MANUAL BOOK



DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MOJOKERTO

MANUAL BOOK UNTUK OPRASIONAL NASKAH DINAS

DAFTAR ISI

CARA MELAKUKAN PENGATU	JRAN AWAL	1
CARA PEMBUATAN NASKAH	DINAS	
CARA MELAKUKAN VERIFIKA	SI NASKAH DINAS	
CARA MELAKUKAN PENAND	ATANGANAN NASKAH DINAS	
CARA MELAKUKAN PENGIRIN	MAN NASKAH DINAS	
CARA MELAKUKAN PENERIN	IAAN SURAT MASUK	
CARA MELAKUKAN DISPOSIS	I SURAT	
CARA MEMBUAT SURAT BAL	ASAN DISPOSISI	
CARA MELAKUKAN REGISTR	ASI SURAT MASUK MANUAL	



Untuk masuk dan mengakses aplikasi SRIKANDI klik tombol **"Masuk"** kemudian isikan nama pengguna (user) dan password masing – maing kemudian klik tombol **"Berikutnya"**

				Tanda	tangan Naskah	
≏	Beranda		D		1	
ø	Tandatangan Naskah		0		0	0
[]	Registrasi Naskah Keluar		Naskah yang belum diberi Tanda	Tangan Naskah	yang belum Dikirim	Naskah yang Ditolak
	Template Naskah					
	Verifikasi Naskah		Naska	h Keluar	Verifik	asi Naskah
Ţ,	Naskah Masuk		4			
1	Naskah Keluar		0	0	0	0
53	Daftar Disposisi		Naskan yang belum Dikirim	Naskan yang Ditolak	Naskan yang belum biveritikasi	Naskan yang Ditolak
Ð	Log Disposisi		Naska	h Masuk	Naska	h Disposisi
₽	Daftar Tembusan			4	83	4
\$	Pengaturan	>	0	0	0	0
	Berkas	>	Naskah yang belum Dibaca	Naskah yang belum Ditindaklanjuti	Naskah yang belum Dibaca	Naskah yang belum Ditindaklanj

Tampilan beranda aplikasi SRIKANDI bagi user



Untuk dapat menggunakan aplikasi SRIKANDI setiap user harus melakukan pengaturan daftar penandatangan, daftar verifikator dan daftar tujuan.

۵	Pengaturan 🗸 🗸
	Penomoran Naskah
	Daftar Penandatanganan
	Daftar Verifikator
	Daftar Tujuan
	Daftar Grup Tujuan
	Daftar Grup Tujuan Disposisi
	Daftar Tembusan

Tahap pertama adalah melakukan pengaturan "Daftar Penandatanganan". Daftar penandatangan adalah nama – nama pejabat yang berhak melakukan penandatangan naskah dinas secara elektronik menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Pejabat yang dapat diinputkan pada daftar penandatanganan adalah Eselon III, Eselon II, Sekretaris Daerah, Walikota Mojokerto sesuai dengan kewenanganya.

Untuk menginputkan daftar penandatangan, klik tombol **"Pengaturan"** kemudian klik tombil **"Daftar Penandatangan"**

							💄 Hak Akses: User 🌘) ~
≁ Penandatar	ngan N	askah - Daftar					+	suat Baru
Filter: Ketik un	ntuk mem	filter Q					Menampilkan: 10	D ¥
Nama	^	Jabatan	0	Instansi / Unit Kerja	¢	File	Status 🗘 🕺	Aksi
				Tidak ada data yang tersedia pada t	ab <mark>e</mark> l ini			
Menampilkan 0 sa	impai 0 di	ari 0 entri					÷	4

Kemudian tampilan akan berubah seperti gambar diatas, kemudian klik tombol " Buat Baru" pada pojok kanan atas.

Penandatangan - Baru	←	Kemb
Syarat untuk menambahkan <u>File Tanda Tangan Elektronik</u> yaitu:		
File harus .jpg , .jpeg atau .png dengan ukuran maksimal 512 Kb.		
File tersebut akan digunakan sebagai tanda tangan elektronik, jika <u>File tidak didaftarkan</u> maka tanda tangan menggunakan QR bawaan dari BSrE		
1		
Form Tambah Penandatangan Naskah Dinas		
Pengguna Boot		
Pilih Pengguna		~
	-	
ile Tanda Tangan Elektronik		

Kemudian isikan nama pejabat atau nama jabatan pada kolom **"Pengguna Penandatangan"** sebagaimana gambar diatas

Form Tambah Penandatangan Naskah Dinas	
Pengguna Penandatangan *	
Pilih Pengguna	~
ile Tanda Tangan Elektronik	
Drag & d	rop files here
C	Browse
	Pl Simper
	E Simpan

Kemudian klik pada tombol "Simpan" pada bagia pojok kanan bawah

Filter: Ketik	: untuk me	emfilter Q					Menampilka	n: 10 ~
Nama	^	Jabatan	\$	Instansi / Unit Kerja	٥	File	Status 🗘	Aksi
M.Si	Ŵ	Kepala (* 1997) General Angelander (* 1997)	ultigen a	Kepala - Pemerintah Kota M	Mojokerto	BELUM UNGGAH FILE	AKTIF	0 6

Setelah klk tombol simpan secara otomatis daftar penandatanganan akan muncul sesuai yang telah diinputkan. Jika ingin menambahkan pejabat yang dapat melakukan penandatangan naskah dinas lagi maka ulangi cara sebelumnya.



Setelah melakukan pengaturan daftar penandatanganan user dapat melakukan pengaturan verifikator. Verifikator adalah perjabat yang berhak melakukan verifikasi / paraf setuju atau menolak draft naskah dinas yang diajukan. Daftar verifikator adalah pejabat yang berwenang di masing – masing Perangkat Daerah secara berjenjang.

Untuk melakukan input data verifikator, klik tombol "Pengaturan" kemudian klik tombol "Daftar Verifikator"

					🌲 Hak Akses: User 🛛 🔵
Verifikator - D	aftar				+ Buat b
Filter: Ketik untul	k memfilter C	2			Menampilkan: 10 ~
Nama	^	Jabatan	0	Instansi / Unit Kerja	≎ Ak
		۲	Tidak ada data yang t	ersedia pada tabel ini	

Setelah klik tombol daftar verifikator, maka tampilan SRIKANDI akan berubah seperti gambar diatas, kemudian dapat memilih tombol **"Buat Baru"** yang tersedia pada pojok kanan atas kemudian di klik.



Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar diatas, kemudian isikan nama atau jabatan verifikator yang akan dipilih. Setelah diisi kemudian dapat menekan tombol **"Simpan".**

ilter: Ketik untuk r	nemfilter Q	Menampilkan:	10 ~
lama ^	Jabatan 🗘	Instansi / Unit Kerja	Aks
	Dung Stickling of day son combon and production (og	Kota Mojokerto	向

Setelah menekan tombol simpan, maka tampilan SRIKANDI akan memunculkan daftar verifikator yang telah dipilih. Jika verifikator lebih dari satu maka dapat mengulangi langkah – langkah sebelumnya



Langkah selanjutnya adalah melakukan pengaturan tujuan naskah dinas. Tujuan naskah dinas adalah kemana tujuan naskah dinas akan dikirimkan baik di lingkungan internal Pemerintah Kota Mojokerto atau Ekternal Pemerintah Kota Mojokerto

Untuk dapat melakukan pengaturan tujuan naskah dinas dapat menekan tombol **"Pengaturan"** kemudian pilih tombol **"Daftar Tujuan"**.

			-
bedaan antara lain: ansi dan Unit Kerja / Satuan Kerj eseluruhan Instansi dan Unit Kerj uar lingkup SRIKANDI	a Anda a / Satuan Kerja		
		Menampilkan:	10 ~
e e	ʻbedaan antara lain: ansi dan Unit Kerja / Satuan Kerj eseluruhan Instansi dan Unit Kerj luar lingkup SRIKANDI	ʻbedaan antara lain: ansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja Anda eseluruhan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja luar lingkup SRIKANDI	bedaan antara lain: ansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja Anda eseluruhan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja luar lingkup SRIKANDI Menampilkan:

Kemudian tampilan SRIKANDI akan berubah seperti gambar diatas. Untuk dapat menambahkan tujuan, klik tombol **"Buat Baru"** yang terletak pada bagian pojok kanan atas.



Setelah klik buat baru maka akan muncul tiga pilihan untuk daftar tujuan yaitu Tujuan Internal, Tujuan SRIKANDI dan Tujuan Eksternal. User hanya perlu melakukan input **"Tujuan Internal dan Tujuan Eksternal".** Tujuan internal adalah naskah surat akan ditujukan / dikirimkan ke Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto. Sedangkan untuk tujuan eksternal adalah tujuan naskah dinas kan ditujukan /

dikirimkan pada intansi diluar lingkup Pemerintah Kota Mojokerto, swasta atau perorangan yang tidak terintegrasi dengan aplikasi SRIKANDI.

Instansi / Unit	^{Kerja*} silahkan isikan instansi tujuan naskah dinas	
Pilih Instans	i / Unit Kerja	~
Pengguna		
i engguna		
Pilin Penggu u	na ntuk pengguna tujuan harus diawali kata AGENDARIS	~
1.	anasi) NAMA DINAS	

Kemudian dapat langsung klik tombol "Simpan"

Sedangkan

untuk menginputkan

ŵ

+ Form Tuju	ian Eksternal Baru	tujuan eksternal dapat klik "Tujuan Eksternal" pada	tombol tombol
Instansi *		buat baru kemudian ta	ampilan
Masukkan nam	a instansi	SRIKANDI akan muncul me seperti gambar dis	nu bar amping.
Pengguna		Kemudian isikan nama i swasta, ataupun perorangar	nstansi, 1 sesuai
Masukkan nam	a pengguna	tujuan naskah dinas yang dikirimkan pada kolom " Inst	g akan a nsi" .
🎍 Daftar Tujuan - Da	iftar	+ в	uat baru 🗸
Pada saat menambahkan Tujuan Internal ada Tujuan SRIKANDI a Tujuan Eksternal ad	Tujuan Baru terdapat beberapa perbedaan antara lain: lah Daftar Tujuan berdasarkan Instansi dan Unit Kerja / Satuan Kerja / dalah Daftar Tujuan berdasarkan keseluruhan Instansi dan Unit Kerja / lalah Daftar Tujuan berdasarkan diluar lingkup SRIKANDI	nda Satuan Kerja	
Filter: Ketik untuk men	nfilter Q	Menampilkan:	10 ~
Jenis Tujuan 🔷 🔨	Kepada	¢	Aksi
INTERNAL	Agendaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto - I	² emerintah Kota Mojokerto	靣
EKSTERNAL	PT Astra Motor Indo		លិ

Kementrian Keuangan Republik Indonesia

Seluruh tujuan internal maupun eksternal yang telah diinputkan akan secara otomatis tercantum pada daftar tujuan. Daftar tujuan dapat diisikan sesuai kebutuhan masing - masing Perangkat Daerah.

h

EKSTERNAL

CARA PEMBUATAN NASKAH DINAS

-	SRIKANDI	E			💄 Hak Akse	s: User 📀 🗸
0	en e	Template Naskah - List				
		Daftar Template Naskah				
	Beranda	Filter: Ketik untuk memfilter Q			Menampi	lkan: 10 ~
n	Tandatangan Naskah					
□,	Registrasi <u>Naskah Keluar</u>	Jenis Naskah ^	Ukuran 🗘	Nama File	File	Aksi
6	Template Naskah	Laporan	48.67 KB	format_naskah dinas laporan.docx	Unduh	TIDAK ADA AKSI
D	Verifikasi Naskah	Surat keputusan Kepala Perangkat Daerah	48.19 KB	format_naskah dinas surat keputusan.docx	Unduh	TIDAK ADA AKSI
I	Naskah Masuk	Surat edaran	46.25 KB	format_naskah dinas surat edaran.docx	Unduh	TIDAK ADA AKSI
A	Naskah Keluar	Naslah dinas Kasan andarai	46.40.80	format markels directions down	Land Land Land	
53	Daftar Disposisi	Naskan dinas Korespondensi	40.48 KB	iormat_naskan omas brasa.docx	UN Undun	HUAK ADA AKSI
Ð	Log Disposisi	Nota Dinas	18.44 KB	format_nota dinas.docx	Unduh	TIDAK ADA AKSI

Untuk melakukan pembuatan naskah dinas maka user perlu mengunduh template naskah dinas yang telah tersedia pada aplikasi SRIKANDI terlebih dahulu. Untuk dapat mengunduh template naskah dinas klik menu "Templete Naskah" kemudian pilih naskah dinas yang diinginkan kemudian klik **"Unduh".**

Jan Barris Gr	PEMERINTAH K DINAS Jan	OTA MOJOKERTO 5/BADAN) Fax. () <u>KodePos</u> () imail DKERTO
Nomor Sifat Lampiran Perihal	\${nomor_naskab} \${sifat} \${hal}	Mojokerto, \${tanggal_naskah} Kepada Yih di
	······································	
		\${jabatan_pengirim} Kota Mojokerto \${ttd_pengirim} \${nama_pengirim} Pangkat NIP. \${nip_pengirim}
TEMBUSAN 1. 2. dst		

Kemudian isi template naskah dinas yang telah diunduh sesuaikan informasi Kop Dinas sesuai instansi masing - masing. Pengisian hanya pada bagian titik - titik (......) dan Pangkat saja. **DILARANG MENGUBAH BAGIAN RUMUS YANG SUDAH TERSEDIA.** Rapikan sesuai kebutuhan masing – masing Kemudian simpan file template tersebut.



Setelah selesai membuat draft naskah dinas menggunakan template yang telah ditentukan kemudian pilih menu **"Registrtasi Naskah Keluar"** kemudian klik.

Setiap user yang memiliki akses SRIKANDI dapat melakukan pembuatan naskah dinas jika sudah melakukan pengaturan daftar penandatangan, daftar verifikator dan daftar tujuan terlebih dahulu.

Registrasi Naskah - Keluar		
Form Registrasi Naskah Keluar		Apabila di simpan maka Naskah ini dibuat pada hari Senin, 3 Oktober 2022 .
DETIL ISI NASKAH		
Dikirimkan melalui *		Hal *
Pilih Unit Kerja	×	Masukkan hal
Jenis Naskah *		
Pilih Jenis Naskah	~	
Sifat Naskah *		
Pilih Sifat Naskah	~	Isi Ringkas *
Tingkat Urgensi *		Masukkan Isi ringkas
Pilih Tingkat Urgensi	~	
Klasifikasi *		
Pilih Klasifikasi	~	

Masukkan nomor naskah	i Ambil Nomor		
NFO: Nomor diatas bersifat sementara, guna untuk	penyesuaian file digital.	File Naskah *	
Iomor Referensi		No file selected	Choose F
Pilih Nomor Naskah	~	Format yang didukung .DOCX	
AMPIRAN NASKAH			
ormat yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOC	X .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .N	IP4 .WAV	
lohon memberikan nama file lampiran yang tepat d	lan benar, tidak menggunakan uns	sur (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) dan maksimal 10 file	
	Drag & dro	p files here	
No file selected			Brow
			and a second
UJUAN UTAMA		TUJUAN TEMBUSAN	
UJUAN UTAMA rup Tujuan		TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi)	
Yu JUAN UTAMA Yrup Tujuan Pilih Grup Tujuan	×.	TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi)	
TUJUAN UTAMA Srup Tujuan Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) *		TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) 	
UJUAN UTAMA Brup Tujuan Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) *		TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal	
UJUAN UTAMA Brup Tujuan Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) *	×	TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal	
UJUAN UTAMA Brup Tujuan Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) *		TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal	
UJUAN UTAMA Brup Tujuan Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) *	×	TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal	
UJUAN UTAMA Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) * Itama Eksternal *		TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal	
UJUAN UTAMA Grup Tujuan Pilih Grup Tujuan Itama (Internal / Srikandi) * Itama Eksternal * Itama Eksternal * Itama Eksternal * Itama Eksternal *	Penandatangan *	TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal Tembusan Eksternal	
UJUAN UTAMA Irup Tujuan Pilih Grup Tujuan tama (Internal / Srikandi) * tama Eksternal * ERIFIKATOR DAN PENADATANGAN NASKAH erifikator *	V Penandatangan *	TUJUAN TEMBUSAN Tembusan (Internal / Srikandi) Tembusan Eksternal Tembusan Eksternal Tipe Tanda Tangan *	Δ.

Setelah klik registrasi naskah keluar maka tampilan SRIKANDI muncul kolom – kolom seperti gambar diatas. User wajib mengisi seluruh kolom yang terdapat tanda bintang merah (*). Adapun cara pengisian kolom – kolom tersebut sebagai berikut :

NO	KOLOM	ISIAN
1	Dikirim melalui	Pilih instansi pengirim naskah dinas
2	Jenis Naskah	Pilih jenis naskah dinas sesuai template
		yang telah dibuat
3	Sifat Naskah	Pilih sesuai kebutuhan
4	Tingkat Urgensi	Pilih sesuai kebutuhan
5	Klasifikasi	Pilih sesuai kebutuhan
6	Nomor Naskah	Klik "Ambil Nomor" kemudian tambahkan
		kode wilayah nomenklatur instansi masing
		– masing

7	Hal	Isikan perihal naskah dinas
8	Isi Ringkas	Isikan isi ringkas dari naskah dinas yang
		dibuat
9	File Naskah	Isikan file draft naskah dinas sesuai
		template yang telah dibuat
10	Nomor Refensi	Abaikan
11	Lampiran Naskah	Dapat diisi file lampiran naskah dinas jika
		ada
12	Grup Tujuan	Diisi grup tujuan jika ada
13	Tembusan	Diisi tujuan tembusan naskah dinas
14	Utama (Internal / SRIKANDI)	Diisi tujuan internal naskah dinas yang
		telah ditentukan
15	Utama Eksternal	Diisi tujuan eksternal naskah dinas yang
		telah ditentukan
16	Verifikator	Diisi verifikator sesuai dengan
		kewenangan, diwajibkan mengisi urutan
		verifikator berjenjang dari bawah ke atas
17	Penandatanganan	Diisi penandatanganan naskah diinas
		sesuai kewenangan yang telah ditentukan
18	Tipe Tanda Tangan	1. TTE (Tanda Tangan Elektronik) untuk
		pejabat yang tekah memiliki akun TTE
		dapat melakukan penandatanganan
		secara elektronik menggunakan TTE
		2. Konvensional bagi pejabat yang
		belum memiliki akun TTE untuk
		melakukan penandatanganan

Jika semua kolom telah terisi klik tombol "Simpan" pada bagian paling bawah

0	Beranda								wen	
-	belanda				Tingkat	Status	Status	Status	Status	
D	Tandatangan Naskah	r Naskah	Hal	Asal Naskah	Urgensi	Verifikator	Penandatangan	Kirim	Berkas	Aksi
□;	Registrasi Naskah Keluar	Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Ası	Ca	Cari S	Cari Status	Ca	Cari	1 2
	Template Naskah			Didong						
	Verifikasi Naskah	18/417.507./2022	Pemberitahuan Kegiatan Pembinan	Pembinaan dan	Segera	2 BELUM	BELUM	BELUM	BELUM	
L)	Naskah Masuk		Kearsipan	Pengawasan Kearsipan						00
R	Naskah Keluar		3	Bidang						
53	Daftar Disposisi	3/1/417.507.2/2022	melakukan uji	dan Pengawasan	Biasa	4 SETUJU	SUDAH	SUDAH	BELUM	۲
Ð	Log Disposisi			Kearsipan						

Untuk melihat preview naskah dinas yang dibuat dapat menekan tombol **"Naskah Keluar"** pada menu bar yang terletak dibagian samping kiri, lalu klik tanda mata (nomor 1). Sedangkan jika ingin memperbaiki naskah dinas maka klik tanda pensil (nomor 2) kemudian lakukan perbaikan sesuai kebutuhan. Jika tanda mata dan pensil tidak terlihat maka geser kekanan kursor pada tampilan SRIKANDI.

Jika perlu melakukan perbaikan pada draft template naskah dinas maka lakukan perbaikan pada file Ms, Word template naskah dinas lalu upload ulang file tersebut.



Contoh tampilan review naskah dinas yang sudah dibuat seperti gambar diatas

Naskah Keluar - Detail		Kirim Konsep 🗲 Kemb
?	Pastikan Naskah sudah len	Naskah ini belum dikiri n gkap dan sesuai. Naskah akan dikirimkan kepada Verifikato
and the second second		
Nomor Referensi Tidak Ada	Nomor Naskah 045.1/18/417.507./2022	Tanggal Naskah 🚱 Senin, 3 Oktober 2022

Jika naskah dinas setelah di review telah sesuai maka klik tombol **"Kirim Konsep"** yang terletak pada pojok kanan atas tampilan SRIKANDI.

🖪 Kirim Naskah

Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor 045.1/18/417.507./2022 kepada verifikator :

Instansi / Unit Kerja
D'd ugBalaina din Brossenson
directolium - Pemerintah Kota
Mojokerto
diameter Pemerintah Kota
Mojokerto
The

Setelah menekan tombol kirim konsep maka tampilan SRIKANDI akan berubah seperti gambar diatas, akan terlihat informasi singkat daftar verifikator jika sudah benar makan klik tombol **"Ya, Kirim"**

	Mojokerto		Та	ndatangan Naskah	
☆	Beranda	ø		4	
ø	Tandatangan Naskah	0		0	0
[]	Registrasi Naskah Keluar	Naskah yang belum diberi Tanda Tar	ngan N	askah yang belum Dikirim	Naskah yang Ditolak
	Template Naskah	Naskah I	Keluar		Verifikasi Naskah
D	Verifikasi Naskah	1		D	
ţ	Naskah Masuk	0	0		
t	Naskah Keluar	Naskah yang belum Dikirim	Naskah yang Ditolak	Naskah yang belum Diverif	Ikasi Naskah yang Ditolak

Pada user yang memiliki kewenangan untuk melakukan verifikasi maka ketika draft naskah dinas telah dikirim maka akan muncul pada halaman beranda verifikator. Untuk melakukan verifikasi konsep naskah dinas, verifikator dapat menekan tombol **"Verifikasi Naskah"** yang terletak pada sebelah kiri menu bar

	Beranda	No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat	Status	Aksi
ø	Tandatangan Naskah				V		orgensi		
[]	Registrasi Naskah Keluar			Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asal Naskah	Cari	Cai	
	Template Naskah	1	Senin, 3 Oktober 2022	045.1/18/417.507./2022	Pemberitahuan Kegiatan Pembinan Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Segera	BELUM	٩
D	Verifikasi Naskah		Kamis 29			Bidang Pembinaan dan			
Ţ,	Naskah Masuk	2	September 2022	094/5/417.507.2/2022	Surat Tugas	Pengawasan Kearsipan	Penting	BELUM	٩

Akan muncul daftar naskah dinas yang belum dilakukan verifikasi, terdapat informasi singkat dan status verifikasi naskah dinas. Untuk melakukan verifikasi dapat menekan icon mata pada sisi kanan

ලී Urutan pe ලී Urutan ke ලී Jika Anda	rtama berhak memeriksa atau memver dua dan seterusnya berhak memeriksa n memberikan status <mark>ριτοι.xx</mark> maka ur	rifikasi terlebih dahulu atau memverifikasi, Jika urutan sebelumnya tel utan selanjutnya belum bisa memeriksa atau m	lah memberikan status <mark>seruu</mark> emverifikasi Naskah ini hingga	រ រ status tersebut berubah menjadi ទោ
ලි Urutan ke ලි Jika Anda	dua dan seterusnya berhak memeriksa I memberikan status <mark>DITOLAK</mark> maka ur	atau memverifikasi, Jika urutan sebelumnya tel utan selanjutnya belum bisa memeriksa atau me	lah memberikan status seruu emverifikasi Naskah ini hingga	u a status tersebut berubah menjadi se⊓u
ြှာ Jika Anda	memberikan status рітосак maka ur	utan selanjutnya belum bisa memeriksa atau m	emverif <mark>ikasi Naskah ini hingg</mark> a	a status tersebut berubah menjadi 🛛 seru
Filter: Ketil	k untuk memfilter Q			Menampilkan: 10
Irutan o	Pengguna	Instansi / Unit Keria	Catatan	Statue ^ Akei
Jutan A				
	and the second second second	The second state of the part of the second second		\cap
e l	Participation and an an	Parton in provide the second		BELUM DIPERIKSA
	C. Damate Distance	a feature in		
		an interaction of the second second second		

Setelah menekan icon mata kemudian scroll kebawah tampilan SRIKANDI hingga menemukan daftar verifikator. Untuk melakukan verifikasi naskah dinas, verifikator dapat menekan ikon pensil yang terletak pada bagian kanan sesuai dengan kewenangan masing – masing. Verifikasi naskah dinas dilakukan secara berjenjang dan berurutan

CARA MELAKUKAN VERIFIKASI NASKAH DINAS

atus *	
) SETUJU O DITOLAK	
atatan	
Masukkan catatan	
atatan waiib diisi apabila status DITOLAK	1.

Verifikator dapat menyetujui atau menolak draft naskah dinas. Pilih salah satu kemudian tekan kirim. Jika naskah dinas disetujui maka naskah dinas akan secara otomatis terkirim ke verifikator diatasnya secara berjenjang, jika naskah dinas ditolak maka naskah dinas akan dikembalikan ke konseptor (pembuat surat) khusus untuk naskah dinas yang ditolak diwajibkan untuk menuliskan alasan pada kolom catatan.

Anda memiliki hak untuk meneruskan Naskah ini a	gar diperbaiki dengan mengklik tombol 🖕 Terukan	Ke Konseptor Ke Verifikator	×
Nomor Referensi	Nomor Naskah	Tanggal Naskah 😮	
TIDAK ADA	045.1/18/417.507./2022	Senin, 3 Oktober 2022	

Setelah mengisikan catatan naskah dinas yang ditolak kemudian scroll tampilan SRIKANDI ke bagian paling atas. Lalu klik tombol **"Teruskan"** maka akan muncul pilihan **"Ke Konseptor" dan "Ke Verifikator".** Jika memilih ke konseptor maka perbaikan naskah dinas dapat secara langsung dilakukan oleh konseptor, jika memilih ke verifikator maka naskah dinas akan kembali ke verifikator. Setelah menentukan yang akan memperbaiki konsep naskah dinas maka ulangi proses verifikasi dari awal.

CARA MELAKUKAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

		Tandata	angan Naskah	
🔂 Beranda	ø		4	<u>_</u>
🎓 Tandatangan Naskah	1		0	0
📮 Registrasi Naskah Keluar	Naskah yang belum diberi Tanda Tar	igan Naskah y	ang belum Dikirim	Naskah yang Ditolak
E Template Naskah				
🗋 Verifikasi Naskah	Naskah I	Keluar	Verifik	asi Naskah
Naskah Masuk	4			
🔒 Naskah Keluar	0 Naskah yang belum Dikirim	0 Nackab yang Ditolak	0 Naskah yang belum Diverifikasi	0 Naskah yang Ditolek
23 Daftar Disposisi	Huskan yang belum bikinin	Hoston yorly Ditolak	restan yang belam bivernikasi	Nuskan yang Ditolak

A. TANDA TANGAN SECARA ELEKTRONIK

Pada akun user yang memiliki kewenangan penandatanganan maka akan secara otomatis muncul draft konsep naskah dinas yang perlu ditandatangani. Kemudian klik pada tombol **"Tandatangan Naskah"**

	Beranda									
ø	Tandatangan Naskah	No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Penandatangan	Status Kirim	Aksi
□;	Registrasi Naskah Keluar			Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asa	Cari	Cari Status	Ca	
	Template Naskah					Bidang				
	Verifikasi Naskah	1	Senin, 3 Oktober	045.1/18/417.507./2022	Pemberitahuan Kegiatan Rembinan	Pembinaan dan	Segera	BELUM	BELUM	٩
Ţ,	Naskah Masuk		2022		Kearsipan	Pengawasan Kearsipan				
-										

Setelah di klik, maka akan muncul daftar serta informasi ringkas naskah dinas yang perlu ditandatangani. Kemudian klik icon mata yang ada pada sebelah kanan tampilan SRIKANDI.

🌶 Daftar Penandatanganan Ketik untuk memfilter... Q Menampilkan: Filter: 10 ~ Instansi / Unit Kerja 2 Catatan \$ Status 🗘 Aksi 0 Pengguna ~ www.committee.com/committee.com/committee.com/committee.com/committee.com/committee.com/committee.com/committee Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan -BELUM 0 Pemerintah Kota Mojokerto Perpustakaan dan Kearsipan Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Setelah tampilan SRIKANDI berubah halaman, kemudian scroll kebawah hingga menemukan "Daftar Penandatanganan". Lalu klik icon pensil yang terdapat pada sisi kanan.

Form Penandatangan		
Status *		
🔾 SETUJU 🔘 BELUM 🔿 TOLAK		
Catatan		
Masukkan catatan		
and on the second that will be represented		
Catatan wajib diisi apabila status DITOLAK		
	Batal	Kirim

Kemudian akan muncul menu bar seperti gambar disamping. Jika draf konsep naskah dinas telah sesuai dapat memilih status **Setuju**, jika memilih **Belum** maka konsep naskah dinas tidak akan berubah dan jika memilih **Tolak** maka naskah dinas akan kembali ke verifikator dan ulangi proses sama seperti penolakan pada

cara melakukan verifikasi

lomor Naskah	
045.1/16/417.507.2/2022	() Ambil Nomor
astikan terdapat Nomor Naskah yang tercantum, jika tidak ada klik tombol Ambil Nomor	
omor Induk Kependudukan	Key Phrase
Masukkan NIK Anda	Masukkan Key Phrase

Setelah disetujui dan menekan tombol kirim, maka secara otomatis akan muncul form untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Untuk dapat melakukan penandatanganan, pejabat yang akan melakukan penandatanganan harus menekan tombol **"Ambil Nomor"** lalu mencocokan nomor yang muncul dengan nomor surat yang tertera pada bagian preview surat. Jika belum sesuai maka dapat langsung disesuaikan/diedit/ditambahkan sesuai penomoran pada preview surat. Setelah itu pejabat yang akan melakukan penandatanganan dapat langsung memasukan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Key Phrase yang telah terdaftar pada BSSN. Setelah terisi dapat langsung menekan tombol **"Proses TTE"**

nor Referensi AK ADA		Nomor Naskah 045.1/16/417.507.2/	/2022	Tanggal Naskah 🕜 Senin, 3 Oktober 2022
beritahuan Kegiatan Pe	embinan Kearsipan	Isi Ringkas Pembinaan Kearsipa Kota Mojokerto	n di seluruh Perangkat Daerah	File
Detail Naskah				
Jenis Naskah	: Naskah dinas Kore	spondensi	Diregistrasikan pada	: Senin, 3 Oktober 2022 pukul 10.52
Sifat Naskah	: Biasa		Diregistrasikan oleh	: Arsiparis Pelaksana Terampil Bidang Binwas -
Tingkat Urgensi	: Segera			Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Klasifi <mark>k</mark> asi	: 045.1 - Pembinaan		Dikirimkan melalui	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto
Tipe Tandatangan	:TTE			
🛉 Tujuan				
Jtama :			Tembusan :	
Agendaris Dinas Kep	endudukan dan Pencatat	an Sipil Kota Moiokerto -	TIDAK ADA	

Jika telah selesai melakukan proses penandatanganan maka tampilan SRIKANDI akan secara otomatis berubah dan menampilkan informasi singkat terkait naskah dinas yang selesai di tanda tangani

B. TANDA TANGAN KONVENSIONAL

Jika user yang berwenang melakukan penandatanganan naskah dinas namun belum / tidak memiliki Tanda Tangan Elektronik yang terdaftar pada BSSN maka naskah dinas dapat dilakukan penandatangan secara konvensional / manual dengan cara sebagai berikut.

Pastikan konseptor saat membuat draft naskah dinas sudah memilih tipe penandatangan konvensional pada saat mengisi form registrasi naskah keluar.

\${jabatan_pengirim} Kota Mojokerto \${ttd_pengirim} \${nama_pengirim} Pembina Utama Muda NIP. \${nip_pengirim}	\$(ttd_pengirim).
_	
Demikain, diucupkan terima kasih	
Kota Mojokerto S{nama pengirim}	Kemudian berikan enter untuk memberikan jarak sesuai kebutuhan tanda tangan.
Pembina Utama Muda NIP. \${nip_pengirim}	
🖋 Form Tanda Tangan Konvensional	
Tata cara penandatanganan secara Konvensional 1. Unduh file PDF dibawah ini 2. Lakukan penandatangan secara konvensional 3. Unggah ulang file dengan format PDF yang sudah diberi tandatangan secara konvensional 4. Klik tombol Simpan	
Unduh File PDF Unggah File *	-
	Choose File

Kemudian ikuti dengan cara yang sama seperti melakukan Tanda Tangan Elektronik, perbedaan hanya terletak pada bagian form penandatangan. Jika melakukan tanda tangan secara konvensional / manual, user harus melakukan unduh draft naskah dinas dengan menekan tombol biru yang terletak pada sebelah kiri. Jika sudah terunduh maka draft naskah dinas tersebut wajib dicetak / diprint kemudian diberikan tanda tangan secara konvensional / manual oleh pejabat yang berwenang dan diberikan stample. Lalu scan fisik naskah yang telah di tandatangani kemudian unggah hasil scan tersebut. **SRIKANDI HANYA DAPAT MENERIMA UNGGAH FILE DALAM FORMAT PDF**. Jika sudah terunggah kemudian klik tombol **SIMPAN**

CARA MELAKUKAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS

5	SRIKANDI		≡		👃 Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris 🛛 🗸 🗸
	Operator Surat Dispusip Admin_Dispusipmjk - DISPERPUSIP - Kota Mojokerto	Þ	☆ Beranda - Selamat datang, Operator S	urat Dispusip !	
☆	Beranda		Total s	NASKAH DINAS status naskah keluar dan naskah masuk pada menu "NASKAH	DINAS"
~	Naskah Dinas	>			
e	Log Naskah	>		NASKAH KELUAR	\frown
h.	Agenda Naskah			0	
\$	Pengaturan	>	1 Naskab yang belum Diverifikasi	1 Naskah yang belum diberi Tanda Tangan	2 Naskah yang belum Dikirim
	Berkas	>	reading yong bolan prominika	readen jung been aben rende rengen	
			33 NASKAH KELUAR YANG BELUM DIBERKASKAN	12 NASKAH MASUK YANG BE	

Pengiriman naskah dinas dilakukan oleh **akun operator surat**. Pada halaman beranda operator surat, akan muncul status naskah dinas yang belum diverifikasi, belum dilakukan penandatanganan dan belum dilakukan pengiriman. Untuk melakukan pengiriman naskah dinas dapat menekan menu **"Naskah yang belum Dikirim".**

							Menampilkan:	10 ~
Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Tingkat Urgensi	Status Verifikator	Status Penandatangan	Status Kirim	Status Berkas	Aksi
Cari Nomor Naskah	Cari Hal	Cari Asi	Ca	Cari S	Cari Status	Ca	Ca	
045.1/16/417.507.2/2022	Pemberitahuan Kegiatan Pembinan Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsinan	Segera	2 SETUJU	SUDAH	BELUM	BELUM	@

Halaman akan secara otomatis berubah menampilkan naskah dinas yang belum dikirim. Lalu klik ikon mata pada sisi sebelah kanan.

Naskah Keluar - Detail		Batal Kirim Vaskah 🗲 Kemba
?	Pastikan Penandantangan naskah ini sudah m	Naskah ini belum dikirim remberikan Tanda Tangan sesuai dengan Tipe Tanda Tangar
and the second second		
Nomor Referensi TIDAK ADA	Nomor Naskah 045.1/16/417.507.2/2022	Tanggal Naskah 🕜 Senin, 3 Oktober 2022
Nomor Referensi TIDAK ADA Hal	Nomor Naskah 045.1/16/417.507.2/2022 Isi Ringkas	Tanggal Naskah 🕐 Senin, 3 Oktober 2022 File

Setelah halaman SRIKANDI seperti gambar diatas makan klik tombol "Kirim Naskah"

5. 7.	
nda akan men eh:	girim Naskah ini dengan nomor 045.1/16/417.507.2/2022 yang akan diterima
Jenis	Kepada
rujuan	
UTAMA	Agendaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto - Agendaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto

Kemudian pada halaman SRIKANDI akan muncul pernyataan seperti gambar diatas, pastikan nomor surat dan tujuan sudah sesuai. Jika sudah sesuai kemudian tekan tombol **"Ya, Kirim"**

Naskah Keluar - Detail		← Kemb
~		Naskah ini telah dikirir Pada hari Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 07.4
Nomor Referensi Tidak ada	Nomor Naskah 045.1/16/417.507.2/2022	Tanggal Naskah 🕜 Senin, 3 Oktober 2022
Hal Pemberitahuan Kegiatan Pembinan Kearsipan	Isi Ringkas Pembinaan Kearsipan di seluruh Perangkat Daerah Kota Mojokerto	File
🗐 Detail Naskah		
👬 🛉 Tujuan		

Setelah melakukan pengiriman surat, maka tampilan SRIKANDI akan seperti gambar diatas, dengan begitu proses pembuatan hingga pengiriman naskah dinas telah selesai dilakukan

CARA MELAKUKAN PENERIMAAN SURAT MASUK

	Beranda	U Naskah yang belum diberi Tanda Ta	angan t	U laskah yang belum Dikirim	U Naskah yang Ditolak
0	Tandatangan Naskah				
[]	Registrasi Naskah Keluar	Naskah	Keluar	Ver	ifikasi Naskah
	Template Naskah	1			
	Verifikasi Naskah	0	0	0	0
F	Naskah Masuk	Naskah yang belum Dikirim	Naskah yang Ditolak	Naskah yang belum Diverifikas	i Naskah yang Ditolak
(†	Naskah Keluar				
53	Daftar Disposisi	Naskah	Masuk	Na	skah Disposisi
Ð	Log Disposisi	(🗊)	€	53	≁
₽	Daftar Tembusan	3 Naskah yang belum Dibaca	3 Naskah yang belum Ditindaklan	uti Naskah yang belum Dibaca	O Naskah yang belum Ditindaklanjuti
¢	Pengaturan >				

Penerimaan surat masuk dapat dilakukan oleh akun **AGENDARIS** pada masing – masing Perangkat Daerah yang telah ditunjuk. Silahkan masuk dengan user dan password agendaris kemudian tampilan awal pada beranda akan seperti gambar diatas.

Kemudian pada tampilan SRIKANDI akan muncul kolom **"Naskah Masuk",** dalam kolom tersebut memuat informasi jumlah naskah dinas masuk yang belum dibaca dan belum di tindaklanjuti. Untuk dapat melihat naskah dinas masuk yang diterima silahkan klik menu **"Naskah Masuk"** pada bagian kiri tampilan SRIKANDI.

						Tingkat	Ctatus Tindak	
			No	Tanggal Naskah Masuk	Uraian Informasi	Urgensi	Lanjut	Status Baca
	Beranda							
*	Tandatangan Naskah			Cari Tanggal Naskah Masuk	Cari Uraian Informasi	Cari Tingl	Cari Statı	Cari Statı
4	Registrasi Naskah Keluar			Tanggal registrasi : Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 07.46	Dari: AMIN WACHID, S.Sos., M.Si - Plt. Kepala Dinas		\cap	
	Template Naskah		1	Tanggal naskah : Senin, 3 Oktober 2022	dan Kearsipan - Pemerintah Kota Mojokerto Hal : Pemberitahuan Kegiatan Pembinan	Segera	BELUM	BELUM
A	Verifikasi Naskah			Nomor naskah : 045.1/16/417.507.2/2022	Kearsipan		\cup	
Ì	Naskah Masuk			Tanggal registrasi : Senin, 26 September 2022 pukul 08,14	Dari: GAGUK TRI PRASETYO. ATD., M.M Sekretaris			
1	Naskah Keluar		2	Tanggal naskah : Senin, 26 September 2022	Daerah Kota Mojokerto - Sekretariat Daerah Kota Mojokerto - Pemerintah Kota Mojokerto	Biasa	BELUM	BELUM
3	Daftar Disposisi			Nomor naskah : 801.08/1/417.507.2/2022	Hal : keterangan melakukan uji coba srikandi			
)	Log Disposisi			Tanggal registrasi : Senin, 26				
+	Daftar Tembusan		3	Tanggal naskah : Senin, 26 September 2022	Dari: IKA PUSPITASARI, SE - Walikota Kota Mojokerto - Walikota Kota Mojokerto - Pemerintah Kota Mojokerto	Biasa	BELUM	BELUM
£	Pengaturan	>		Nomor naskah : 005/1/417.507.2/2022	Hal : undangan			

Setelah di klik, maka tampilan akan otomatis berubah seperti gambar diatas dengan memperlihatkan informasi ringkas naskah dinas masuk yang diterima beserta status naskah dinas tersebut. Lalu klik pada bagian kata **"Belum"** yang berwarna kuning.

	Agendaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Agendaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto - padapendukcapil - Kota Mojokerto	Naskah Masuk - D	etail D, S.Sos., M.Si - Pít. Kepala D arpustakaan dan Kearsipan - Pe	inas Perpustakaan dan Kea merintah Kota Mojokerto	rsipan	✓ Tindak Lanjut ∨ ← Kembali Saya Balas Dibalaskan oleh Disposisi / Koordinasi / Saran
	Beranda	Nomor Referensi TIDAK ADA		Nomor Naskah 045.1/16/417.507.2/2022		Tanggal Naskah Senin, 3 Oktober 2022
0	Tandatangan Naskah	Hal		isi Ringkas		
•	Registrasi Naskah Keluar	Pemberitanuan Kegiatan Pe	embinan Kearsipan	Pembinaan Kearsipan di seluru Mojokerto	in Perangkat Daeran Kota	
	Template Naskah					
D	Verifikasi Naskah	🗐 Detail Naskah				
D	Naskah Masuk	Jenis Naskah Sifat Naskah	: Naskah dinas Korespond : Biasa	ensi	Berkas Diterima pada	: BELUM DIBERKASKAN : Selasa, 4 Oktober 2022
Ŧ	Naskah Keluar	Tingkat Urgensi	: Segera		Dibaca pada	: Selasa, 4 Oktober 2022
53	Daftar Disposisi	Klasifikasi	: 045.1 - Pembinaan		Dibaca setelah	: 19 menit setelahnya

Setelah halaman SRIKANDI berubah seperti gambar diatas, maka tekan tombol **"Tindak Lanjut"** berwarna merah kemudian khusus untuk agendaris hanya diperkenankan untuk memilih bagian **"Disposisi/Koordinasi/Saran"**

		Grup Disposisi	Pesan Disposisi / Koordinasi / Sa	aran *
	Beranda	Pilih Grup Disposisi	🗸 🔲 Saya Hadir	Hadiri / Wakili
a	Tandatangan Naskah		Pertimbangkan	Pedomani
-	Tana da angan tao na angan sa	Tujuan Disposisi	Sarankan	Koordinasikan
[₽	Registrasi Naskah Keluar	Tidak Ada Data Tujuan Disposisi	Tindaklanjuti	Selesaikan
		Tuiscarcainnya	Siapkan	Untuk diketahui
	Template Naskah	6	Untuk diproses	Menghadap saya
D	Verifikasi Naskah		Laporkan hasilnya	Monitor pelaksanaanya
	11		Sampaikan Ybs	Agendakan
	Naskah Masuk		Saya Hadir	Hadiri / Wakili
F	Naskah Keluar		Pertimbangkan	Pedomani
			Sarankan	Koordinasikan
23	Daftar Disposisi		Tindaklaniuti	Selesaikan

Jika halaman SRIKANDI telah berubah dan menampilkan kolom – kolom disposisi kemudian pada kolom **"Tujuan Lainnya"** dapat langsung isi nama pejabat atau nama jabatan pimpinan tertinggi pada masing – masing Perangkat Daerah. Karena agendaris hanya berwenang meneruskan surat masuk ke pimpinan maka pada pilihan cek list sebelah kanan **"Proses Disposisi/Koordinasi/Saran" HANYA BOLEH MEMILIH "SURAT MASUK BARU"**.

		Dilsi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belum mencakup detail Instruksi yang diinginkan		
			04-10-2022 0:00	
ampiran				
	Drag & dr	on files h	ere	
	Diagaai	opineon		
No file selected			C Brows	

Setelah selesai melakukan pemilihan pada cek list, kemudian scroll ke halaman bawah lalu klik tombol **"Kirim"** berwarna hijau pada pojok kanan bawah. Jika sudah diklik maka tugas agendaris sudah selesai untuk melakukan penerimaan surat masuk.

CARA MELAKUKAN DISPOSISI SURAT

			14014		T GI I I I G	
\square	Verifikasi Naskah		1			
1	Naskah Masuk		0	0	0	0
1	Naskah Keluar		Naskah yang belum Dikirim	Naskah yang Ditolak	Naskah yang belum Diverifikasi	Naskah yang Ditolak
53	Daftar Disposisi					
Ð	Log Disposisi		Naska	h Masuk	Naskah	Disposisi
₽	Daftar Tembusan		I		£33	✓ \
\$	Pengaturan	>	0	0	4	2
	Berkas	>	Naskah yang belum Dibaca	Naskah yang belum Difindaklanjuti	Naskah yang belum Dibaca	Naskah yang belum Ditindaklanjuti
			Naskah Tembusan D O Naskah yang belum Dibaca			

Disposisi surat dilakukan secara berjenjang dari pimpinan tertinggi hingga dapat dilakukan pada tingkat staf. Untuk memulai proses disposisi maka pada halaman beranda aplikasi SRIKANDI dapat menekan menu **"Naskah yang belum Dibaca".**

	Beranda		Terrent Diseasiai	Territe Market Marshill	United Information	to a second second	Status	Status
D	Tandatangan Naskah	NO	ranggai Disposisi	Tanggal Naskan Masuk	Uraian Informasi	Instruksi	Lanjut	Baca
[]	Registrasi Naskah Keluar		Cari Tanggal Disposi:	Cari Tanggal Naskah Ma	Cari Uraian Informasi	Cari Ir	Са	Са
	Template Naskah				Davit AMIN WACHID C Cas. M Ci. Dis Kessila Dissa			
3	Verifikasi Naskah	1	Tanggal disposisi : Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 09:21	Tanggal naskah : Senin, 3 Oktober 2022	Perpustakaan dan Kearsipan - Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Pemerintah Kota	SURAT	\square	PELINA
ţ	Naskah Masuk		Batas : Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00.00	Nomor naskah : 045.1/16/417.507.2/2022	Mojokerto Hal : Pemberitahuan Kegiatan Pembinan Kearsinan	BARU		
t	Naskah Keluar				Kenspar			
53	Daftar Disposisi		Tanggal disposisi : Jumat, 16 September 2022 pukul	Tanggal naskah : Jumat, 16	Dari: HERYANA DODIK MURTONO, S.TP, M.Si - Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu	SURAT MASUK BARU		
Ð	Log Disposisi	2	14.28 Batas : Jumat, 16	September 2022 Nomor naskah :	Pintu Dan Tenaga Kerja - Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja	Pecan	BELUM	BELUM
Þ	Daftar Tembusan		September 2022 pukul 00.00	045/1/417.514/2022	- Pemerintah Kota Mojokerto Hal : Uji coba surat	:moohon disposisi		
\$	Pengaturan >					SURAT		

kemudian halaman SRIKANDI akan otomatis berubah menampilkan daftar naskah dinas yang belum dilakukan tindaklanjut maupun belum dibaca. Untuk dapat mendisposisi naskah dinas silahkan klik tulisan **"Belum"** berwarna kuning pada naskah dinas yang belum dilakukan tindaklanjut.

6	Anorum Annu Weldner Sjohn up and Henne de al Anorum Annu anderse Henne de al Anorum Annu anderse Henne Annu and Annu and Astrantes Annu and Annu and Mojo Kerto	🐌 Disposisi - Detail	✓ Penyelesaian	Disposisi 🖌 Tindak Lanjut 🗸 🧲 Kembali
		Naskah masuk dari:		
	Beranda	AMIN WACHID, S.Sos., M.Si - Plt. Kep Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipa	pala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan an - Pemerintah Kota Mojokerto	
0	Tandatangan Naskah	Nomor Referensi	Nomor Naskah	Tanggal Naskah
[]	Registrasi Naskah Keluar	Hal	1945.1/16/417.507.2/2022	Senin, 3 Oktober 2022
	Template Naskah	Pemberitahuan Kegiatan Pembinan Kearsipan	Pembinaan Kearsipan di seluruh Perangkat Daerah Kota Mojokerto	
D	Verifikasi Naskah		1974/1975/000257/227/	
1	Naskah Masuk	Detail Naskah		

Setelah tampilan SRIKANDI telah berubah dan menampilkan informasi ringkas dari naskah dinas kemudian klik tombol **"Tindak Lanjut" berwarna merah**

1	Penyelesaian Disposisi	*	Tindak Lanjut 🗸	←	Kembali
	Say	/a Balas	6		
	Dib	alaskan	oleh		
	Dis	posisi /	Koordinasi / Saran	5	

Setelah menekan tombol tindak lanjut, maka akan muncul pilihan tindak lanjut. Untuk melakukan disposisi silahkan memilih bagian **"Disposisi / Koordinasi / Saran"**

	Beranda		Crue Disperiel	De	een Dieneelei / Keerdineei / Seren *	
D	Tandatangan Naskah			Fe	San Disposisi / Koordinasi / Sarah -	Hadiri / Wakili
			Pilih Grup Disposisi 🗸			
[]	Registrasi Naskah Keluar		Tuiuan Dianaaini	_	j Pertimbangkan	Pedomani
	Template Naskah				Sarankan	Koordinasikan
	Template Naskan			L	Tindaklanjuti	Selesaikan
\square	Verifikasi Naskah] Siapkan	Untuk diketahui
_			Provide the second second second second second		Untuk diproses	Menghadap saya
1	Naskah Masuk				Laporkan hasilnya	Monitor pelaksanaanya
	Naskah Keluar		Tujuan Lainnya		Sampaikan Ybs	Agendakan
28.2		_			Saya Hadir	Hadiri / Wakili
23	Daftar Disposisi				Pertimbangkan	Pedomani
£)	Log Disposisi				Sarankan	Koordinasikan
] Tindaklanjuti	Selesaikan
₽	Daftar Tembusan				Siapkan	Untuk diketahui
ö	Pengaturan	>			Untuk diproses	Menghadap Saya
-10] Laporkan hasilnya	Monitor pelaksanaannya
	Berkas	>			Sampaikan kepada Ybs	Agendakan

Maka secara otomatis tampilan SRIKANDI akan berubah dan pada tujuan disposisi akan tersedia pilih personil yang akan menerima disposisi. Jika personil yang akan menerima disposisi tidak tersedia maka dapat secara langsung menambahkan dengan mengisikan nama atau nama jabatan pada kolom **"Tujuan Lainnya".** lalu pilih instruksi disposisi sesuai kebutuhan pada bagian kanan

		Diisi apabila dari pilihan Pesan Disposisi / Koordinasi / Saran diatas belur mencakup detail instruksi yang diinginkan			
		Batas V	04-10-2022 0:00		
mpiran					
	Drag & dr	op files h	ere		
N - 6114d					
No file selected			L4 Brows		

Jika sudah maka scroll kebawah halaman SRIKANDI kemudian klik tombol **"Kirim"** berwarna hijau pada pojok kanan bawah. jika telah menekan tombol kirim maka proses disposisi sudah dilakukan

CARA MEMBUAT SURAT BALASAN DISPOSISI

1	Penyelesaian Disposisi	4	Tindak Lanjut 🗸	÷	Kembali
	s	aya Balas	5		
	C	ibalaskan	oleh		
	r) isnosisi /	Koordinasi / Saran		

Bagi personil / staf yang paling terakhir menerima disposisi dan memerlukan tindak lanjut berupa membalas surat. Maka ketika telah menerima disposisi dapat memilih bagian **"Saya Balas"** pada menu tindak lanjut.

Kemudian halaman akan berubah secara otomatis seperti pada saat membuat naskah dinas baru. Isikan kolom – kolom yang tersedia sesuai dengan tata cara membuat naskah dinas baru

Kembali

Jika naskah dinas sudah selesai ditindaklanjuti sesuai kebutuhan maka, personil / staf yang paling akhir menerima naskah dinas WAJIB MELAKUKAN PENYELESAIAN DISPOSISI dengan menekan tombol "Penyelesaian Disposisi" berwarna hijau

Masukkan keterangan penyelesaian		
mpiran		
	Drag & drop files here	
N. 61		
No me selected		
Penyelesaian hanya bisa dilakukan	<u>1 kali</u> maka Anda tidak dapat mengedit maupun menghapus kembali	

Kemudian isikan form keterangan sesuai dengan kondisi. Lalu tekan tombol "Simpan"

CARA MELAKUKAN REGISTRASI SURAT MASUK MANUAL

\leftrightarrow \rightarrow C $($ srikandi.layanan.go	.id/dashboard		ie 🛧 💿 🗯 🛛 🌍
😻 SRIKANDI			🌲 Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris 🛛 🔍 🗸
operator surat walikota Walikota Kota Mojokerto - Walikota - Kota Mojokerto	Beranda - Selamat datang, operator sur	rat walikota !	
습 Beranda	Total st.	NASKAH DINAS atus naskah keluar dan naskah masuk pada menu "NASKAH D	INAS"
Naskah Dinas			
Registrasi Naskah Masuk		NASKAH KELUAR	
Registrasi Naskah Keluar		1	4
Naskah Masuk	1	1	1
Naskah Keluar	Naskah yang belum Diverifikasi	Naskah yang belum diberi Tanda Tangan	Naskah yang belum Dikirim
Naskah Disposisi			
Template Naskah	4 NASKAH KELUAR YANG BELUM DIBERKASKAN	1 NASKAH MASUK YANG BEL	JM DIBERKASKAN

Untuk melakukan registrasi surat masuk yang dikirim secara manual atau tidak melalui aplikasi SRIKANDI dapat diregistrasi menggunakan akun user Operator Surat masing – masing Perangkat Daerah. setalah login dengan akun Operator Surat maka dapat memilih menu **Naskah Dinas** kemudian tekan menu **Registrasi Naskah Masuk.**

	View site infor	mation									
	operator surat walikota Walikota Kota Mojokerto - Walikota - Kota Mojokerto	manon	🕞 Registrasi Naskah - Masuk								
	Beranda		Form Registrasi Naskah Masuk								
D	Naskah Dinas	~	IDENTITAS PENGIRIM NASKAH								
	Registrasi Naskah Masuk		Nama Pengirim *	Jabatan Pengirim *			Instansi Pengirim *				
	Registrasi Naskah Keluar		Masukkan nama pengirim	Masukkan jabatan peng	ngiri	rim	Masukkan instansi p	engirin	n		
	Naskah Masuk		DETIL ISI NASKAH								
	Naskah Keluar										
	Naskah Disposisi		Jenis Naskah *			Hal *					
	Tomplate Naskah		Pilih Jenis Naskah	~		Masukkan hal					
	Template Naskan		Sifat Naskah *								
E	Log Naskah	>	Pilih Sifat Naskah	~							
lı.	Agenda Naskah		Tingkat Urgensi *								11
\$	Pengaturan	>	Pilih Tingkat Urgensi	~		Isi Ringkas *					
Para	Rarkas					Masukkan Isi ringkasan					

Kemudian secara otomatis halaman SRIKANDI akan berubah seperti gambar diaatas, kemudian isikan kolom – kolom yang tersedia sesuai dengan informasi surat yang akan diregister

Pilih Tingkat Urgensi 👻	Isi Ringkas *
Nomor Naskah *	Masukkan Isi ringkasan
Masukkan nomor naskah	
Nomor Referensi	
Pilih Nomor Naskah 👻	
Tanggal Naskah *	
02-11-2022	10
Tanggal Diterima *	File Naskah *
02-11-2022	No file selected Choose File
	Format yang didukung: .PDF

(AV
ik), (koma), symbol (@#\$%%** ()) dan maksimar to me
es here
JUAN TEMBUSAN
mbusan
VAV
tik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) dan maksimal 10 file
es here
C
JUAN TEMBUSAN
UUAN TEMBUSAN mbusan

Cara pengisian kolom – kolom penginputan registrasi surat masuk manual, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Utama *

NO	KOLOM	ISIAN
1	Nama Pengirim	Diisi dengan nama pejabat pengirim surat
		(asal surat)
2	Jabatan Pengirim	Diisi jabatan pengirim surat
3	Instansi Pengirim	Diisi instansi pengirim surat (asal surat)
4	Jenis Naskah	Diisi jenis naskah sesuai yang diterima
5	Sifat Naskah	Diisi sesuai sifat yang tercantum pada
		surat yang diterima
6	Tingkat Urgensi	Diisi sesuai tingkat urgensi yang
		tercantum pada surat yang diterima
7	Nomor Naskah	Diisi sesuai nomor naskah yang tercantum
		pada surat yang diterima
8	Hal	Diisi sesuai perihal naskah yang
		tercantum pada surat yang diterima
9	Isi Ringkas	Diisi isi ringkas naskah yang tercantum
		pada surat yang diterima
10	Nomor Refensi	Abaikan
11	Tanggal Naskah	Diisi sesuai tanggal naskah yang

		tercantum pada surat yang diterima
12	Tanggal Diterima	Diisi sesuai tanggal penerimaan surat
13	File Naskah	Di Uploadkan file naskah dinas yang
		diterima
14	Lampiran Naskah	Dapat diuploadkan file lampiran (jika ada)
15	Grup Tujuan	Dapat diisi grup tujuan surat yang
		diterima (jika tujuan lebih dari satu)
16	Utama	Diisi tujuan utama surat yang diterima
17	Tembusan	Diisi tujuan tembusan surat (jika ada)

Jika telah terisi kemudian kilik tombol

Simpan

1	🖉 SRIKANDI		≡					💄 Hak Ak	ses: Tata Usaha	/ Sekretaris	•
	operator surat walikota Walikota Kota Mojokerto - Walikota - Kota Mojokerto		🖹 Log	g Naskah Masu	ık - Daftar						
	Beranda								Mer	nampilkan:	10 ~
~	Naskah Dinas	>		Tanggal				Tingkat	Status	Status	
Ø	Log Naskah	~	No	Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Urgensi	Kirim	Berkas	Aksi
	Naskah Masuk				Cari Nomor	Cari Hal	Cari Asal Nasl	Cari	Ca	Ca	
	Naskah Keluar			Senin, 31	16/PW-AAI	Undangan sebagai peserta aktif					\cap
	Naskah Disposisi		1	Oktober 2022	Jatim?X/2022	Konfrensi Wilayah AAI Jawa Timur	DISPERSIP JATIM	Penting	SUDAH	BELUM	
I.	Agenda Naskah		Menar	mpilkan 1 sampai 1 d	ari 1 entri						\sim
¢	Pengaturan	>									

Kemudian halaman SRIKANDI akan berubah seperti gambar diatas, untuk melakukan pengiriman surat maka dapat menekan icon mata

	💄 Hak Akses: Tata Usaha / Sekretaris 🛛 🛁 🗸
😹 Naskah Masuk - Detail	🖌 Kirim Naskah 🗲 Kembali

Setelah muncul tombol "Kirim Surat" dapat langsung ditekan untuk melakukan pengiriman surat



Anda akan mengirim Naskah ini dengan nomor 045.1/9/417.507.2/2022 yang akan diterima oleh:

Jenis Tujuan	Kepada
UTAMA	Agendaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto - Agendaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto
	Tutup Ya, Kirim

_

Setelah itu, maka halaman SRIKANDI akan menampilkan menu seperti gambar diatas. Setelah melakukanpengecekan informasi dan dirasa telah sesuai kemudian dapat langsung menekan tombol **"Ya, Kirim"** maka surat sudah secara otomatis terkirim pada tujuan utama.