



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 12 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga 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 efektifitas 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 Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2008, tentang perubahan Ketiga atas undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999(Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan 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

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dan payung Hukum dalam Penerapan Aplikasi SRIKANDI untuk Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terlaksananya Implementasi E-Arsip (Aplikasi SRIKANDI) dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk Perangkat Daerah.

BAB II

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI

Pasal 3

Perangkat Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis menerapkan 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 ruang lingkup Pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Rokan Hulu.

PARAF KOORDINASI Matrik	
WAKIL BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
INSPEKTUR / SEKRETARIS	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA DINAS / BADAN	
SEKRETARIS DINAS / BADAN / KABAG	

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 17 Februari 2023

BUPATI ROKAN HULU,



SUKIMAN

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 17 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**



MUHAMMAD ZAKI

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2023 NOMOR: 12

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 12 TAHUN 2023
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 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 dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu 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 Rokan Hulu 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. Fasilitas Penerapan SRIKANDI

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

1. Kemampuan
OPD harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
2. Pemberdayaan Akses.
OPD memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI
3. Pengetahuan.
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.
4. 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.
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 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 Rokan Hulu 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 (LKD)

a) 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.

b) 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

a) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet.

b) 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 Perangkat Daerah (PD) 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, 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 mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

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 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. 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 Rokan Hulu.

15. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 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. Templat/Borang Naskah Dinas Elektronik

Templat/Borang Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Templat Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 56 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Persiapan

- a. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu mengajukan Permohonan Akun training dan akun Pada penerbitan live implementasi SRIKANDI kepada ANRI.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama ANRI.
- c. Sosialisasi Penerapan Aplikasi tersebut dalam Lingkungan Instansi.










3. Training dan Bimbingan Konsultasi

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah, Kecamatan, Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu menggunakan akun training.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada

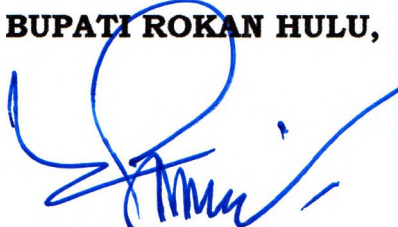
Perangkat Daerah, Kecamatan, Desa.

4. Penerapan
 - a. Seluruh PD, Kecamatan dan Desa 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 (PD), Kecamatan, Desa.
 - c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, templat/borang naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten.
 - d. Admin PD, Kecamatan dan Desa membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
 - e. Seluruh PD, Kecamatan dan Desa melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
 - f. Pencatat surat PD melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui melalui akun tata usaha PD.
 - g. PD, Kecamatan dan Desa Menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Bidang Kearsipan yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.
- b. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, Bidang Kearsipan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap OPD, Kecamatan dan Desa.
 - c. Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kaupaten Rokan Hulu melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu kepada Bupati dan ANRI.
- c. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI
 - a. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementrian Komunikasi dan Informasi.
 - b. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementrian Komunikasi dan Informasi, Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.
- d. Penanggung Jawab SRIKANDI
 - a. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :
 - i. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
 - ii. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai

- penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
- iii. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - iv. Kepala Seksi/Subkoordinator/Fungsional Arsiparis Pengelolaan Arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
- b. Organisasi Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

PARAF KOORDINASI MATRIK	
WAKIL BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
INSPEKTUR / SEKRETARIS	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA DINAS / BADAN	
SEKRETARIS DINAS / BADAN / KABAG	

BUPATI ROKAN HULU,



SUKIMAN