

BIMBINGAN TEKNIS UNTUK **PENCATAT SURAT**

SRIKANDI

Sistem infoRmasI KeArsipaNDinamisterintegrasi



Masuk sebagai Pencatat Surat/Agendaris

Tautan:

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

Nama Pengguna:

agendaris.opd.kotapkl

Contoh: agendaris.dinarpus.kotapkl

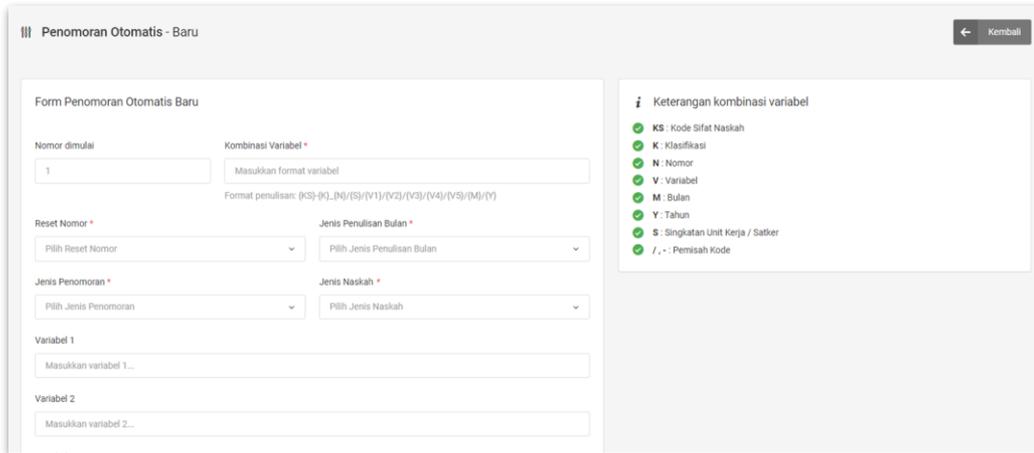
Kata Sandi:

* * * * * * * 8

Yang harus dilakukan oleh Pencatat Surat/Agendaris

1. **Melakukan Pengaturan** → Penomoran Otomatis
2. **Registrasi Naskah Masuk**
3. **Pemberkasan**

Pengaturan → Penomoran Otomatis



Penomoran Otomatis - Baru

Form Penomoran Otomatis Baru

Nomor dimulai: 1

Kombinasi Variabel *
Masukkan format variabel

Format penulisan: {KS}-{K}_{M}{S}{V1}{V2}{V3}{V4}{V5}{M}{Y}

Reset Nomor *
Pilih Reset Nomor

Jenis Penulisan Bulan *
Pilih Jenis Penulisan Bulan

Jenis Penomoran *
Pilih Jenis Penomoran

Jenis Naskah *
Pilih Jenis Naskah

Variabel 1
Masukkan variabel 1...

Variabel 2
Masukkan variabel 2...

i Keterangan kombinasi variabel

- KS : Kode Sifat Naskah
- K : Klasifikasi
- N : Nomor
- V : Variabel
- M : Bulan
- Y : Tahun
- S : Singkatan Unit Kerja / Satker
- /, - : Pemisah Kode

Nomor Dimulai:

menggunakan nomor terakhir yang digunakan

Kombinasi Variabel:

{K}/ {N}

K = Klasifikasi

N = Nomor

Alur Registrasi Naskah Masuk

1

Terima Surat (Pencatat Surat)

Pencatat Surat melakukan registrasi naskah masuk dan mengirim ke Kepala OPD.



2

Disposisi Surat (Kepala OPD)

Menerima surat dan melakukan disposisi ke Pejabat di bawahnya.



3

Terima Disposisi (Eselon III / Koordinator / Kabid / Sekretaris)

Menindaklanjuti disposisi dari Kepala OPD dan dapat melakukan disposisi ke staf di bawahnya.



4

Terima Disposisi Ke-2 (Eselon IV / Subkoordinator / Staf)

Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari Pejabat di atasnya.

Registrasi Naskah Masuk

📄 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 * Jabatan Pengirim * Instansi Pengirim *

Masukkan nama pengirim... Masukkan jabatan pengirim... Masukkan instansi pengirim...

DETAIL ISI NASKAH

Jenis Naskah * Hal *

Pilih Jenis Naskah... Masukkan hal...

Sifat Naskah *

Pilih Sifat Naskah...

Tingkat Urgensi *

Pilih Tingkat Urgensi...

Nomor Naskah *

Masukkan nomor naskah...

Isi Ringkas *

Masukkan Isi ringkasan...

File Naskah:
File Naskah harus
dipindai (*scan*) dalam
bentuk / format PDF

Alur Pemberkasan Surat Pengelola Arsip

- Beranda
- Naskah Dinas
- Log Naskah
- Agenda Naskah
- Pengaturan
- Berkas**
- Daftar Berkas Aktif
- Daftar Pemberkasan Mandiri
- Proses Pemindahan

Berkas Aktif - Daftar

Proses Pemindahan + Buat baru

Buat Laporan Arsip 05/10/2023 - 05/10/2023 Status Berkas Instansi Tampilkan

Buat Laporan Isi Arsip 05/10/2023 - 05/10/2023 Status Berkas Instansi Tampilkan

Proses pemindahan terdapat suatu kondisi sebagai berikut:

- Apabila **retensi inaktif < 10 tahun** maka akan diusulkan kepada pengguna dengan hak akses **Unit Kearsipan tidak sebagai Pengelola retensi diatas 10 tahun**
- Apabila **retensi inaktif >= 10 tahun** maka akan diusulkan kepada pengguna dengan hak akses **Unit Kearsipan yang sebagai Pengelola retensi diatas 10 tahun**

Filter: Menampilkan: 10

#	Kode Klasifikasi / Nomor Berkas	Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Item	Akhir Retensi Aktif	Aksi
	045.35 / 1	Penyerahan Arsip statis	24 Oktober 2022 s/d 24 Oktober 2022	2	-	