



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Arsip Dinamis harus menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, efektifitas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis, serta untuk mendukung terselenggaranya sistem Pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembarab Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 29, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor, 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Undang-

- Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 818);
 10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 147);
 11. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2022 Nomor 27).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan daerah.
7. Unit kerja adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrasi, Pejabat Pimpinan Tinggi, atau yang setara.
8. Bidang Kearsipan adalah Bidang yang melaksanakan tugas Pemerintahan terkait arsip yang berkedudukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pakpak Bharat.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi selanjutnya disebut dengan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.
13. Surat menyurat yang bersifat eksternal adalah surat-menyurat yang keperluannya untuk instansi pemerintah ataupun lembaga pemerintah diluar Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Surat-menyurat yang bersifat Internal adalah surat-menyurat yang keperluannya hanya untuk Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/unit Kerja dalam pelaksanaan SRIKANDI.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan Sistem SRIKANDI
- b. mewujudkan kemudahan, efektivitas serta tertip Administrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah /unit kerja.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI meliputi:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penerapan SRIKANDI pada lingkungan Pemerintah Daerah digunakan untuk keperluan surat-menyurat yang bersifat eksternal.
- (2) Surat-menyurat yang bersifat internal tetap menggunakan aplikasi ESADA.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

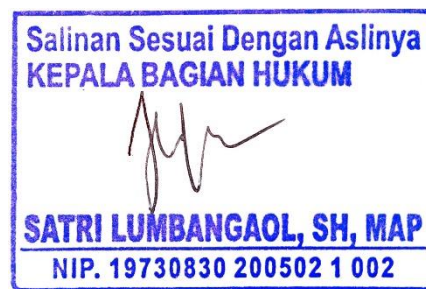
Ditetapkan di Salak
pada tanggal 21 Maret 2025
BUPATI PAKPAK BHARAT,

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Diundangkan di Salak
pada tanggal 21 Maret 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

JALAN BERUTU

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2025 NOMOR 7



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
PAKPAK BHARAT
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI.

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENDUKUNG PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- a. Dimensi Teknologi
 - b. Dimensi Organisasi
 - c. Dimensi Sumber Daya Manusia
- BAB III PENERAPAN
- a. Sumber Daya
 - b. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - c. Monitoring dan Evaluasi
 - d. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - e. Penanggung Jawab

BAB I
PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan Pembinaan Kearsipan.

8. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
14. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan e-government dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. System Quality merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

- a. Kemudahan navigasi Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.
- b. Ketersediaan SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.
- c. Waktu respon SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.
- d. Keamanan SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. Penggunaan sistem.
Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
- b. Evaluasi sistem.
Selalu memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI
- c. Dukungan.
Bupati menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- d. Implementasi.
Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

- a. Kemampuan
OPD harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI
- b. Pemberdayaan Akses.
OPD memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.
- c. Pengetahuan.
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.
- d. Dukungan yang memadai.
Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

Pelatihan Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

- a. Ketersediaan.
Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
- b. Dukungan.
Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
- c. Efektivitas hasil pelatihan.
Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

- a. Pengalaman diri.
Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.
- b. Kemampuan diri.
Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip. Indikatornya adalah:

- a. Arsip sebagai Memori Organisasi.
Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. OPD sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.
- b. Arsip sebagai Alat Bukti.
Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI, Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

- a. Bidang Kearsipan Daerah
 1. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional
 2. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung

dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

- b. Organisasi Perangkat Daerah
 1. Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet.
 2. *Scanner*.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta templat/borang naskah dinas elektronik.

a. Kelembagaan

Tersedianya unit kearsipan pada tiap OPD yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari unit kearsipan yang mengelola Arsip Aktif dan arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

c. Pelaksana (sumber daya manusia)

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
2. Pejabat Administrator/Koordinator Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Pejabat Pengawas/Subkoordinator Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
4. Pejabat Fungsional Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
5. Pejabat Fungsional Arsiparis seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
6. Pejabat Pelaksana Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Fungsional Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Pengguna Arsip internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Unit Pengolah atau Unit Kerja satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan OPD nya.
11. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. Unit Kearsipan satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan

13. Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*) tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 14. Arsip Nasional Republik Indonesia Lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dukungan infrastruktur dan bimbingan teknis terhadap penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
 15. Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria
 Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:
1. Tata Naskah Dinas;
 2. Klasifikasi Arsip;
 3. Jadwal Retensi Arsip; dan
 4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- e. Template/Borang Naskah Dinas Elektronik
 Template/Borang Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Template Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan
 - a. Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat mengajukan Permohonan penerbitan akun training dan akun Live SRIKANDI Kepada ANRI
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan *trainer* dan admin bersama ANRI.
2. Training dan Bimbingan Konsultasi
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh OPD dan Sekolah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat menggunakan *akun training*.
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada OPD.
3. Penerapan
 - a. Seluruh OPD dan Sekolah mengakses *akun implementasi* melalui laman web : srikandi.arsip.go.id.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun arsiparis kabupaten dan akun admin pada tiap OPD dan sekolah.
 - c. Arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan *master referensi* naskah dinas, templat/borang naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten.
 - d. Admin OPD dan sekolah membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
 - e. Seluruh OPD dan Sekolah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.

- f. Pencatat surat OPD melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui melalui akun tata usaha OPD.
 - g. OPD Menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Bidang Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.
- C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
- 1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI, Bidang Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - 2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap OPD dan sekolah.
 - 3. Bidang Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI kepada Bupati dan Kepala ANRI.
- D. Penanggung Jawab SRIKANDI
- 1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Arsiparis Ahli Muda Pengelolaan Arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
 - 2. Organisasi Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

