/2022	Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DK2ICN)	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	SEGERA	BELUM	BELUM	

Gambar 6. Tampilan Tabel Pada Log Naskah Masuk, Surat Yang Sudah Direkam

- ⑦ Setelah surat direkam, akan terdapat 3 ikon pada kolom Aksi, yaitu:

- : Ikon ini untuk melihat hasil dan mengirim surat yang sudah direkam
- : Ikon ini untuk merubah surat yang sudah direkam apabila surat belum dikirim
- : Ikon ini untuk menghapus surat yang sudah direkam



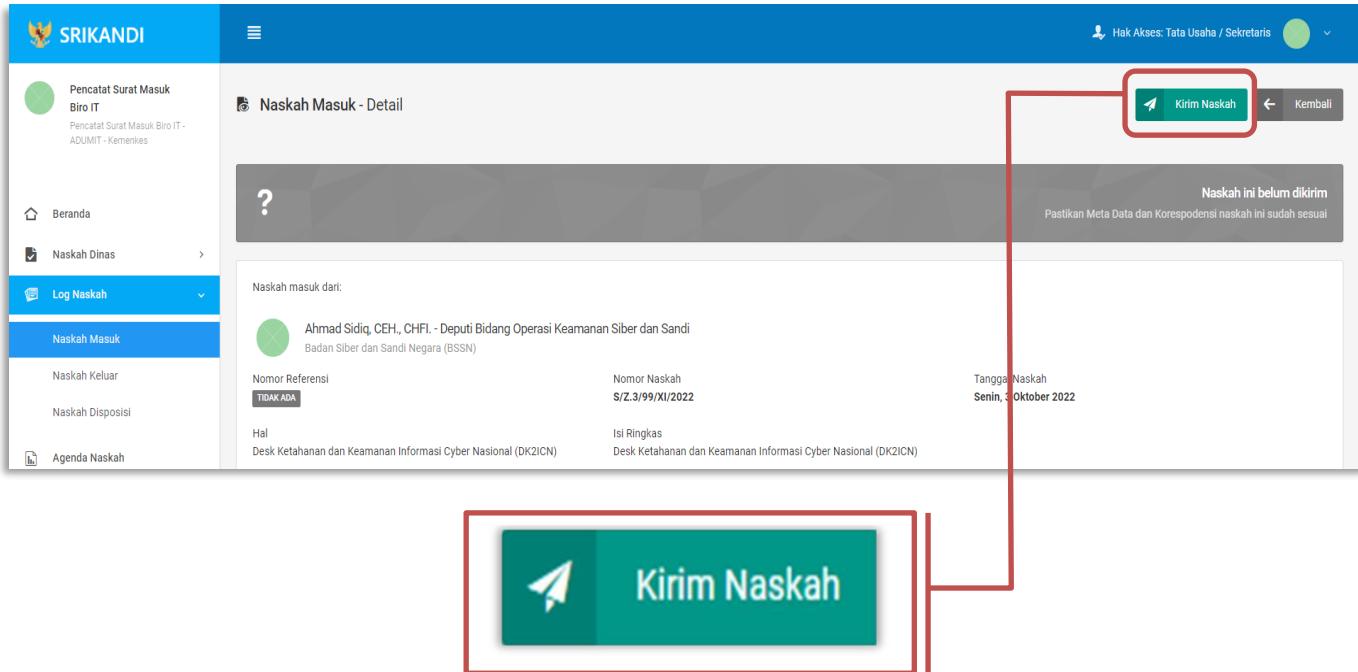
No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
1	Senin, 3 Oktober 2022	S/2.3/99/XI/2022	Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DK2ICN)	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	SEGERA	BELUM	BELUM	

CATATAN:

Surat yang sudah direkam, surat tersebut tidak langsung terkirim ke tujuan, tetapi surat tersebut harus dikirim terlebih dahulu.

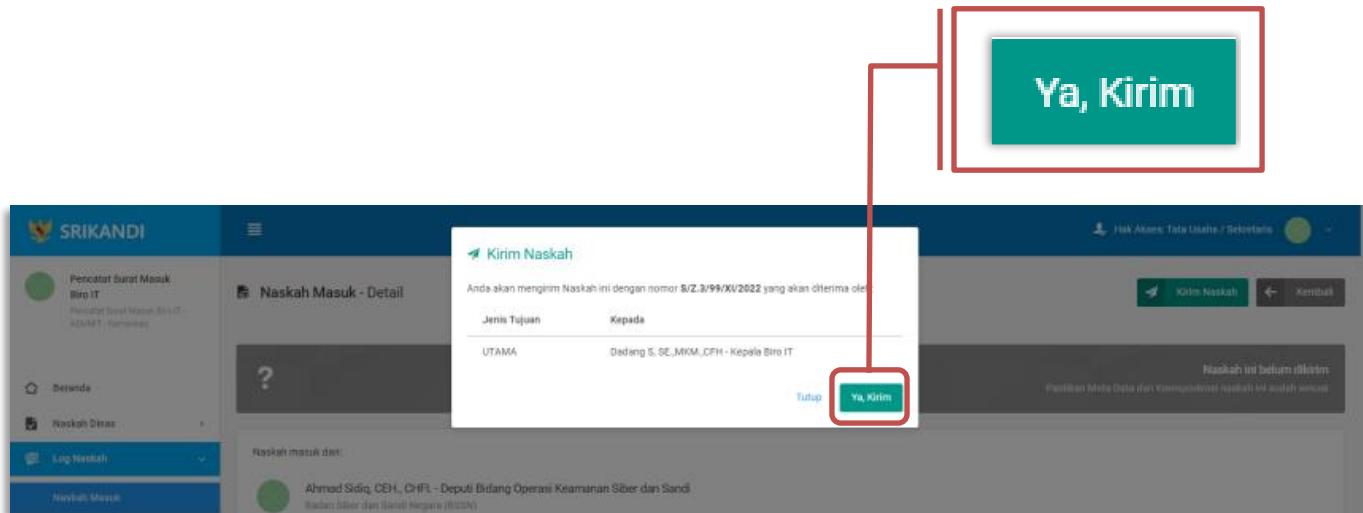
⑥ Cara mengirim surat yang sudah direkam

- Klik tombol mata  pada (*Gambar 6. Tampilan Tabel Pada Log Naskah Masuk, Surat Yang Sudah Direkam*)
- Kemudian klik tombol Kirim Naskah



Gambar 7. Tampilan Halaman Naskah Masuk

⑦ Kemudian akan tampil notifikasi seperti pada gambar berikut, Silahkan klik “Ya, Kirim”



Gambar 8. Tampilan Notifikasi Kirim Naskah

- Apabila surat terkirim, maka tampilan status akan menjadi warna hijau dan bertuliskan “Naskah ini telah dikirim”, dan terekam History Naskah.

The screenshot displays the SRIKANDI system interface. At the top right, a green box indicates "Naskah ini telah dikirim" (The document has been sent) dated "Senin, 3 Oktober 2022 pukul 14.41". Below this, the main document view shows a letter from the Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) regarding electronic system management. The document header includes the BSSN logo and the title "PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA NOMOR 8 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM PENGAMANAN DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK". The body of the document discusses regulations for electronic systems. At the bottom of the document view, there is a section for "Lampiran" (Attachments) with several files listed. Below the document view is a "Rivayat Tindak Lanjut" (Follow-up History) table showing one entry. At the bottom, a "History Naskah" table lists the sent document along with its attachments. A red box highlights the "Naskah ini telah dikirim" message at the top right, and another red box highlights the "Histori Naskah" table at the bottom right.

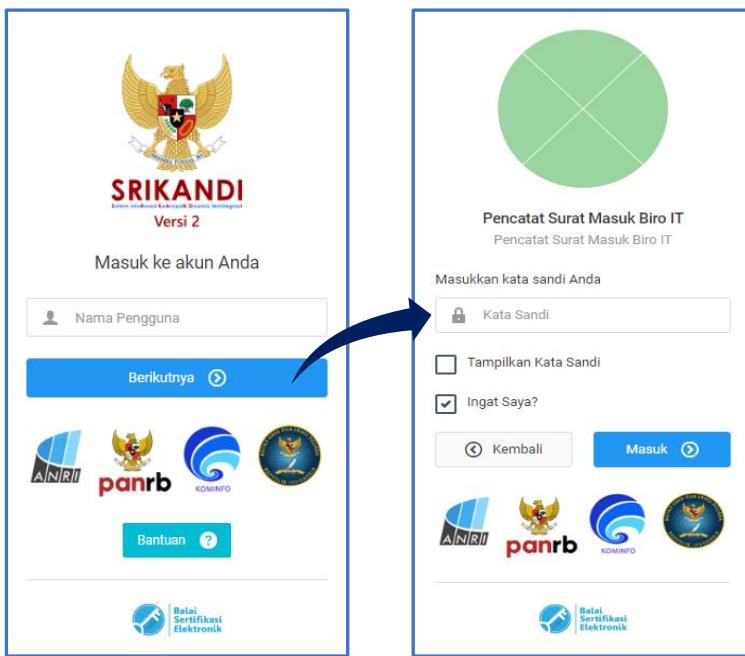
Tempat	Pengirim	Atau	Tujuan	Jenis Naskah	Nomor	Glo	Lampiran
Senin, 3 Oktober 2022 pukul 09.00	Ahmed Sabiq, CSN, CHFI	Ahmed Sabiq, CSN, CHFI - Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi	LETTERS Firdaus, S.E., MM, CHFI-Kepala Biro IT	DEPUTI UMARUZAMAN	Denk-Ratitanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DKICN)		<ul style="list-style-type: none"> Letter of Acceptance (LoA).pdf logokerenkita.png Pendekarasa Arsyi Alif.pdf Peraturan BSSN Nomor 8 Tahun 2020.pdf Permenkes No. 29 Th.2020 dg Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.pdf Rev_Presentasi PGN Kerenita di Kerenkita.pdf SCAN - sandi edaran sejati.pdf Verbal Visa Application.xlsx visa application.docx

Gambar 9. Tampilan Naskah Telah Dikirim

Disposisi Surat atau Naskah Masuk

HAK AKSES : USER

- Masuk ke alamat website <https://srikandi.arsip.go.id/>
- Kemudian masuk dengan *username* dan *password* dengan hak akses “User”



Gambar 1. Tampilan Login Srikandi V.2

Cara Disposisi (pada Dashboard / Beranda):

- 1) a. Disposisi melalui kotak **Naskah Masuk** pada **Dashboard**, klik “**Naskah yang belum Dibaca**”.
* *apabila surat tersebut berasal dari Surat Masuk*
- b. Disposisi melalui kotak **Naskah Disposisi** pada **Dashboard**, klik “**Naskah yang belum Dibaca**”.
* *apabila mendapat disposisi dari pimpinan*

SRIKANDI

Dadang S, SE, MM, CFH
Kejala Biro IT - nsi - Kemenkes

Beranda

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

Naskah yang belum Dikirim

Naskah yang Dikirim

Naskah yang Ditolak

Naskah Keluar

Naskah yang Dikirim

Naskah yang Ditolak

Naskah Masuk

Naskah yang belum Dibaca

Naskah yang belum Ditindaklanjuti

Naskah Disposisi

Naskah yang belum Dibaca

Naskah yang belum Ditindaklanjuti

Naskah Tembusan

Naskah yang belum Dibaca

© 2022, Pemerintah Indonesia

SRIKANDI Versi 2

Gambar 2. Tampilan Beranda Hak Akses "User"



2) Pilih surat pada tabel, lalu **klik** kolom yang akan proses disposisi

No	Tanggal Naskah Masuk	Uraian Informasi	Tingkat Urgensi	Status Tindak Lanjut	Status Baca	
	Cari Tanggal Naskah Masuk	Cari Uraian Informasi		Cari Tingkat Ur	Cari Status Tin	Cari Status Ba

Tanggal registrasi : Senin, 3 Oktober 2022 pukul 13.40
Tanggal naskah : Senin, 3 Oktober 2022
Nomor naskah : S/Z.3/99/XI/2022

Dari: Ahmad Sidiq, CEH, CHFI - Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan S
Hal : Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (

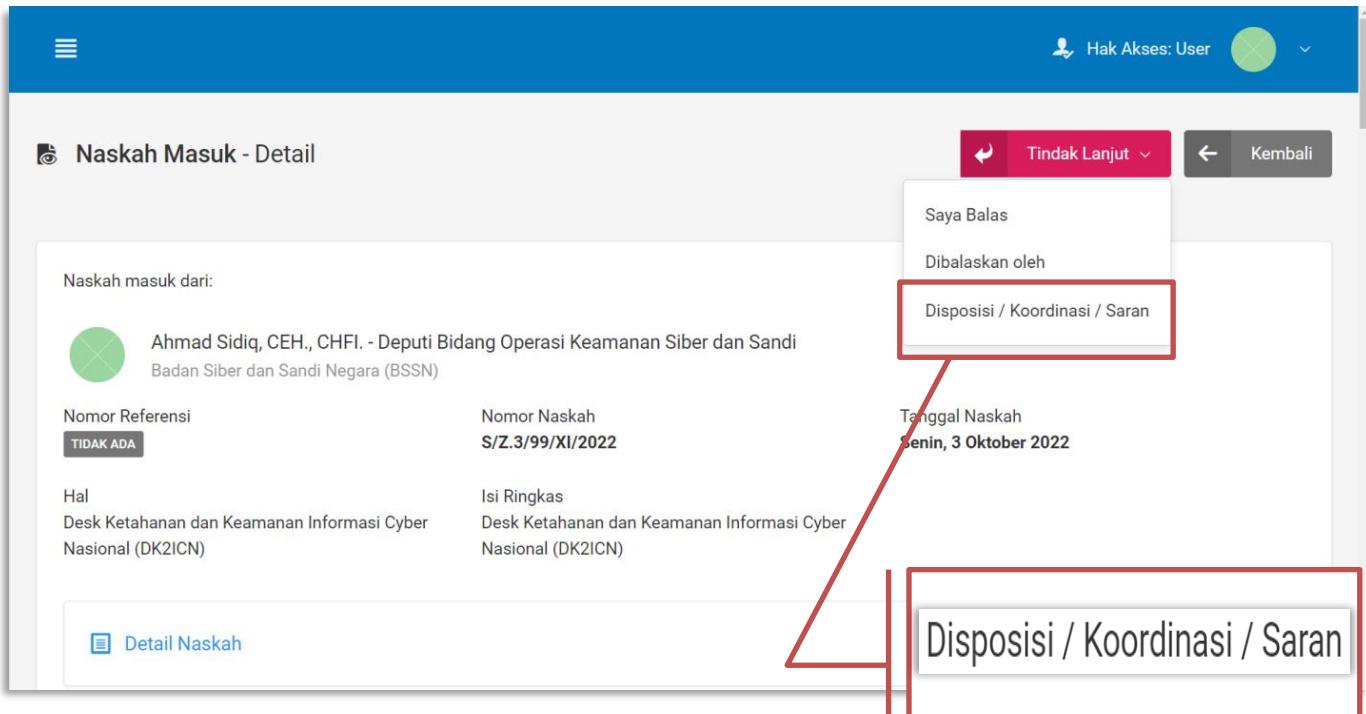
CLICK HERE

SEGERA

BELUM

Gambar 3. Tampilan Tabel Surat

- 3) Klik tombol “Tindak Lanjut”, kemudian pilih “Disposisi / Koordinasi / Saran”.



Gambar 4. Tampilan Tombol Tindak Lanjut

- 4) a. Centang “Tujuan Disposisi” (bisa lebih dari 1 tujuan), “Tujuan Lainnya” di isi apabila ingin disposisi lintas unit.
b. Centang “Proses Disposisi / Koordinasi / Saran”
c. Ketik “Instruksi / Saran / Pesan Tambahan”.
(tidak mandatory)
d. Pilih tanggal “Batas Waktu” penyelesaian disposisi.
e. Unggah “Lampiran” apabila ada.
f. Klik tombol “Simpan”.

1

2

3

Grup Disposisi

Pilih Grup Disposisi...

Tujuan Disposisi

- Layla, CCNA - Koordinator Jaringan BIRO IT - SUBSTANSI KELOMPOK JARINGAN BIRO IT KEMENKES
- Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum BIRO IT - SUBBAGIAN ADUM BIRO IT KEMENKES
- Vale, CCNA - Sub Koordinator Kelompok Jaringan LAN BIRO IT Kemenkes - SUB SUBSTANSI KELOMPOK JARINGAN LAN BIRO IT KEMENKES
- Dea Anita - Koordinator Persuratan - SUBSTANSI PERSURATAN BIRO IT

Tujuan Lainnya

Utus Hatif Priargi, CEH., CHFI., CCIE Sec., CCA. - Pegawai Biro Umum - Kemenkes - PEGAWAI BIRO UMUM x

Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran *

- Diwakilkan
- Dimonitor
- Diketahui
- Dijadwalkan
- Dibantu
- Ditindaklanjuti
- Dikoordinasikan
- Dikaji
- Didampingi
- Diarsipkan

Instruksi / Saran / Pesan Tambahan

Silahkan di TL

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

Batas Waktu *

04-10-2022 0:00

Lampiran

Drag & drop files here ...

No file selected

Browse

Kirim

© 2022, Pemerintah Indonesia

SRIKANDI Versi 2

Gambar 5. Tampilan Contoh Rekam Disposisi

- 5) Proses rekam disposisi sudah selesai, pada tabel **Histori Naskah** terdapat alur dan status disposisi.

The screenshot displays two main sections of the Pemerintah Indonesia website:

- Naskah Masuk - Detail:** This section shows a document titled "PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA NOMOR 8 TAHUN 2020". The document header includes the National Emblem of Indonesia and the title "PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA NOMOR 8 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM PENGAMANAN DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA.". Below the title, there is explanatory text about the issuance of the regulation and its relationship to previous laws. A large portion of the page is occupied by the text of the regulation itself.
- Histori Naskah:** This section is a table showing a history of document handling. It includes columns for Date, Receiver, Subject, Purpose, Type, Status, and File. The table lists two entries, both of which have been completed ("Selesai") and marked as "TERMASUK" (Included). The first entry is from "Dedang S, SE, MM, CPH - Kepala Biro IT" to "Yufa, CONA - Kepala Subbagian Admum Biro IT" regarding a letter of acceptance. The second entry is from "Dedang S, SE, MM, CPH - Kepala Biro IT" to "Utus Hafif Prianggi, CEH, CHFI, CCIE Sec., CCA - Pegawai Biro Umum - Kemkes" regarding a verbal visa application.

Gambar 6. Tampilan Contoh Hasil Rekam Disposisi



CATATAN:

1. Cara melihat disposisi dari pimpinan.

Pada Dashboard / Beranda, kolom **Naskah Disposisi** klik “**Naskah yang belum Dibaca**”. (Lihat nomor 1. poin b.)

Naskah Disposisi



2

Naskah yang belum Dibaca

2. Cara melihat seluruh isi disposisi masuk.

Pada menu sebelah kiri, klik “**Daftar Disposisi**”.



Daftar Disposisi

3. Cara melihat seluruh isi disposisi yang sudah diproses.

Pada menu sebelah kiri, klik “**Log Disposisi**”.



Log Disposisi

4. Cara menambahkan “Grup Disposisi”.

Pada menu sebelah kiri, klik “**Pengaturan**”, kemudian pilih **Daftar Grup Tujuan Disposisi**.



Pengaturan



Daftar Grup Tujuan Disposisi

5. Cara hapus disposisi.

Pada menu sebelah kiri, klik “**Log Disposisi**”.



Log Disposisi

Kemudian pada kolom “Aksi”, klik tanda

Log Disposisi - List								
Daftar Disposisi yang pernah dilakukan								
No	Nomor Naskah	Hal	Kepada	Instruksi	Instruksi Tambahan	Lampiran	Tanggal Disposisi	Batas Waktu
1	S/Z.3/99/XI/2022	Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DK2ICN)	Urus Hatif Prianggi, CEH., CHFI, CCIE Sec., CCA - Pegawai Biro Umum - Kemenkes	Ditindaklanjuti Dijadwalkan	Silahkan di TL		Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15.54	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00.00
2	S/Z.3/99/XI/2022	Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DK2ICN)	Yuda, CONA - Kepala Subbagian Adm Biro IT	Ditindaklanjuti Dijadwalkan	Silahkan di TL		Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15.54	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00.00

Centang disposisi yang akan dihapus, kemudian klik tombol warna merah bertuliskan “**Batalkan disposisi**”.

Maka seluruh disposisi akan terhapus.

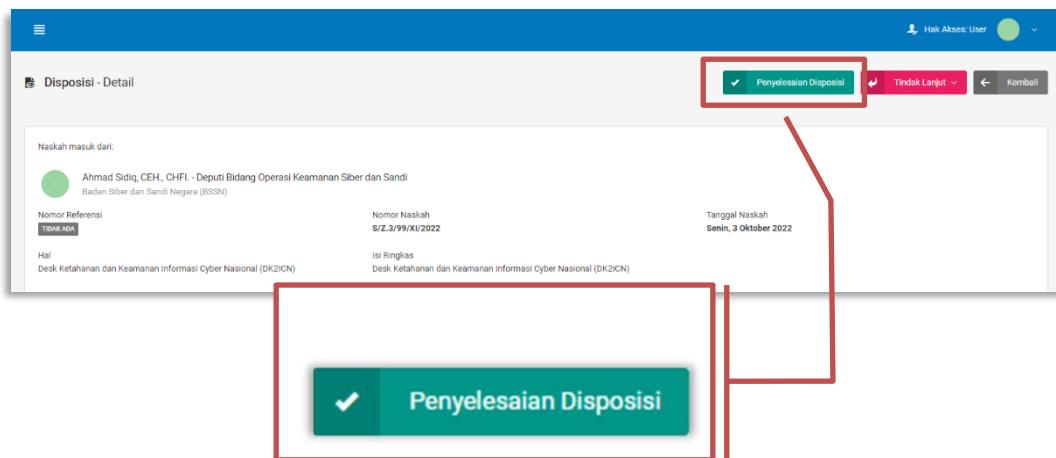
Batalkan disposisi							
Dilakukan Oleh		Kepada	Pesan Disposisi / Koordinasi	Instruksi / Pesan Tambahan	Lampiran	Tanggal Disposisi	Batas Waktu
Dadang S, SE,MMK,CFH - Kepala Biro IT		Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT	<input checked="" type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input checked="" type="checkbox"/> Dijadwalkan	Silahkan di TL	TIDAK ADA	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15.54	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00.00
Dadang S, SE,MMK,CFH - Kepala Biro IT		Utus Hatif Priargi, CEH, CHFI, CIE Sec., CCA - Pegawai Biro Umum - Kemenkes	<input checked="" type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input checked="" type="checkbox"/> Dijadwalkan	Silahkan di TL	TIDAK ADA	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15.54	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00.00

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri 1 baris dipilih

1

6. Cara penyelesaian disposisi.

Klik tombol warna hijau bertuliskan “Penyelesaian Disposisi”.



Isi “Form Penyelesaian”, diantaranya kolom “Keterangan” (wajib di isi) dan kolom “Lampiran” (tidak wajib diisi), kemudian klik tombol “Simpan”.

✓ Form Penyelesaian

Keterangan *

Sudah dilaksanakan

Lampiran

Laporan Kegiatan.pdf (124.92 KB)

Laporan Kegiatan.pdf Remove Upload Browse

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

Batal Simpan

Proses “Penyelesaian Disposisi” sudah selesai, berikut contoh status hasil “Penyelesaian Disposisi” pada “History Naskah”, akan tampil juga pada akun pemberi disposisi.

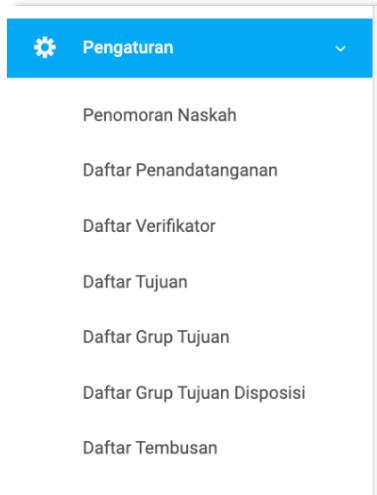
Histori Naskah							
Tanggal	Pengirim	Asal	Tujuan	Jenis Naskah	Hai	File	Lampiran
Rabu, 5 Oktober 2022 pukul 11.10	Yufa, CCNA	Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT	SUSAH DIBACA Dadang S, SE, MKM, CFH - Kepala Biro IT	DISPOSISI SELESAI	Sudah dilaksanakan	TIDAK ADA	Laporan kiegatan.pdf
Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15.54	Dadang S, SE, MKM, CFH	Dadang S, SE, MKM, CFH - Kepala Biro IT	SUSAH DIBACA Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT SUSAH DIBACA Utta Hafif Priangi, CEH, CHFI, CCIE Sec, CCA - Pegawai Biro Umum - Kemenkes	DISPOSISI	Pesan / Koordinasi / Saran: • Ditindaklanjuti • Dijadwalkan Instruksi / Saran / Pesan Tambahan : Silahkan di TL	TIDAK ADA	TIDAK ADA
Senin, 3 Oktober 2022 pukul 00.00	Ahmad Sidiq, CEH., CHFI, - Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi	Ahmad Sidiq, CEH., CHFI, - Deputi Bidang Operasi Keamanan Siber dan Sandi	UTAMA SUSAH DIBACA Dadang S, SE, MKM, CFH - Kepala Biro IT	SURAT UNDANGAN	Desk Ketahanan dan Keamanan Informasi Cyber Nasional (DK2ICN)		Letter of Acceptance (LoA).pdf logokemenskes.png Pemberkasan Aarsip Aktif.mp4 Peraturan BSSN Nomor 8 Tahun 2020.pdf Permenkes No. 25 Th 2020 ttg Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.pdf Rev_Presentasi PDLN Kementerian di Kemenkes.pptx SCAN - surat edaran sekjen pdln.pdf Verbal Visa Application.xlsx visa application.docx

Pembuatan Surat atau Naskah Keluar

Pertama sekali silahkan melakukan pengaturan aplikasi terlebih dahulu dengan cara klik menu “Pengaturan” di daftar menu utama sebelah kiri layar

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left, there is a sidebar with a blue header containing the logo and the word "SRIKANDI". Below the header, there are several menu items: Beranda, Tandatangan Naskah, Registrasi Naskah Keluar, Template Naskah, Verifikasi Naskah, Naskah Masuk, Naskah Keluar, Daftar Disposisi, Log Disposisi, Daftar Tembusan, Pengaturan, Berkas, and Help. The "Pengaturan" item is highlighted with a red box and a red arrow points from it to the "Pengaturan" button in the center of the main content area. The main content area has a blue header with the text "Beranda - Selamat datang, Ely Sri Rahayu !". Below the header, there are several sections with icons and numbers: "Tandatangan Naskah" (0), "Naskah Keluar" (25, 38), "Verifikasi Naskah" (64, 8), "Naskah Masuk" (81, 48), "Naskah Disposisi" (81, 48), "Naskah Tembusan" (0), and a footer with the text "© 2022, Pemerintah Indonesia" and "SRIKANDI Versi 2".

Setelah klik Menu Pengaturan maka akan muncul Sub menu Pengaturan



- **Penomoran Naskah** → Untuk mengatur Penomoran Otomatis (akun dengan hak akses Tata Usaha/Sekretaris)
- **Daftar Penandatanganan** → Untuk Mengatur siapa saja Pendatanganan Naskah
- **Daftar Verifikator** → Untuk mengatur siapa saja yang memeriksa (paraf) naskah
- **Daftar Tujuan** → Untuk mengatur daftar tujuan atau penerima naskah
- **Daftar Grup Tujuan** → Untuk membuat grup tujuan penerima naskah
- **Daftar Grup Tujuan Disposisi** → Untuk membuat grup disposisi naskah pimpinan
- **Daftar Tembusan** → Untuk mengatur daftar penerima tembusan naskah

Pengaturan Daftar Penandatanganan

Pilih sub menu pengaturan kemudian **Daftar Penandatanganan**, selanjutnya klik tombol **Buat Baru** di sebelah kanan atas untuk menambahkan daftar penandatangan.

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Pengaturan' section is expanded, and the 'Daftar Penandatanganan' item is highlighted with a red box. The main content area shows a table of existing signatories, each with columns for Name, Position, Institution/Work Unit, File, Status, and Actions. At the top right of this table, there is a large blue button labeled 'Buat Baru' (Create New), also highlighted with a red box. Below the table, there are navigation links for 'Menampilkan 1 sampai 10' (Display 1 to 10) and a 'Berkas' (Attachments) section.

Selanjutnya akan muncul form untuk mengisi Penandatangan – Baru, pada Form **Pengguna Penandatanganan** silahkan dipilih pengguna yang akan ditambahkan sebagai penandatangan naskah dengan mengetikkan berdasarkan nama, jabatan atau nama satuan kerja. Kemudian setelah ditambahkan klik **Simpan**.

SRIKANDI

Ely Sri Rahayu
Arsiparis Ahli Pertama -
Subbagian Admum BIRO IT -
anggotaadmit - Kemenkes

- Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan
- Pengaturan**
 - Penomoran Naskah
 - Daftar Penandatanganan
 - Daftar Verifikator
 - Daftar Tujuan
 - Daftar Grup Tujuan
 - Daftar Grup Tujuan Disposisi
 - Daftar Tembusan
- Berkas

A~ Penandatangan - Baru

Syarat untuk menambahkan File Tanda Tangan Elektronik yaitu:

- File harus .jpg , .jpeg atau .png dengan ukuran maksimal 512 Kb
- File tersebut akan digunakan sebagai tanda tangan elektronik, jika File tidak didaftarkan maka tanda tangan menggunakan QR bawaan dari BSRE

Form Tambah Penandatangan Naskah Dinas

Pengguna Penandatangan *

Pilih Pengguna

sumarjaya

Dr. Sumarjaya, MKM, MM, MFP, CFA - Plt. Kepala Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan

Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFP, C.F.A - Kepala Biro Umum

Pilih Pengguna

Browse

Simpan

Simpan

Drag & Drop

© 2022, Pemerintah Indonesia

SRIKANDI Versi 2

Pengaturan Daftar Verifikator

Pilih sub menu pengaturan kemudian **Daftar Verifikator**, selanjutnya klik tombol **Buat Baru** di sebelah kanan atas untuk menambahkan daftar verifikator.

SRIKANDI

Ely Sri Rahayu
Arsiparis Ahli Pertama -
Subbagian Admum BIRO IT -
anggotaadmit - Kemenkes

- Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan
- Pengaturan**
 - Penomoran Naskah
 - Daftar Penandatanganan
 - Daftar Verifikator**
 - Daftar Tujuan
 - Daftar Grup Tujuan
 - Daftar Grup Tujuan Disposisi
 - Daftar Tembusan
- Berkas

Verifikator - Daftar

Buat Baru

+ Buat baru

Nama	Jabatan	Instansi / Unit Kerja	Aksi
Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat dr. Rivai Abdullah Palembang	Pendidikan, dan Penelitian Rumah Sakta	RUMAH SAKIT KUSTA DR. RIVAI ABDULLAH PALEMBANG - Kementerian Kesehatan RI	
Politeknik Kesehatan Kemenkes	JURUSAN ANALIS KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES TERNATE - Kementerian Kesehatan RI	KOMITE MEDIK RSUP DR. JOHANNES LEIMENA AMBON - Kementerian Kesehatan RI	
dr. Soeharto Heerdjan Jakarta	Politeknik Keperawatan dan Penunjang	RUMAH SAKIT JIWA DR. SOEHARTO HEERDJAN JAKARTA - Kementerian Kesehatan RI	
swatan, dan Penunjang Rumah Sakit	DIREKTORAT PELAYANAN MEDIK/KEPERAWATAN DAN PENUNJANG RSUP H.ADMALIK MEDAN - Kementerian Kesehatan RI	RUMAH SAKIT UMUM PUSAT FATMAWATI JAKARTA - Kementerian Kesehatan RI	
rum Biro Umum	STAF SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM BIRO UMUM - Kementerian Kesehatan RI	RUMAH SAKIT UMUM PUSAT SURAKARTA - Kementerian Kesehatan RI	
		PEGAWAI BIRO UMUM - Kementerian Kesehatan RI	

Menampilkan: 10

Filter: Ketik untuk memfilter...

Pengaturan

Penomoran Naskah

Daftar Penandatanganan

Daftar Verifikator

Daftar Tujuan

Daftar Grup Tujuan

Daftar Grup Tujuan Disposisi

Daftar Tembusan

SRIKANDI Versi 2

Kemudian akan muncul Form Verifikator Baru, pada form **pengguna** ketikkan nama pejabat yang akan ditambahkan sebagai Verifikator/Pemberi Paraf, selanjutnya klik **Simpan**.

+ Form Verifikator Baru

Pengguna *

biro it

Penomoran Surat Biro IT - Persuratan Biro IT

Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT

yulinda lubis - Pranata Komputer Sub LAN Biro IT

Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Verifikator yang lain sesuai dengan kebutuhan konseptor naskah.

Pengaturan Daftar Tujuan

Pilih sub menu pengaturan kemudian **Daftar Tujuan**, selanjutnya klik tombol **Buat Baru** di sebelah kanan atas untuk menambahkan daftar Tujuan.

SRIKANDI

Ely Sri Rahayu
Araparis Ahli Pertama
Subbagian Adum BIRO IT
anggotaadumit - Kemenkes

Beranda

Tandatangan Naskah

Registrasi Naskah Keluar

Template Naskah

Verifikasi Naskah

Naskah Masuk

Naskah Keluar

Daftar Disposisi

Log Disposisi

Daftar Tembusan

Pengaturan

- Penomoran Naskah
- Daftar Penandatanganan
- Daftar Verifikator
- Daftar Tujuan** (highlighted with a red box)
- Daftar Grup Tujuan
- Daftar Grup Tujuan Disposisi
- Daftar Tembusan
- Berkas

Hak Akses: User

Daftar Tujuan - Daftar

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

+ Buat Baru

+ Buat baru

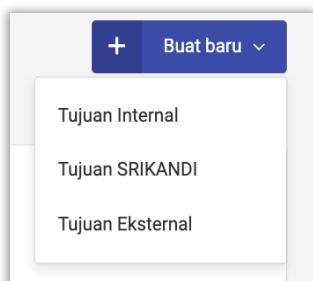
Menampilkan: 10

Aksi

2 3 4 5 ... 10

SRIKANDI Versi 2

Pada saat klik **Buat Baru** maka akan muncul sub menu tambahan



- **Tujuan Internal** → Tujuan untuk Internal seluruh Kementerian Kesehatan
- **Tujuan SRIKANDI** → Tujuan untuk seluruh K/L, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang sudah menggunakan SRIKANDI
- **Tujuan Eksternal** → Tujuan yang belum terdaftar menggunakan SRIKANDI (Biasanya digunakan untuk Pihak ketiga/Vendor)

Untuk Form Tujuan Internal Baru silahkan mengisi Instansi/Unit Kerja yang akan dituju, kemudian silahkan memilih nama di form Pengguna yang muncul sebagai penerima tujuan naskah dan klik **Simpan**.

+ Form Tujuan SRIKANDI Baru

Instansi *

Arsip Nasional Republik Indonesia

Unit Kerja / Satker *

BIRO UMUM

Pengguna

Pilih Pengguna...

Q

Ali Sugeng SE MSi - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan/ Analis Pengelola Keuangan APBN Madya

Untuk Form Tujuan Internal SRIKANDI Baru silahkan mengisi Instansi, Unit Kerja yang akan dituju, kemudian silahkan memilih nama di form Pengguna yang muncul sebagai penerima tujuan naskah dan klik **Simpan**.

+ Form Tujuan Eksternal Baru

Instansi *

PT. KEMILAU BERSAMA

Pengguna

Rinto Harahap

Batal Simpan

Untuk Form Tujuan Eksternal Baru silahkan mengetik Instansi dan Pengguna secara manual sebagai penerima tujuan naskah dan klik **Simpan**.

Template Naskah

Silahkan Mengunduh template naskah yang sudah disediakan oleh admin di Menu **Template Naskah** sebelah kiri. Template naskah ini sudah disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan.

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left sidebar, under the 'Registrasi Naskah Keluar' section, the 'Template Naskah' option is highlighted with a red box and a red dot. The main content area displays a table titled 'Daftar Template Naskah'. A specific row for 'NOTA DINAS' is highlighted with a red box and a red dot. Within this row, the 'Template Naskah' file itself is shown in a blue preview box with the text 'Template Naskah'. Below this preview box, there is a large red box and a red dot around the 'Unduh' (Download) button. The table has columns for 'File' and 'Aksi'. Most files have a 'TIDAK ADA AKSI' button, except for the 'Template Naskah' which has a 'UNDUH' button. The table includes filters, a search bar, and a page number indicator 'Menampilkan 1 sampai 10 dari 10 entri'.

Jenis Naskah	File	Aksi
NOTA DINAS	Template Naskah	UNDUH
SURAT KETERANGAN PERORANGAN	SURAT KETERANGAN PERORANGAN	TIDAK ADA AKSI
SURAT PENGANTAR	SURAT PENGANTAR	TIDAK ADA AKSI
SURAT PERNYATAAN	SURAT PERNYATAAN	TIDAK ADA AKSI
SURAT UNDANGAN	SURAT UNDANGAN	TIDAK ADA AKSI
SURAT DINAS	Template Surat Dinas Setjen.docx	TIDAK ADA AKSI
SURAT TUGAS	draft Surat Tugas (4).docx	TIDAK ADA AKSI
NASKAH DINAS	TEMPLATE KOP NASKAH DINAS 225 SATKER(30082022).docx	TIDAK ADA AKSI
NASKAH DINAS	Template Surat Dinas Poltekkes Aceh.docx	TIDAK ADA AKSI
NASKAH DINAS	Surat Tugas Srikandi Poltekkes Aceh.docx	TIDAK ADA AKSI

Konsep naskah yang akan dibuat dengan template naskah yang sudah di unduh, sesuaikan dengan memperhatikan keterangan-keterangan tambahan di setiap template naskah.

Pada Satuan Kerja/UPT Kementerian Kesehatan setelah mengunduh template naskah harap menyesuaikan Kop Surat pada template naskah karena template naskah yang dimasukkan oleh admin hanya merupakan template naskah dengan Kop Surat Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan saja.

Melakukan Registrasi Naskah Keluar

Untuk melakukan registrasi naskah keluar/membuat surat keluar silahkan klik Menu **Registrasi Naskah Keluar** di sebelah kiri.

The screenshot shows the SRIKANDI system interface for document registration. The main window displays the 'Registrasi Naskah - Keluar' form. Key fields include:

- DETIL ID NASKAH**: Fields for 'Dikirimkan melalui' (selected as 'Unit Kerja') and 'Jenis Naskah' (selected as 'Naskah Dinas').
- Sifat Naskah**: Options for 'Biasa', 'Terbatas', 'Rahasia', or 'Sangat Rahasia'.
- Tingkat Urgensi**: Options for 'Biasa', 'Segera', or 'Sangat Segera'.
- Klasifikasi**: A dropdown menu for classification codes.
- Nomor Naskah**: A field for entering the document number, with a red box highlighting the 'Ambil Nomor' button.
- LAMPIRAN NASKAH**: A section for attaching files, with a red box highlighting the 'Choose File' button.
- TUJUAN UTAMA** and **TUJUAN TEMBUSAN**: Sections for defining internal and external recipients.
- VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH**: Fields for verifier and witness signatures, with a red box highlighting the 'Simpan' button.

Silahkan mengisi kotak yang ada disebelah kanan

Dikirimkan melalui → Unit Kerja pencipta naskah

Jenis Naskah → pilih "hanya" Naskah Dinas

Sifat Naskah → Sesuaikan dengan kebutuhan (Biasa/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia)

Tingkat Urgensi → Sesuaikan dengan kebutuhan (Biasa/SegeRa/Sangat SegeRa)

Klasifikasi → Sesuaikan dengan kode klasifikasi Naskah

Nomor Naskah → Klik **Ambil Nomor** untuk penomoran otomatis, karna penomoran di Kementerian Kesehatan masih manual, nomor yang muncul di Nomor Naskah masih bisa di edit menyesuaikan buku nomor dibagian masing-masing

Nomor Referensi → Mengarah kepada Nomor surat lain

Hal → Perihal Naskah

Isi Ringkas → Isi ringkas dari naskah yang dibuat, bisa disesuaikan dengan perihal naskah

File Naskah → Upload konsep naskah berdasarkan template naskah dan sesuai dengan format yang didukung yaitu .DOCX dengan klik **Choose File** kemudian dicari di directory penyimpanannya

Lampiran → masukkan lampiran surat berdasarkan format yang didukung maksimal 10 file

Tujuan Utama → terdapat 2 tujuan utama, Utama (Internal/Srikandi) dan Utama (Eksternal). Silahkan mengisi salah satu saja walaupun dikedua kotak ada tanda (*)/mandatory. Daftar tujuan yang muncul adalah nama-nama yang sebelumnya ditambahkan pada saat pengaturan daftar tujuan.

No file selected

TUJUAN UTAMA

Grup Tujuan

Pilih Grup Tujuan

Utama (Internal / Srikandi) *

- ADMINISTRASI UMUM BTKLPP AMBON - Kementerian Kesehatan RI
- BIRO IT - Kementerian Kesehatan RI
- BIRO IT - Kementerian Kesehatan RI
- dr. AFRIZAL HASAN, M.K.M. - RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SITANALA TANGERANG - Kementerian Kesehatan RI
- Rotua Dina Oktavia Silitonga, S.Kom - PEGAWAI BIRO UMUM - Kementerian Kesehatan RI
- Sarip Hidayat SKom MSI - BIRO UMUM - Arsip Nasional Republik Indonesia
- Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFP, C.F.A - BIRO UMUM KEMENKES - Kementerian Kesehatan RI

Tujuan Utama ini bisa diisi lebih dari 1 (satu) nama.

VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH

Penomoran Surat Biro IT - Persuratan Biro IT

Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT x penomq

Penandatangan *

Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFP, C.F.A - BIRO UMUM KEMENKES - Kementerian Kesehatan RI

Tipe Tanda Tangan *

TTE KONVENTIONAL

 Simpan

Verifikator → sesuaikan verifikator/pemeriksa naskah berdasarkan urutan jenjang pemeriksaan yang seharusnya, verifikator bisa ditambahkan lebih dari 1(satu). Nama-nama yang keluar adalah nama yang sudah ditambahkan di pengaturan daftar verifikator

Pilih Grup Tujuan

Utama (Internal / Srikandi) *

Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFP, C.F.A - BIRO UMUM KEMENKES - Kementerian Kesehatan RI

Utama Eksternal *

VERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH

Verifikator *

Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT x

Penomoran Surat Biro IT - Persuratan Biro IT x

Sub Koordinator Kelompok Substansi Jaringan LAN Biro IT

- Sub Koordinator Kelompok Jaringan LAN Biro IT Kemenkes

Kepala Subbag Adum Biro IT - Kepala Subbagian Adum Biro IT

Ely Sri Rahayu - Arsiparis Ahli Pertama - Subbagian Adum BIRO IT

Koordinator Substansi Jaringan Biro IT - Koordinator Jaringan BIRO IT

Kepala Biro IT - Kepala Biro IT

biro it

Tipe Tanda Tangan *

TTE KONVENTIONAL

 Simpan

Penandatangan → sesuaikan dengan pejabat yang akan menandatangani naskah. Penandatangan hanya bisa menambahkan 1(satu) pejabat saja.

Tipe Tanda Tangan → TTE untuk tanda tangan digital

Setelah mengisi seluruh kotak selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan draft naskah keluar yang dibuat konseptor

Setelah klik Simpan maka secara otomatis akan masuk ke menu **Naskah Keluar**.

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatangan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
1	Jumat, 30 September 2022	AR.02.07/I/607/2022	Undangan Sosialisasi SRIKANDI	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASAA	C	BELUM	BELUM	BELUM	BELUM
2	Rabu, 14 September 2022	AR/I/605/2022	test	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	SEGERA	1 BELUM	BELUM	BELUM	BELUM	BELUM
3	Rabu, 7 September 2022	PP.03.04/2/4450/2022	Pembukaan PKN Jurkep 2022	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	SEGERA	1 SETUJU	PROSES	BELUM	BELUM	C
4	Rabu, 7 September 2022	KU.04.01/I/39/2022	Dokumen Laporan Keuangan Audited Tahun 2021	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	SEGERA	C	BELUM	BELUM	BELUM	C

Pada kolom Aksi di Naskah Keluar akan terlihat 3(tiga) tombol

Mata → Untuk melihat tampilan draft naskah yang dibuat konseptor

Pensil → Untuk merubah draft naskah apabila terdapat kesalahan

Tempat Sampah → Untuk menghapus draft naskah

Ketika klik tombol Simpan, draft naskah yang dibuat konseptor tidak langsung terkirim kepada verifikator untuk dilakukan tahap selanjutnya. Untuk mengirim draft naskah tersebut konseptor klik tombol mata di kolom aksi maka akan terlihat preview dari draft naskah yang dibuat dan muncul tombol **Kirim Konsep** disebelah kanan atas.

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

Klik **Kirim Konsep** maka selanjutnya akan muncul pop up pengiriman. Pilih **Ya, Kirim** maka surat akan terkirim kepada Verifikator.

Pemeriksaan Naskah Keluar oleh Verifikator

1. Proses verifikasi

- Verifikator dapat membuka SRIKANDI, lalu pilih **Verifikasi Naskah** pada halaman Beranda (gambar 1.1)

The screenshot shows the SRIKANDI application interface. On the left is a sidebar with various menu items like Beranda, Tandatangan Naskah, Registrasi Naskah Keluar, etc. The main area displays several counters for document status:

- Tandatangan Naskah:
 - Naskah yang belum diberi Tanda Tangan: 0
 - Naskah yang belum Dikirim: 4
 - Naskah yang Ditolak: 0
- Naskah Keluar:
 - Naskah yang belum Dikirim: 6
 - Naskah yang Ditolak: 3
- Verifikasi Naskah (highlighted with a green box):
 - Naskah yang belum Diverifikasi: 61
 - Naskah yang Ditolak: 47
- Naskah Masuk:
 - Naskah yang belum Dikirim: 1
 - Naskah yang Ditolak: 0
- Naskah Disposisi:
 - Naskah yang belum Dibaca: 126
 - Naskah yang belum Ditindaklanjuti: 75

A green arrow points from the 'Naskah Keluar' section to the 'Verifikasi Naskah' section.

Gambar 1.1 Verifikasi Naskah

- Pilih sub menu Naskah yang belum Diverifikasi, untuk menuju ke halaman Verifikasi Naskah (gambar 1.2).

The screenshot shows the 'Verifikasi Naskah - Daftar' page. The sidebar has 'Verifikasi Naskah' selected. The main area shows a table of documents:

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
1	Jumat, 30 September 2022	AR.02.07/I/607/2022	Undangan Sosialisasi SRIKANDI	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	BELUM	
2	Rabu, 7 September 2022	AD.01.03/1/102/2022	Pembelajaran	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	SEGERA	BELUM	
3	Selasa, 30 Agustus 2022	AD.01.04/5/450/2022	belajar surat keluar contoh sosialisasi srikandi kkp sabang	SUB SUBSTANSI KELompok JARINGAN LAN BIRO IT KEMENKES	BIASA	BELUM	
4	Kamis, 25 Agustus 2022	KU.03.01/1/234/2022	SURAT TUGAS PENGAWASAN	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	BELUM	
5	Kamis, 25 Agustus 2022	KU.03.01/1/2222/2022	surat tugas	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	BELUM	

Gambar 1.2 Daftar Verifikasi Naskah

- ◆ Pilih satu draft naskah dinas yang akan diverifikasi dengan klik ikon mata pada kolom aksi (gambar 1.3).

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
		Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asal Naskah	Cari	Cari	
1	Jumat, 30 September 2022	AR.02.07/I/607/2022	Undangan Sosialisasi SRIKANDI	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	BELUM	

Gambar 1.3 pilih draft naskah dinas

- ◆ Kemudian pengguna akan diarahkan pada halaman draf naskah dinas (gambar 1.4).

Gambar 1.4 draft naskah dinas

- ◆ Untuk melakukan proses verifikasi pengguna bisa scroll tampilan pada layar hingga sub menu daftar verifikator (gambar 1.5)

0 Lampiran						
TIDAK ADA						
Daftar Verifikator						
Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:						
Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi	
1	Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT	SUBBAGIAN ADUM BIRO IT KEMENKES - Kementerian Kesehatan RI		BELUM DIPERIKSA		
2	Penomoran Surat Biro IT - Persuratan Biro IT	BIRO IT - Kementerian Kesehatan RI		BELUM DIPERIKSA		TIDAK ADA AKSI

Gambar 1.5 daftar verifikator

- ♦ Pada daftar verifikator pengguna dapat mencari **nama pengguna** pada kolom **pengguna**, pastikan pada kolom aksi terdapat ikon **pensil**. Setelah ikon pensil diklik akan tampil layar *pop-up* untuk melakukan persetujuan (gambar 1.6).

Form Periksa Naskah

Status *

SETUJU DITOLAK

Catatan

Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status **DITOLAK**

[Batal](#) [Kirim](#)

Gambar 1.6 layar pop-up form periksa naskah

- ♦ Apabila pengguna menyetujui bisa klik **setuju** dilanjutkan dengan klik **kirim** (Gambar 1.7) dengan **info yang perlu ditambahkan** pada kolom **catatan** lalu klik kirim.

Form Periksa Naskah

Status *

SETUJU DITOLAK

Catatan

Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

Batal Kirim

Gambar 1.7 menyetujui draft naskah dinas

- ◆ Setelah klik **kirim** secara otomatis draft naskah tersebut akan diterima oleh verifikator selanjutnya atau penadatangan draft naskah tersebut.
- ◆ Apabila pengguna menemukan data yang harus diperbaiki, baik **metadata** maupun isi dari draft naskah dinas dapat memilih **ditolak** dan isi **catatan** (gambar 1.8)

Form Periksa Naskah

Status *

SETUJU DITOLAK

Catatan

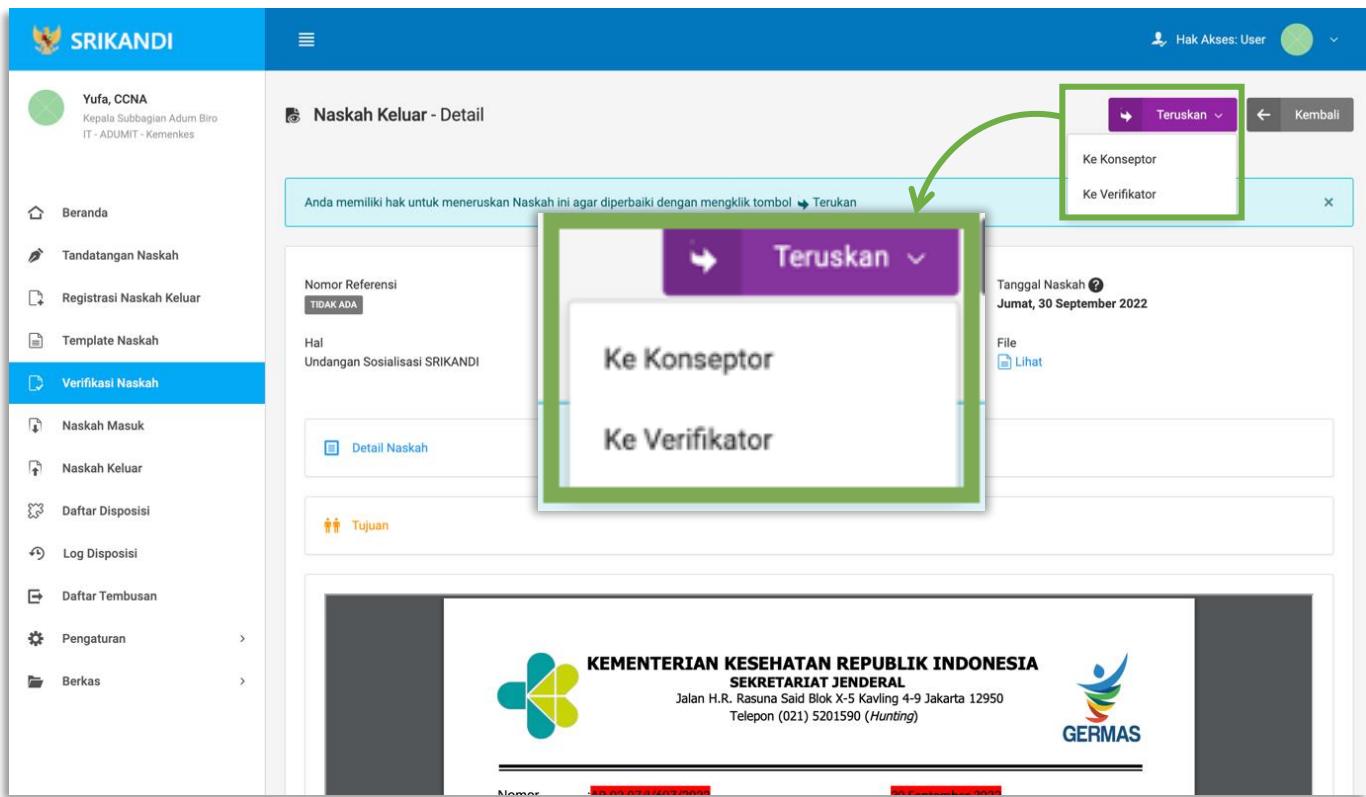
tanggal kegiatan menjadi 13 Oktober 2022

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

Batal Kirim

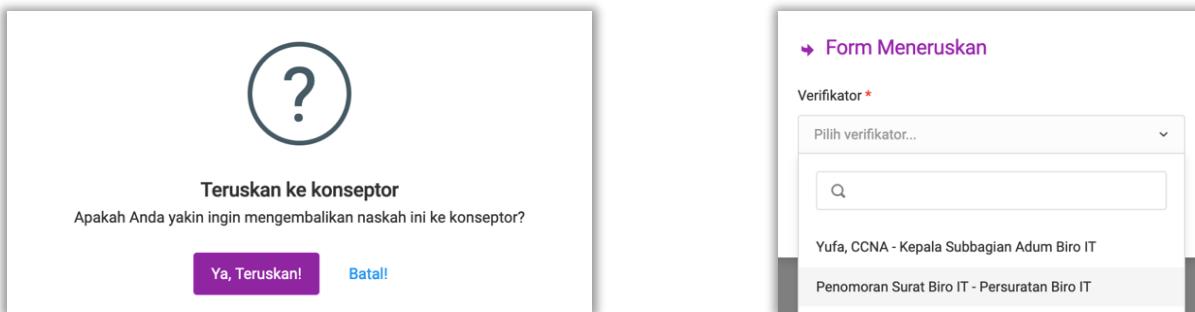
Gambar 1.8 menolak draft naskah dinas

- ◆ Setelah klik **kirim** pengguna harus meneruskan draft naskah dinas ini untuk diperbaiki dengan mengklik tombol **teruskan** dibagian kanan atas menu draft naskah dinas (gambar 1.9).



Gambar 1.9 menolak draft naskah dinas

- ◆ Proses selanjutnya muncul dua pilihan yaitu ke Konseptor dan Ke Verifikator. Pilihan **ke Konseptor** untuk **mengembalikan draft tersebut ke konseptor**, sedangkan **Ke Verifikator** untuk **memperbaiki draft oleh diri sendiri atau memilih verifikator sebelumnya**.



Gambar 1.10 *pop-up* teruskan ke konseptor (kanan) dan *pop-up* teruskan ke verifikator (kiri)

- ◆ Setelah klik tombom **Ya, Teruskan** maka draft naskah dinas secara otomatis akan terkirim ke pengguna yang ditunjuk untuk melakukan perbaikan.

2. Perbaikan Draft

a. Konseptor

- ◆ Pada konseptor dapat memilih sub menu Naskah Keluar kemudian dapat mencari yang statusnya **ditolak** dan klik **ikon pensil** pada kolom aksi (gambar 2.1)

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatangan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
		Cari Nomr	Cari Hal	Cari A:	Cari	Cari €	Cari Status	Ce	Ce	
1	Jumat, 30 September 2022	AR.02.07/I /607/2022	Undangan Sosialisasi SRIKANDI	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	1 BELUM 1 DITOLAK	BELUM	BELUM	BELUM	
2	Rabu, 14 September 2022	AR/I/605/2022	test	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	1 BELUM	BELUM	BELUM	BELUM	
3	Rabu, 7 September 2022	PP.03.04/2 /4450/2022	Pembukaan PKN Jurkep 2022	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	SEGERA	1 BELUM	BELUM	BELUM	BELUM	

Gambar 2.1 memperbaiki draft naskah dinas

- ◆ Pengguna akan diarahkan pada halaman edit draft naskah dinas, untuk melihat catatan perbaikan dapat scroll sampai sub menu verifikator (gambar 2.2). Perbaikan bisa disesuaikan apakah metadata atau draft wordnya.

Urutan ^	Pengguna ^	Instansi / Unit Kerja ^	Catatan ^	Status ^	Aksi ^
1	Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT	SUBBAGIAN ADUM BIRO IT KEMENKES - Kementerian Kesehatan RI	tanggal kegiatan menjadi 13 Oktober 2022	DITOLAK	TIDAK ADA AKSI
2	Penomoran Surat Biro IT - Persuratan Biro IT	BIRO IT - Kementerian Kesehatan RI		BELUM DIPERIKSA	

Gambar 2.2 catatan perbaikan draft naskah dinas

- ❖ Untuk perbaikan metadata dapat dilakukan langsung pada aplikasi (kotak biru), sedangkan untuk perbaikan word bisa langsung disesuaikan pada file sebelumnya (kotak hijau), lalu upload ulang data yang sudah disesuaikan dan klik perbarui.

The screenshot shows a web-based application interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with various menu items like Beranda, Tandatangan Naskah, Registrasi Naskah Keluar, Template Naskah, Verifikasi Naskah, Naskah Masuk, Naskah Keluar (which is highlighted in blue), Daftar Disposisi, Log Disposisi, Daftar Tembusan, Pengaturan, and Berkas. The main content area has a header: "Pastikan Anda sudah memperbaiki naskah ini sesuai dengan catatan yang diterima" and a button "Selesai Diperbaiki". Below this, there are several input fields and dropdown menus. One dropdown menu under "Dikirimkan melalui" is currently open, showing "SUBBAGIAN ADUM BIRO IT KEMENKES" as the selected option. Other dropdowns include "Jenis Naskah" (set to "NASKAH DINAS"), "Sifat Naskah" (set to "BIAASA"), "Urgensi Naskah" (set to "BIAASA"), "Klasifikasi" (set to "AR.02.07 - Pengelolaan Arsip Elektronik"), and "Nomor Naskah" (set to "AR.02.07/I/607/2022"). A red callout box with the text "Ambil Nomor..." is overlaid on the "Nomor Naskah" field. Another red callout box with "Choose File" is overlaid on a "File Naskah" field which displays "No file selected". At the bottom right of the main form area is a "Perbarui" button.

Gambar 2.3 perbaikan metadata dan/atau draft naskah dinas

The screenshot displays four tables or lists within a single interface:

- Lampiran:** Shows a table with columns for File, Tanggal dibuat, and Aksi. It indicates "Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini".
- Tujuan:** Shows a table with columns for Kepada, Jenis, Tanggal dibuat, and Aksi. It lists "Dr. Sumarjaya, SKM, MM, MFR, C.F.A - Kepala Biro Umum - BIRO UMUM KEMENKES - Kementerian Kesehatan RI" and "UTAMA" status.
- Daftar Verifikator:** Shows a table with columns for Urutan, Pengguna, Instansi / Unit Kerja, Catatan, Status, and Aksi. It lists two entries: "Yufa, CCNA - Kepala Subbagian Adum Biro IT" (Status: BLOKIR) and "Penomoran Surat Biro IT - Persuratan Biro IT" (Status: BELUM DIPERIKSA).
- Daftar Penandatanganan:** Shows a table with columns for Pengguna, Instansi, Catatan, Status, and Aksi. It lists one entry: "Dadang S, SE, MM, CFH - Kepala Biro IT" (Status: BELUM DIPERIKSA).

Gambar 2.4 perbaikan draft naskah dinas

- ❖ Apabila perubahan pada Lampiran, Tujuan, Daftar Verifikator dan/atau Daftar Penandatanganan dapat dilakukan pada sub menu masing-masing.

- ◆ Setelah diperbaui, pengguna jangan lupa untuk klik **selesai perbaiki** agar draft tersebut bisa kembali ke verifikator yang menolak.

Pastikan Anda sudah memperbaiki naskah ini sesuai dengan catatan yang diterima

Dikirimkan melalui * Hal *

SUBBAGIAN ADUM BIRO IT KEMENKES Undangan Sosialisasi SRIKANDI

Jenis Naskah *

NASKAH DINAS

Sifat Naskah *

Isti Ringkas *

Selesai Diperbaiki

Gambar 2.5 pengembalian draft naskah dinas

b. Verifikator

- ◆ Pada verifikator setelah melakukan penolakan (gambar 1.10), dapat dilanjutkan dengan klik menu **Verifikasi Naskah** dan akan diarahkan pada halaman Verifikasi Naskah (gambar 2.6). Pengguna dapat mencari draft surat yang akan diperbaiki lalu klik ikon **pensil** pada kolom **aksi**.

Verifikasi Naskah - Daftar / Daftar naskah yang perlu diverifikasi atau diperiksa

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status	Aksi
1	Jumat, 30 September 2022	AR.02.07/I/607/2022	Undangan Sosialisasi SRIKANDI	ANGGOTA ADUM BIRO IT KEMENKES	BIASA	DITOLAK	
2				SUB SUBSTANSI KELOMPOK JARINGAN LAN BIRO IT KEMENKES	BIASA	SETUJU	
3	2022	KK.01.02/19/8/2022	Institute on Disaster Health Management (AIDHM)	SUB SUBSTANSI KELOMPOK JARINGAN LAN BIRO IT KEMENKES	BIASA	BELUM	
4	Selasa, 2 Agustus 2022	KK.01.02/5/312/2022	Penyampaian poin-poin APEC	SUB SUBSTANSI KELOMPOK JARINGAN LAN BIRO IT KEMENKES	BIASA		
5	Selasa, 2 Agustus	KK.01.02/5/311/2022	Penyampaian poin-poin intervensi	SUB SUBSTANSI KELOMPOK JARINGAN	RIASA		

Gambar 2.6 perbaikan draft naskah dinas pada konseptor

- ◆ Pengguna dapat melanjutkan perbaikan pada menu Edit Naskah, seperti pada gambar 2.3 dan 2.4, yang membedakan adalah untuk file draft wordnya pengguna dapat mengunduh pada bagian **lihat file** (gambar 2.7).

Gambar 2.7 unduh draft naskah dinas

Karena nomor otomatis oleh sistem secara atruan masih dalam pembahasan, maka nomor naskah dinas masih diinput secara manual pada file word.



Gambar 2.8 draft naskah dinas sebelum nomor diubah



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : AR.03.04/2/2876/2022 \${tanggal_naskah}
Hal : \${hal}

Yth. \${jabatan_tujuan}

Jakarta

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di lingkungan Biro IT, bersama ini kami mohon dapat difasilitasi berupa narasumber dalam kegiatan tersebut pada :

hari/tanggal : Senin/13 Oktober 2022
Waktu : Pukul 08.30 s.d 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat 800 Biro IT

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

\${jabatan_pengirim},
\${ttd_pengirim}
\${nama_pengirim}

Gambar 2.9 draft naskah dinas sesudah nomor diubah

Hasil perbaikan dapat diunggah kembali pada menu Edit Naskah seperti pada gambar 2.3 dan dapat dilanjutkan untuk menyetujui draft yang sebelumnya ditolak, dengan kembali ke menu **verifikasi naskah** lalu klik **ikon mata** pada kolom aksi (gambar 2.10).

Gambar 2.10 Perubahan Status Ditolak jadi Setuju

Pengguna dapat merubah status ditolak menjadi Setuju pada sub menu daftar verifikator dan klik ikon pensil lalu ubah Ditolak menjadi Setuju (Gambar 2.11).

Gambar 2.11 Pilih Setuju

Setelah dikirim maka draft akan terkirim otomatis ke Penandatangan.

Penandatanganan Naskah Keluar

The screenshot shows the SRIKANDI application dashboard. On the left, there is a sidebar with user information and a navigation menu. The main area displays several boxes representing different document categories with their respective counts:

- Tandatangan Naskah:** 1 Naskah yang belum diberi Tanda Tangan (highlighted with a yellow arrow)
- Naskah Keluar:** 0 Naskah yang belum Dikirim, 0 Naskah yang Ditolak
- Naskah Masuk:** 0 Naskah yang belum Diterima, 10 Naskah yang belum Diketahui
- Verifikasi Naskah:** 0 Naskah yang belum Diverifikasi, 0 Naskah yang Ditolak
- Naskah Disposisi:** 0 Naskah yang belum Dibaca, 0 Naskah yang Diketahui
- Naskah Terpusat:** 5 Naskah yang belum Dibaca

At the bottom, there is a footer with copyright information and a version number.

- ◆ Klik “Naskah yang belum diberi Tanda Tangan” pada Beranda
- ◆ Anda akan diarahkan ke **Daftar Tandatangan Naskah** / Naskah yang harus diberi tandatangan
- ◆ Klik icon mata pada kolom Aksi
- ◆ Anda akan diarahkan ke **Detail Naskah Keluar**

The screenshot shows the 'Tandatangan Naskah - Daftar' page. The sidebar includes a 'Tandatangan Naskah' link. The main table lists one entry:

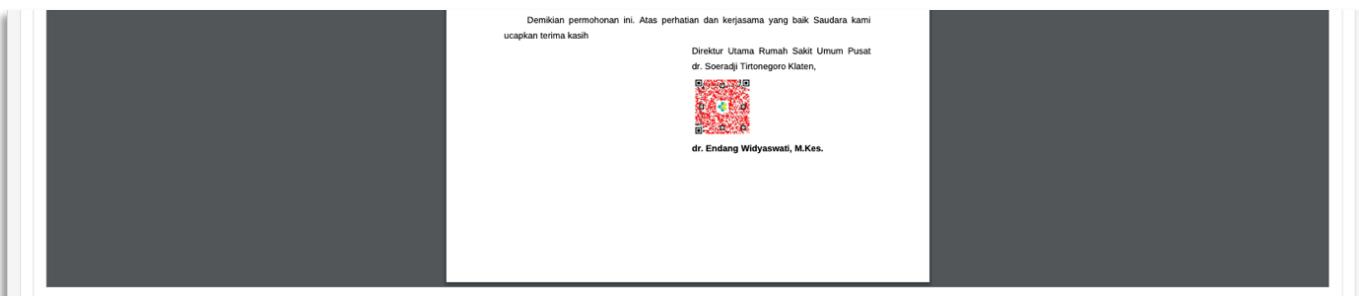
No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Penandatangan	Status Kirim	Aksi
1	Jumat, 8 Juli 2022	KP01.04/1/31/2022	Penugasan Khusus	SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN RSUP SOERAJI TIRTONEGORO KLATEN	BIASA	Belum	Belum	

An arrow points from the 'Aksi' column of the first row to a detailed view of the document.

Naskah Keluar - Detail

Naskah ini belum dititikr

Pastikan Penandatangan naskah ini sudah memberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan



0 Lampiran

[TAMBAH](#)

[Daftar Verifikator](#)

Filter:		Ketik untuk memfilter... <input type="text"/>	Menampilkan:	10 <input type="button" value="▼"/>
Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status
1	dr. Musilikhah Yun Farkhati, M.Sc, Sp.A(K) - Koordinator Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUP dr. Soeradj Tirtonegoro Klaten	SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN RSUP SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN - Kementerian Kesehatan RI		SETUJU
2	drg. Nuning Widartanti - SubKoordinator Pelayanan Medik RSUP dr. Soeradj Tirtonegoro Klaten	SUBSUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RSUP SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN - Kementerian Kesehatan RI		SETUJU

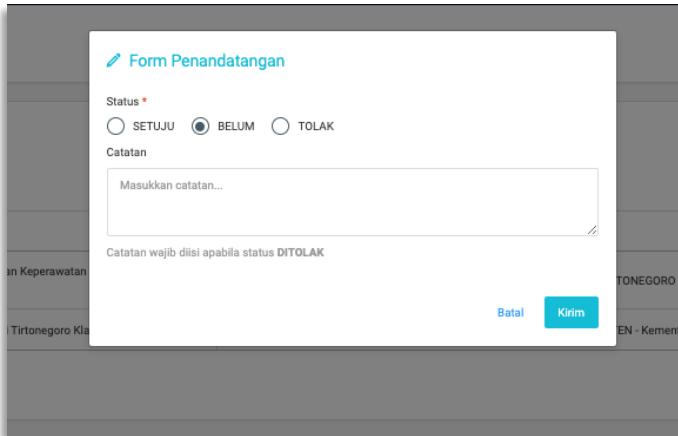
Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

[Daftar Penandatanganan](#)

Filter:		Ketik untuk memfilter... <input type="text"/>	Menampilkan:	10 <input type="button" value="▼"/>
Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
dr. Endang Widayawati, M.Kes., Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradj Tirtonegoro Klaten	RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN - Kementerian Kesehatan RI		SETUJU	BELUM

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

- ♦ Pastikan status naskah di tabel Daftar Verifikator telah **SETUJU** seluruhnya agar penandatangan dapat melakukan tandatangan naskah
- ♦ Klik **icon** pensil pada kolom Aksi di tabel **Daftar Penandatanganan** untuk memberi persetujuan penandatanganan
- ♦ Anda akan diarahkan ke menu pop-up **Form Penandatangan**



- ♦ Status **BELUM** menyatakan naskah belum disetujui untuk ditandatangani (*default*), status **SETUJU** menyatakan naskah disetujui untuk ditandatangani, status **TOLAK** menyatakan naskah ditolak untuk ditandatangani

- ◆ Klik **SETUJU** dan masukkan catatan (opsional), lalu klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses penandatanganan naskah

Form Penandatangan Status Setuju

- ◆ Anda akan diarahkan ke tabel **Form TTE (Tanda Tangan Elektronik)** dibawah tabel Daftar Penandatangan

- ◆ Klik tombol **Ambil Nomor**
- ◆ Pastikan isian Nomor Naskah sudah sesuai dengan penomoran naskah yang telah dibuat
- ◆ Pastikan isian Nomor Induk Kependudukan sudah sesuai dengan NIK penandatangan
- ◆ Masukkan **Key Phrase (Passphrase)** tandatangan elektronik dengan benar
- ◆ Klik tombol **Proses TTE**
- ◆ Secara otomatis QRcode naskah akan berubah menjadi berwarna hitam

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diberikan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN

0 Lampiran

Daftar Verifikator

Urutan ^ Pengguna

1 dr. Muslikhah Yuni Farkhati, M.Sc, Sp.A(K) - Koordinator Pelayanan Medik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2 drg. Nuning Widartanti - SubKoordinator Pelayanan Medik RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri

Daftar Penandatanganan

dr. Endang Widayawati, M.Kes.

Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat
dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten,

dr. Endang Widayawati, M.Kes.

Catatan

Status

Menampilkan 10

- ♦ Scroll ke atas untuk melakukan proses pengiriman naskah yang telah ditandatangani

Naskah Keluar - Detail

Nomor Referensi: KP.01.04/1/31/2022

Hal: Penugasan Khusus

Isi Ringkas: Penugasan Khusus a.n. dr. Romanyanto, Sp.BD, Spine (X)

Tanggal Naskah: Jumat, 20 September 2022

Hak Akses: User

Batal Kirim Kirim Naskah Kembali

Naskah ini belum dikirim

Pastikan Penandatangan naskah ini sudah memberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

Naskah ini belum dikirim

Pastikan Penandatangan naskah ini sudah memberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

- ♦ Tombol Batal Kirim untuk membatalkan pengiriman naskah keluar, tombol Kirim Naskah untuk melanjutkan proses pengiriman naskah keluar, tombol Kembali untuk kembali ke menu Tandatangan Naskah (Daftar Naskah yang harus diberi tandatangan)
- ♦ Klik tombol **Kirim Naskah** untuk mengirim naskah keluar yang telah ditandatangani
- ♦ Anda akan diarahkan ke menu pop-up **Kirim Naskah**
- ♦ Klik tombol **Ya, Kirim** untuk melanjutkan proses pengiriman

Kirim Naskah

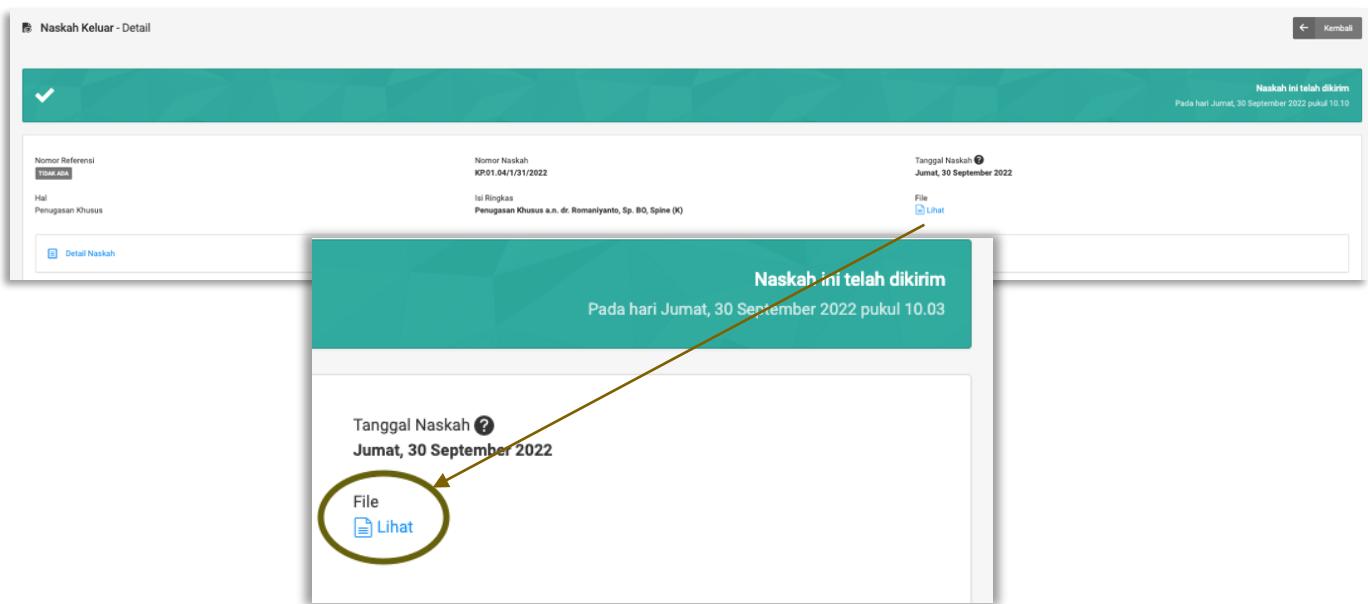
Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor KP.01.04/1/31/2022 yang akan diterima oleh:

Jenis Tujuan	Kepada
UTAMA	dr. Obrin Parulian, M.Kes - Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten

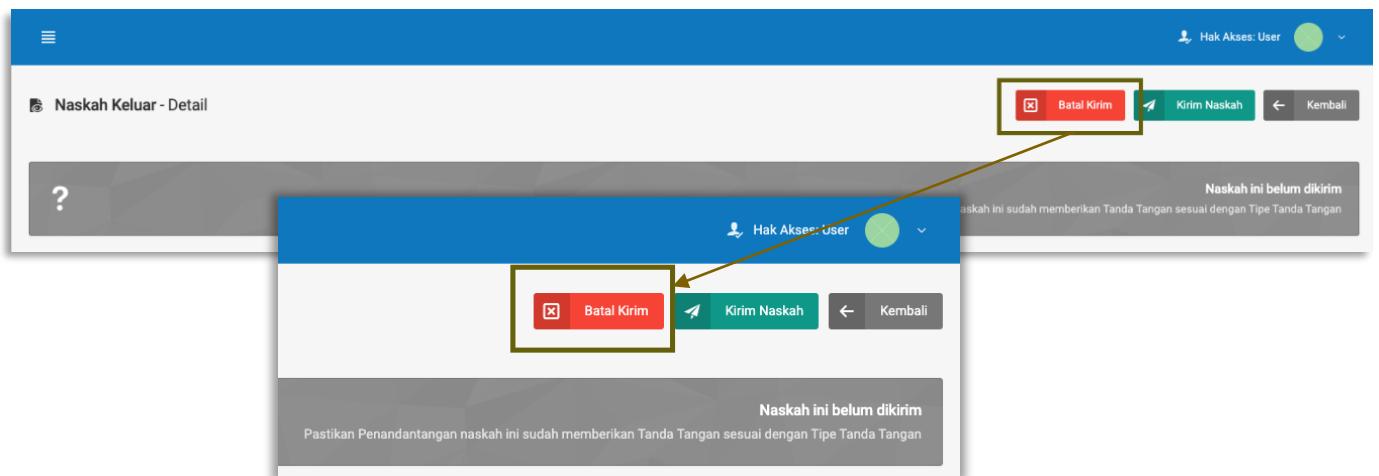
Tutup Ya, Kirim

KP.01.04/1/31/2022

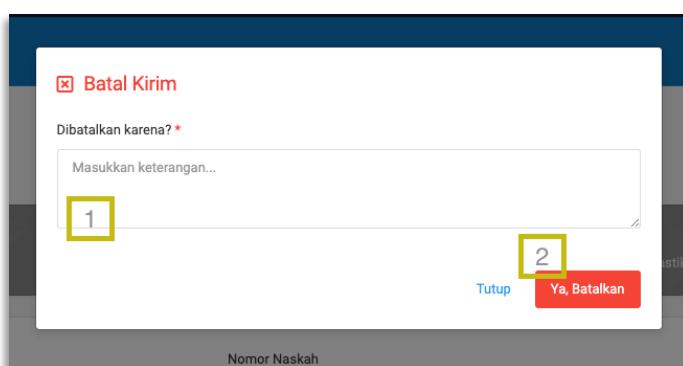
- ◆ Secara otomatis *banner* akan berubah menjadi warna hijau dengan keterangan **Naskah ini telah dikirim** Pada hari (hari, tanggal) pukul (waktu)
- ◆ Naskah sudah sampai ke tujuan



- ◆ Klik tombol **Lihat** untuk mengunduh File naskah keluar yang telah ditandatangani apabila tujuan naskah adalah Eksternal



- ◆ Klik tombol **Batal Kirim** jika naskah keluar yang telah ditandatangani ingin dibatalkan
- ◆ Anda akan diarahkan ke menu pop-up **Batal Kirim**
- ◆ Masukkan keterangan alasan batal kirim (wajib)
- ◆ Klik tombol **Ya, Batalkan**



- ◆ Secara otomatis *banner* akan berubah menjadi warna merah dengan keterangan **Naskah ini dibatalkan** Karena: (alasan pembatalan)

Naskah Keluar - Detail

Naskah ini dibatalkan
Karena : surat diurungkan, kegiatan batal

Nomor Referensi [REDACTED]/2022	Nomor Naskah [REDACTED]/2022	Tanggal Naskah [REDACTED]/2022
Hal [REDACTED]	Isi Ringkas [REDACTED]	File Lihat
Detail Naskah		
Tujuan		

Form Penandatangan Status Tolak

Form Penandatangan

Status *

SETUJU BELUM TOLAK

Catatan

Masukkan catatan...

Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK

Batal Kirim

- ◆ Klik **TOLAK** dan masukkan catatan (wajib), lalu klik tombol **Kirim** untuk menolak naskah ditandatangani
- ◆ *Scroll* ke atas untuk meneruskan proses penolakan naskah yang akan ditandatangani
- ◆ Klik tombol **Teruskan**
- ◆ Pilih ke akun mana Anda akan meneruskan naskah yang ditolak tersebut apakah Ke Konseptor, Ke Verifikator, atau Ke Penandatangan

Naskah Keluar - Detail

Naskah ini belum dikirim
Pastikan Penandatangan naskah ini sudah memberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

?

Hak Akses: User

Teruskan

Kembali

Teruskan

Ke Konseptor

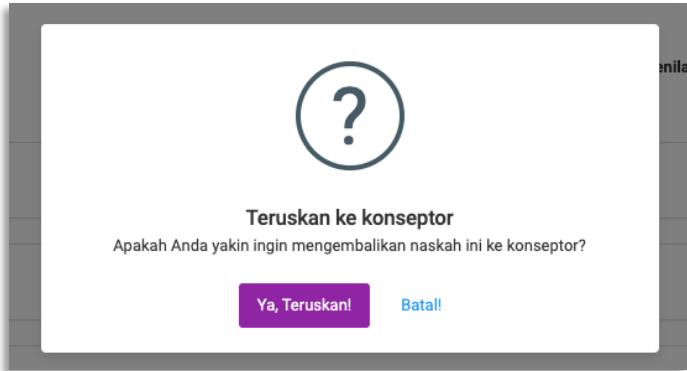
Ke Verifikator

Ke Penandatangan

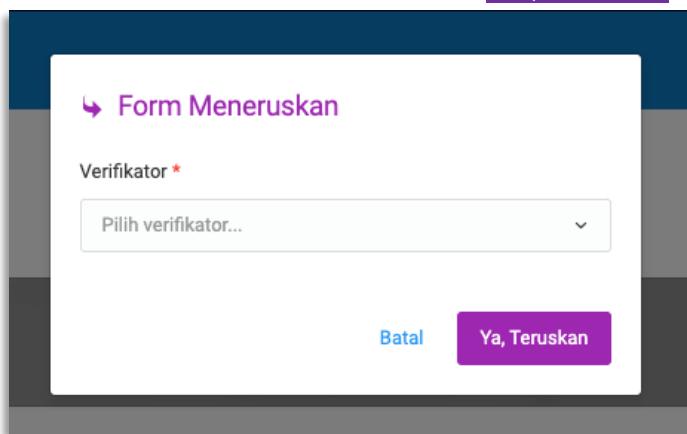
Pastikan Penandatangan naskah ini sudah memberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangan

Tanggal Naskah

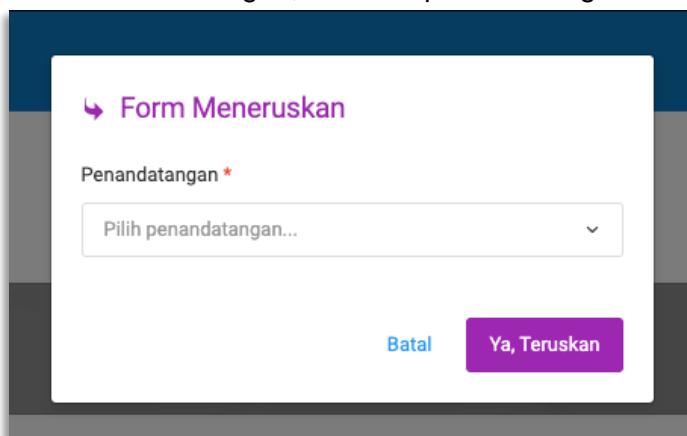
- ◆ Jika pilihan Ke Konseptor, Anda akan diarahkan ke menu pop-up **Teruskan ke konseptor**, kemudian klik tombol **Ya, Teruskan!**



- ◆ Jika pilihan Ke Verifikator, Anda akan diarahkan ke menu pop-up **Form Meneruskan** Verifikator, lalu Pilih verifikator dan klik tombol **Ya, Teruskan**



- ◆ Jika pilihan Ke Penandatangan, Anda akan diarahkan ke menu pop-up **Form Meneruskan** Penandatangan, lalu Pilih penandatangan dan klik tombol **Ya, Teruskan**



- ◆ Secara otomatis naskah keluar yang ditolak untuk ditandatangani tersebut akan masuk ke akun yang dipilih.