



BUPATI ASAHAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASIDI KABUPATEN ASAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peran yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kabupaten Asahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Asahan.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan tugas di Bidang Pengelolaan Arsip.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah.
10. Pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut pedoman penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.

Pasal 2

Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 3

Seluruh Perangkat Daerah dan Lembaga Pendidikan, BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

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.
- (3) Segala bentuk biaya yang ditimbulkan dari Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 14 April 2023

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A

Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 14 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

JOHN HARDI NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2023 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI KABUPATEN ASAHAN

SISTEMATIKA

BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

A. Dimensi Teknologi

B. Dimensi Organisasi

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

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 di keluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan 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 Asahan yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi Kedinasan.
3. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
4. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, arsip in aktif dan alih media arsip.
11. Pemberkasan adalah penetapan naskah kedalam 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.
12. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik arsip menjadi arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
13. Central Arsip Aktif (sentral file) adalah tempat penyimpanan arsipaktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Central Arsip In Aktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan arsip in aktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
15. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
16. 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.
17. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan atau peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

18. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan atau peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program atau kegiatan.
19. 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.
20. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup maupun terbuka.
21. 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 produktifitas, efektifitas, 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 di personalisasi, 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. Sistem 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. Ketersedian

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 pengolahan 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 opsional SRIKANDI.
- d. Implementasi
Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI

2. Fasilitas Penerapan SRIKANDI

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

- a. Kemampuan
Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- b. Pemberdayaan Akses
Perangkat Daerah 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 atau/ 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
Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) 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 bukti 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. Perangkat Daerah 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, Pemerintahan Kabupaten asahan 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. Lembaga Kearsipan Daerah
 - 1) Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem komunikasi jaringan yang 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 pusat data Nasional

 - b. Perangkat Daerah
 - 1) Komputer
 - 2) Mesin pemindai (scanner dan scanner barcode); dan
 - 3) Jaringan koneksi internet
 - 4) Nomor telepon / telepon seluler resmi dari Perangkat Daerah masing-masing
 - 5) Alamat e-mail dan alamat internet domain (ID), internet Protocol Address (IP) resmi dari Perangkat Daerah masing-masing
 - 6) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi web dan versi aplikasi mobile

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Pelaksanaan (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta template /boring Naskah Dinas Elektronik.

a. Kelembagaan

Tersedianya unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada pencipta arsip terdiri dari Unit Kearsipan yang mengelola arsip aktif dan arsip in-aktif 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, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutasi mutandis sebagaimana ditetapkan dalam lampiran keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

c. Pelaksanaan (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/ sub koordinator

Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksanaan.

4) Pejabat Pelaksana

Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan Pelayanan Publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

5) Pejabat Fungsional

Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.

6) 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.

7) Pengelola Arsip

Seseorang yang memiliki kompetensi dalam mengelola kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.

8) Penggunaan Arsip

Internal organisasi dan antar Instansi Pemerintah.

9) Pejabat mengelola 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 Pemerintah Daerah nya.
- 11) 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) Central 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 dibidang Kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dukungan infrastruktur dan bimbingan teknis terhadap penerapan SRIKANDI di Kabupaten Asahan
- 15) Pimpinan Pencipta Arsip
Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi atau tugas dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Daerah.
- 16) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Asahan dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Asahan.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlakukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan SRIKANDI, antara lain:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Klasifikasi Arsip;
- 3) Jadwal Retensi Arsip;
- 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

1. Persiapan

- a. Pemerintah Kabupaten Asahan mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama ANRI.

2. Training dan Bimbingan Konsultasi

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah dan Sekolah di Kabupaten Asahan menggunakan akun training.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada dan Perangkat Daerah

3. Penerapan

- a. Seluruh Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dan Sekolah
- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan *master referensi* Naskah Dinas, dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Kabupaten Asahan.
- d. Admin Perangkat Daerah dan Sekolah membuat akun tata usaha dan akun penggunaan disetiap unit kerja masing-masing.
- e. Seluruh Perangkat Daerah dan Sekolah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan Naskah Dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
- f. Pencatat Surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas Naskah Dinas melalui akun tata usaha Perangkat Daerah.
- g. Perangkat Daerah dan Sekolah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dimensi Terintegrasi

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di Kabupaten Asahan, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di setiap Perangkat Daerah dan Sekolah.
3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di Kabupaten Asahan pada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dimensi Terintegrasi

1. SRIKANDI terintegrasi secara Nasional pada pusat data Nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Cyber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat di integrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan kepercayaan.

E. Penanggung Jawab Sistem Informasi Kearsipan Dimensi Terintegrasi

1. Penanggung Jawab Pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI.

- b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Bidang/ koordinator penyelenggaraan kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Arsiparis ahli muda/ sub koordinator pengelolaan arsip sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah penanggung jawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi Umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A