

BIMBINGAN TEKNIS UNTUK **ADMIN**

SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaNDinamisterintegrasi



Kebutuhan Sistem

1. Komputer / Laptop / Tablet / Handphone
2. Koneksi internet
3. Aplikasi perkantoran untuk membuat konsep surat
4. Scanner untuk Registrasi Naskah Masuk
5. Akun untuk mengakses aplikasi Srikandi
6. Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik

- + Laptop
- + Peta Jabatan
- + Contoh surat dalam bentuk PDF

Yang harus dibuat oleh Admin OPD

- **Unit Kerja**
- **Jabatan**
- **Pengguna**

Hak Akses

❖ Admin Satker / OPD

- **Administrator**
- **admin.opd.kotapkl**
- Bertugas membuat Unit Kerja, Jabatan, dan Pengguna

❖ Tata Usaha / Sekretaris

- **Pencatat Surat**
- **agendaris.opd.kotapkl**
- Bertugas mengatur nomor naskah, melakukan registrasi naskah masuk, melakukan pemberkasan

❖ Unit Kearsipan

- **Pengelola Arsip**
- **pengelola.opd.kotapkl**
- Bertugas mengatur kearsipan

❖ User

- **Pengguna Srikandi**
- *Namajabatan.namaOPD.kotapkl*
- Seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga:
 - **Eselon IV / Subkoordinator / Staf:**
 - membuat surat keluar
 - menindaklanjuti disposisi
 - **Eselon III / Koordinator / Kabid:**
 - verifikasi surat keluar
 - menindaklanjuti disposisi
 - **Sekretaris:**
 - verifikasi surat keluar
 - menindaklanjuti disposisi
 - **Kepala:**
 - menandatangani surat keluar
 - melakukan disposisi

Tautan

Tautan Bimbingan Teknis:

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

Masuk

Nama Pengguna:

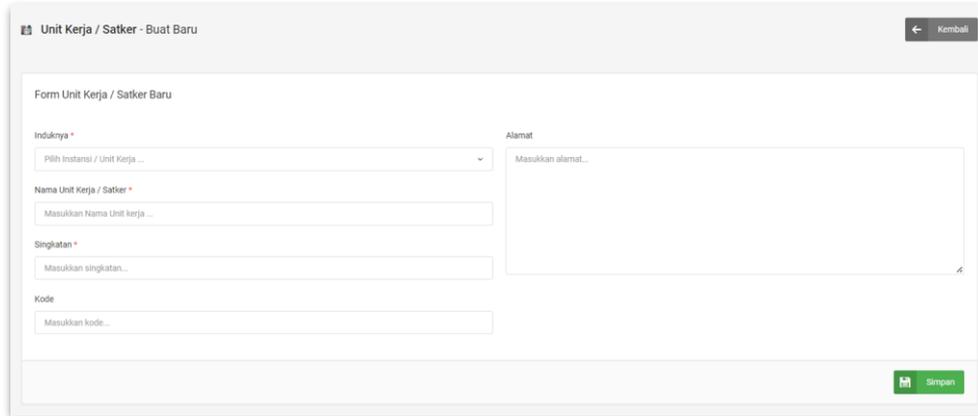
admin.*opd*.kotapkl

Contoh: admin.dinarpus.kotapkl

Kata Sandi:

* * * * * * * 8

Unit Kerja



The screenshot shows a web interface for creating a new unit or department. The title bar reads "Unit Kerja / Satker - Buat Baru" with a "Kembali" button. The form is titled "Form Unit Kerja / Satker Baru" and contains the following fields:

- Induknya ***: A dropdown menu labeled "Pilih Instansi / Unit Kerja ...".
- Nama Unit Kerja / Satker ***: A text input field labeled "Masukkan Nama Unit kerja ...".
- Singkatan ***: A text input field labeled "Masukkan singkatan...".
- Kode**: A text input field labeled "Masukkan kode...".
- Alamat**: A large text area labeled "Masukkan alamat...".

A green "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Nama Unit Kerja / Satker: menggunakan huruf kapital.

Contoh:

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagan Unit Kerja

Bagan Unit Kerja

- ▼  UNIT KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
- ▼  DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 - ▼  SEKRETARIAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI DINARPUS KOTA PEKALONGAN
 -  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINARPUS KOTA PEKALONGAN
 - ▼  BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  KOORDINATOR BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 - ▼  BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  KOORDINATOR BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN

Jabatan

+ Form Jabatan Baru

Nama Jabatan *

Unit Kerja / Satker *

Induk Jabatan

Batal **Simpan**

Nama Jabatan: menggunakan huruf kapital.

Contoh:

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagan Jabatan



Bagan Jabatan

- ▼  UNIT KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  Admin Dinarpus Kota Pekalongan
 -  Pengelola Arsip Dinarpus Kota Pekalongan
- ▼  DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  Agendaris Dinarpus Kota Pekalongan
 -  Kepala Dinarpus Kota Pekalongan
- ▼  SEKRETARIAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  Sekretaris Dinarpus Kota Pekalongan
 - >  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINARPUS KOTA PEKALONGAN
 - >  SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI DINARPUS KOTA PEKALONGAN
- ▼  BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  Kepala Bidang Kearsipan Dinarpus Kota Pekalongan
 - >  KOORDINATOR BIDANG KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
- ▼  BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN
 -  Kepala Bidang Perpustakaan Dinarpus Kota Pekalongan
 - >  KOORDINATOR BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PEKALONGAN

Pengguna

The screenshot shows a web form for creating a new user. The form is titled 'Form Buat Pengguna' and has a 'Kembali' button in the top right corner. The form fields are arranged in two columns:

- Left Column:**
 - Nomor Induk Pegawai * (Text input: Masukkan Nomor Induk Pegawai...)
 - NIK * (Text input: Masukkan NIK...)
 - Nama Lengkap * (Text input: Masukkan Nama...)
 - Nomor Seluler (Text input: Masukkan Nomor Seluler...)
 - Disarankan nomor yang digunakan whatsapp
 - Nama Pengguna * (Text input: Masukkan Nama Pengguna...)
 - Email * (Text input: Masukkan Email...)
 - Kata Sandi * (Text input: Minimal 8 karakter, with a 'Kosong' button)
 - Konfirmasi Kata Sandi * (Text input: Ketik ulang kata sandi...)
- Right Column:**
 - Hak Akses * (Dropdown menu: Pilih Hak Akses...)
 - Instansi / Unit Kerja * (Dropdown menu: Pilih Instansi / Unit Kerja...)
 - Jabatan * (Dropdown menu: Pilih Jabatan...)
 - Grup Jabatan (Dropdown menu: Pilih Grup Jabatan...)
 - Jenis Pengguna (Dropdown menu: Pilih Jenis Pengguna...)
 - Foto (Image upload area: No file selected, Choose File button, Format yang didukung: .jpg .png)

Nama Lengkap:

Nama menggunakan huruf kapital dan gelar menyesuaikan.

Contoh: Drs. SOEROSO, M.Pd.

Nama Pengguna:

Format: *namajabatan.namaOPD.Kotapkl*

Contoh: kadin.dinarpus.kotapkl

Instansi / Unit Kerja dan Jabatan:

Pilih sesuai Unit Kerja dan Jabatan yang telah dibuat sebelumnya

Hak Akses:

Pilih: User