



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 5 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan 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, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 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 Seruyan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 69, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sistem Informasi Kearsipan Diunamis Terintegrasi selanjutnya di sebut dengan Srikandi.
7. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
13. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
14. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.
18. 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.
19. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.

20. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tatakelola pemerintahan yang bersih dan efektif

Pasal 3

Seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah menerapkan Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengacu pada Pedoman Penerapan Srikandi.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Penerapan Srikandi disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. indikator Srikandi; dan
 - b. penerapan Srikandi.
- (2) Pedoman Penerapan Srikandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

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 Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 5 Februari 2024

Pj. BUPATI SERUYAN,
ttd
DJAINUDDIN NOOR

Diundangkan di Kuala Pembuang
Pada tanggal 5 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,
ttd
BAHRUN ABBAS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024 NOMOR 5

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH**

SISTEMATIKA

BAB I

**INDIKATOR PENDUKUNG PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI**

A. Dimensi Teknologi

B. Dimensi Organisasi

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB II

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

INDIKATOR SRIKANDI

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 yakni:

- 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 memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. Penggunaan system
Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
- b. Evaluasi system
Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI
- c. Dukungan
Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- d. Implementasi
Pimpinan 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.
Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- b. Pemberdayaan Akses.
Organisasi 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 Instansi 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 mereka. 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. Organisasi 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 II

PENERAPAN SRIKANDI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur
 - 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. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
 - c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
 - d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan system.
2. Suprastruktur
Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.
 - a. Kelembagaan Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit

kearsipan yang mengelola arsip inaktif sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

- b. Ketatalaksanaan Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang 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 Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - 3) Pejabat Pengawas 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 pendidikan dan/atau pelatihan 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 lingkungannya.
 - 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) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
 - 15) Pimpinan Pencipta Arsip Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
 - 16) Kepala Lembaga Kearsipan Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
- d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria
- Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:
- 1) Tata Naskah Dinas;
 - 2) Klasifikasi Arsip;
 - 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 - 5) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

- a. ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman kearsipan.layanan.go.id, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman arsip.go.id;
- b. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi;
- c. Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- d. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- e. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

2. Bimbingan Konsultasi

- a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;
- b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI

3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman layanan arsip.go.id.

5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi

- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi
- c. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental
- d. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI
- e. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional
- f. Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah
- g. Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden Republik Indonesia melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

6. Akses SRIKANDI

- a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus menginstall aplikasi;
- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah;
- d. Dalam hal Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun implemementasi SRIKANDI.

C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.
7. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah daerah dengan baik.

a. Admin Kabupaten :

1. masuk kedalam aplikasi srikandi dengan alamat srikandi.layanan.go.id
2. masuk dengan memasukkan nama pengguna dan dilanjutkan dengan mengisi password
3. tugas dari admin pemda adalah membuat **Unit Kerja Induk** (Unit Kearsipan), **Jabatan** (Admin OPD, Arsiparis Pemda, Pimpinan Daerah) serta **pengguna** nya
4. Klik administrasi
5. klik setting logo instansi
6. klik Browse File Logo Instansi dengan Format PNG kedalam melalui tombol browse
7. Jika logo instansi anda ingin dimasukkan kedalam Barcode tanda tangan elektronika silahkan klik/centang kotak kecil di sebelah kiri
8. Tata Cara Penulisan Pada Struktur
 - Penulisan Unit Kerja menggunakan huruf Kapital Semuanya
 - Penulisan Jabatan diawali huruf Kapital selanjutnya huruf kecil
 - Setiap Penulisan unit kerja dan jabatan harus dengan lengkap yaitu dengan menuliskan nama opd dan nama kabupaten
9. selanjutnya klik unit kerja (Buat unit Kearsipan Kabupaten)
 - Induknya di isi dengan Pemerintah Prov,Kab/Kota
 - nama unit kerja di isi dengan (UNIT KEARSIPAN KABUPATEN)
 - Singkatan di isi dengan singkatan dari unit kearsipan
 - simpan
10. unit kerja selanjut nya adalah Bupati
 - Induknya di isi dengan UNIT KEARSIPAN ,KABUPATEN ...
 - nama unit kerja di isi dengan BUPATI SERUYAN
 - Singkatan di isi dengan singkatan dari unit kerja
 - simpan
11. Unit Kerja selanjut nya adalah UNIT KEARSIPAN seluruh PD yang ada pada pemda kabupaten
 - Induknya di isi dengan BUPATI SERUYAN
 - nama unit kerja di isi dengan UNIT KEARSIPAN..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)
 - Singkatan di isi dengan singkatan dari unit kerja

Formulir pembuatan pengguna (Form Buat Pengguna) dengan anotasi sebagai berikut:

- Isi NIP
- Isi NIK
- Isi Nama lengkap
- Isi No HP
- Isi nama akun yang akan digunakan (gunakan jabatan)
- Isi alamat email
- Sandi 8 karakter
- Isi dengan sandi yang sama
- Pilih admin Satker/OPD atau Unit Kearsipan untuk jabatan arsiparis Prov/Kab/Kota
- Nama OPD
- Isi dengan jabatan
- Pilih sesuai status kepegawaian
- Notifikasi: Terima notifikasi WhatsApp dan SRIKANDI (Harian Lepas), Terima notifikasi Email dan SRIKANDI

PERHATIAN.....

UNTUK HAK AKSES

- Admin Satker/OPD diberikan kepada pengguna yang memiliki jabatan Administrator OPD/ Admin OPD
- Unit Kearsipan diberikan kepada pengguna dengan Jabatan Arsiparis/Pengelola arsip
- Tata Usaha/Sekretaris diberikan kepada pengguna dengan Jabatan Pencatat Surat OPD
- User diberikan kepada pengguna : Pejabat Struktural, Staf atau Fungsional.

Setiap Penulisan unit kerja dan jabatan harus dengan lengkap yaitu dengan menuliskan nama PD dan nama Kabupaten

b. Admin Perangkat Daerah :

1. Tugas admin opd adalah membuat Struktur Unit Kerja / Satker yang dibuat pada aplikasi ini disesuaikan dengan struktur organisasi pada setiap PD.
Berikut adalah langkah- langkah dalam pembuatan Struktur :

PERHATIAN.....

- Penulisan Unit Kerja menggunakan huruf Kapital Semuanya
 - Penulisan Jabatan diawali huruf Kapital selanjutnya huruf kecil
 - Setiap Penulisan unit kerja dan jabatan harus dengan lengkap yaitu dengan menuliskan nama opd dan nama kabupaten
2. Masuk kedalam aplikasi srikandi dengan menggunakan user name atau nama pengguna dari masing masing admin pd.
 3. Klik administrasi
 4. Klik unit kerja
 5. Admin melanjutkan membuat unit kerja dibawah unit kearsipan sesuai struktur organisasi PD masing masing.

Marlia
Admin Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan - UNIT KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BALIKPAPAN - Pemerintah Kota Balikpapan

Unit Kerja / Satker - Buat Baru

Form Unit Kerja / Satker Baru

Induknya * Alamat

Pilih Instansi / Unit Kerja ... **Unit Kearsipan OPD** Masukkan alamat...

Nama Unit Kerja / Satker * **Isi Alamat OPD**

Masukkan Nama Unit kerja ... **Isi nama DINAS ... (Huruf Kapital Semua)**

Singkatan * **Isi dengan singkatan OPD**

Masukkan singkatan...

Kode

Masukkan kode...

simpan → **Simpan**

Admin melanjutkan membuat Jabatan yang ada di dalam unit kerja yang telah di buat.

- Dimulai dengan membuat Jabatan Arsiparis PD pada Unit Kearsipan PD
- Dilanjutkan dengan membuat Jabatan Pencatat surat PD dan Kepala Dinas pada Unit Kerja Dinas PD
- selanjut nya membuat Jabatan yang ada pada unit kerja OPD

+ Form Jabatan Baru

Nama Jabatan *

Masukkan nama jabatan... **Isi Nama Jabatan**

Unit Kerja / Satker *

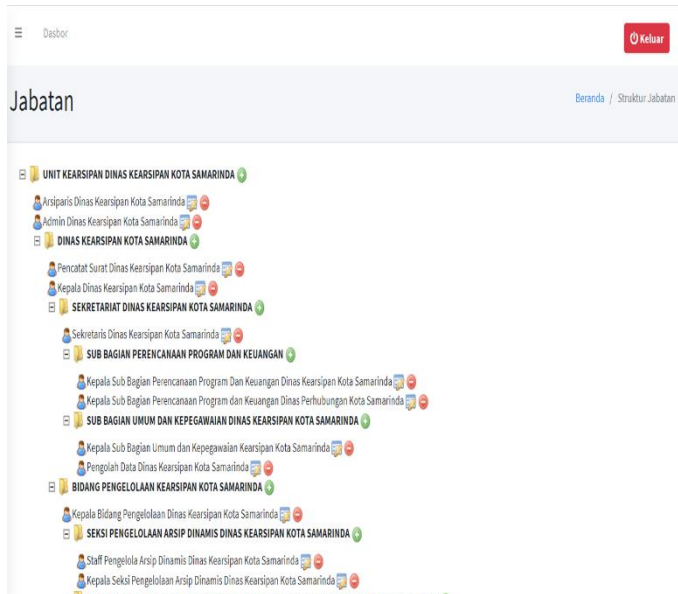
Pilih Unit Kerja **Pilih Instansi/Unit Kerja dari Jabatan**

Induk Jabatan

Pilih Jabatan **Pilih Induk jabatan untuk staf, fungsional umum dan tertentu**

Kemudian Simpan Jika Data Sudah Benar atau batal Jika anda tidak yakin

Batal **Simpan**



Dilanjutkan dengan membuat pengguna bagi jabatan yang telah dibuat

SIMPAN. Begitu seterusnya sampai unit kerja, jabatan dan pengguna yang ada di opd selesai.

a. Arsiparis :

Dimulai dengan Menu Master Referensi

1. Klik master referensi
2. Klik jenis naskah (isi dengan jenis naskah dinas yang ada pada Tata Naskah Dinas yang berlaku di Perangkat Daerah Masing masing)
3. Klik Buat Baru, daftar nama jenis naskah dan isikan tipe penomoran. Apakah jenis naskah tersebut dalam penomorannya bersifat central atau decentral. Lalu simpan begitu seterusnya sampai seluruh jenis naskah yang digunakan terdaftar di aplikasi.

4. Klik sifat naskah, daftar sifat naskah yang tercantum di Tata Naskah Dinas yang berlaku
5. Klik buat baru lalu tuliskan sifat naskah dan simpan begitu seterusnya sampai seluruh sifat naskah terdaftar. Terdiri dari : Sangat Rahasia (SR), Penting (P), Kofindensial (K), Biasa (B)
6. Klik tingkat urgensi. dimana tingkat urgensi ini adalah terkait dengan kecepatan proses surat. Terdiri dari : amat segera/kilat dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima Segera dengan batas waktu 2 X24 jam setelah surat diterima Penting dengan batas waktu 3 X 24 jam setelah surat diterima Biasa dengan batas waktu 5 hari kerja setelah surat diterima
7. Klik Buat baru isikan dengan tingkat urgensi sesuai dengan TND lalu simpan. Daftarkan semua tingkat urgensi yang ada
8. Klik instruksi disposisi. Diisi dengan kalimat pendek yang di instruksikan dalam disposisi
Misal nya, koordinasikan, hadir/konfirmasi, tindaklanjuti dll
9. Klik buat baru lalu isikan dengan instruksi disposisi lalu simpan
10. Setelah selesai master referensi kita lanjutkan dengan klik Naskah Dinas
11. Sebelum kita mengupload format naskah dinas terlebih dahulu siapkan format naskah dinas yang akan di upload
12. Lalu isikan parameter pada format surat dan simpan dalam bentuk docx
13. Klik template naskah dinas Untuk mengupload format jenis naskah dinas sesuai dengan jenis naskah dinas yang sdh didaftar.
14. Klik buat baru.
 - Pilih jenis naskah dinas yang format nya akan di upload, lanjut choose file dan pilih format yang sdh disiapkan lanjut simpan
15. Lanjut dengan klik pengaturan lalu pilih klasifikasi arsip
16. Masukkan klasifikasi dengan buat baru
17. isi induk klasifikasi diawali SK (semua klasifikasi) dilanjutkan dengan primer klasifikasi berikutnya
18. Sektor Klasifikasi diisi dengan sektor urusan bila ada
19. Kode Klasifikasi di isi dengan tingkat sekunder dengan induk klasifikasi adalah primer
20. Kode klasifikasi di isi dengan tingkat tersier maka induk klasifikasi pilih yg sekunder
21. Nama klasifikasi di isi judul berkas atau item arsip
22. Deskripsi klasifikasi diisi dengan kalimat yang berisi tentang dokumen yang terkait dengan kegiatan klasifikasi
23. Retensi aktif diisi dengan angka retensi arsip pada kolom aktif di JRA
24. Retensi In aktif diisi dengan angka retensi pada kolom inaktif di JRA
25. Keterangan Retensi Aktif diisi dengan close file yang ada pada kolom aktif di JRA
26. Keterangan retensi inaktif di isi jika ada
27. Penyusutan akhir di isi dengan keterangan atau nasib akhir di kolom JRA
28. Hak akses diisi dengan hak akses yang ada pada SKKAAD sesuai dengan jenis arsip nya
29. Klasifikasi Keamanan diisi dengan klasifikasi keamanan yang ada pada SKKAAD sesuai dengan jenis arsip nya
30. Dasar Pertimbangan diisi dengan Dasar Pertimbangan yang ada pada SKKAAD sesuai dengan jenis arsip nya

31. Pilih status aktif. Jika tidak aktif berarti klasifikasi, JRA dan SKKAAD jenis arsip tersebut tidak berlaku
32. Lalu simpan

b. Pencatat Surat Perangkat Daerah:

Tugas dari pencatat surat atau TU adalah

- 1 setting penomoran otomatis untuk seluruh jenis naskah yang ada. Krn jika tidak dilakukan tidak akan bisa dilakukan korespondensi dengan jenis naskah tersebut.
 - 2 Menutup berkas jika kegiatan yang dilakukan telah selesai dan dokumen tidak akan bertambah lagi. Tutup berkas juga bisa dilihat dari closefile yang ada di JRA
1. Setting Penomoran Otomatis
 - a. Klik pengaturan lalu pilih penomoran otomatis
 - b. Klik buat baru
 - c. Nomor dimulai. Di isi dengan nomor awal yang akan digunakan pada awal krespondesi dilakukan apakah awal tahun dengan no 1 atau awal dimana saat kita berpindah dari manual ke elektronik yaitu dengan menggunakan nomor akhir dari buku agenda yang kita gunakan
 - d. Kombinasi variabel di isikan dengan kombinasi penomoran pada setiap jenis naskah sesuai dengan Tata Naskah Dinas. Untuk Variabel di isi apabila ada variabel khusus terkait dengan jenis kegiatan tertentu yg harus di cantumkan pada nomor surat. Maksimum 5 variabel
 - e. Reset nomor dipilih kapan kita memulai nomor baru. Pertahun kah atau perbulan
 - f. Penulisan bulan. Diisi dengan huruf aapakah kita menuliskan bulan pada nomor naskah
 - g. Pada Jenis penomoran untuk surat keluar kita pilih surat keluar
 - h. Jenis naskah kita pilih jenis naskah yang akan kita buat
 - i. Variabel 1 – 5 di tambahkan pada penomoran dan diisi pada kolom variabel apabila pada penomoran jenis naskah tertentu ada variabel yang ditambahkan.
 - j. Simpan
 2. Tutup berkas

Dilakukan apabila kegiatan telah selesai atau telah di audit/periksa dan arsip sdh tidak bertambah lagi (*close file*) . Bisa dilihat dikolom retensi aktif di JRA

 - a. Klik Berkas
 - b. Klik daftar berkas aktif
 - c. Pilih gambar gembok pada kolom aksi

c. Registrasi Naskah Masuk :

1. Catat surat pada buku agenda surat masuk
2. Cek kelengkapan berkas
3. Scan Surat kedalam format PDF (jika terdapat lampiran yang tebal maka cukup halaman depan ataupun akhir dokumen tersebut)
4. Input isi informasi surat kedalam aplikasi srikandi, Dalam Form Registrasi Naskah Masuk terdapat informasi yang perlu diinput diantaranya :
 - a) Identitas Pengirim Naskah
 - Pengirim(untuk surat-surat yang dikirim dari sesama pengguna srikandi yang dikirimkan melalui pencatat surat/tata usaha/sekretaris)

- Nama Pengirim surat, Jabatan dan Instansi pengirim surat;
 - b) Detil Isi Naskah
 - Jenis Naskah
 - Sifat Naskah
 - Tingkat Urgensi
 - Nomor Naskah
 - Nomor Referensi (untuk surat yang berstatus menindak lanjuti atau menjawab surat balasan)
 - Tanggal Naskah
 - Tanggal Diterima
 - Hal (Index informasi Surat)
 - Isi ringkas (4W/ What, When, Who, Where)
 - File Naskah (Klik Choose File untuk meng Up Load File surat dengan format .PDF)
 - c) Lampiran Naskah
 - Dapat dilakukan dengan mendrag atau menyeret file dari windows exsplorer ke kotak yang disediakan ataupun melakukan browsing file yang dimaksud.
 - d) Tujuan Naskah
 - Klik dan cari nama Tujuan Utama
 - Klik dan cari nama pada group tujuan (jika ada)
 - Klik dan cari nama pada Tembusan (jika ada)
5. Kemudian klik tombol kirim surat
 6. Maka jika sudah terkirim surat tersebut akan terdaftar pada daftar Naskah Masuk pada aplikasi srikandi.

d. Disposisi Surat :

1. Dapat dibaca dengan meng klik Naskah Masuk yang belum dibaca pada beranda, atau pada menu naskah masuk
2. Pilih surat yang ingin dibaca dengan mengklik Nomor naskah atau Hal yang dicetak tebal pada daftar naskah masuk.
3. Penerima surat dapat memeriksa Ditail Naskah, Penerima, Lampiran, Riwayat Tindak Lanjut, Histori Naskah, dan preview surat.
4. Setelah dipahami isi surat tersebut dapat segera menindak lanjuti surat tersebut dengan mengklik tombol tindak lanjut yang berwarna pink pada pojok kanan atas.
5. Saya Balas, digunakan jika penerima surat ingin menindak lanjuti surat tersebut sendiri tanpa melibatkan staf atau pejabat dibawahnya.
6. Dibalaskan Oleh, digunakan jika penerima surat mempercayakan/memerintahkan pejabat atau staf yang ditunjuk langsung.
7. Disposisi/Koordinasi/Saran, diberikan jika penerima surat ingin menurunkan surat kepada unit kerja/jabatan yang memiliki kompetensi atau tupoksi dari perihal isi surat yang dapat dilakukan pada poin ini adalah :
 - Pilih Grup Disposisi (jika surat tsb ingin dibagikan pada kelompok tertentu)
 - Klik Tujuan Disposisi (dapat dipilih lebih dari 1 kepada pejabat dibawahnya)
 - Tujuan lainnya digunakan untuk mengirimkan surat kepada tujuan lainnya secara vertikal maupun horizontal)
 - Pesan Disposisi/Koordinasi/ Saran (dapat di pilih lebih dari 1)

- Instruksi/saran/pesan tambahan (dapat diisikan jika terdapat perintah lain diluar dari pilihan pesan diatasnya)
 - Batas Waktu diberikan oleh pemberi disposisi kepada penerima disposisi dalam hal waktu penyelesaian disposisi.
 - Dapat memberikan file lampiran dengan mendrop file atau mem browse file yang dapat dijadikan lampiran.
8. Kirimkan disposisi dengan mengklik tombol kirim pada pojok kanan bawah.

e. Surat Keluar :

Sebelum melakukan registrasi surat keluar pastikan pencatat surat PD telah melakukan setting penomoran otomatis sesuai dengan jenis naskah yang hendak dibuat, setelah itu penginisiasi surat wajib melakukan setting juga pada menu pengaturan pada akun user masing-masing diantaranya :

- a. Daftar penandatanganan (Surat Keluar Kepala Dinas, Nota Dinas dari masing-masing pimpinan eselon 4,3 atau 2 masing2x PD atau tandatangan kita sendiri Jika nantinya ada surat yg perlu kita tandatangani secara pribadi maupun kedinasan contoh telaah staff/form cuti tahunan,dll)

Langkanya antara lain :

- Klik buat baru
 - Klik dan Pilih Nama Pengguna penandatanganan diisi dengan user yang memiliki kewenangan untuk menandatangani surat/naskah tersebut.
 - File tanda tangan elektronik digunakan untuk tanda tangan manual yang di elektronikan sehingga dapat di tempel pada surat.
 - Syarat untuk menambahkan File Tanda Tangan Elektronik yaitu:
 - File harus **.jpg** , **.jpeg** atau **.png** dengan ukuran maksimal **512 Kb**.
 - File tersebut akan digunakan sebagai tanda tangan elektronik, jika File tidak didaftarkan maka tanda tangan menggunakan QR bawaan dari **BSrE**
 - Simpan
- B. Daftar Verifikator
- klik buat baru
 - isi daftar verifikator sesuai dimana surat tersebut diinisiasi
- Contoh apabila surat diinisiasi dari eselon 4 atau sub koordinator maka verifikator dimulai dari kabid, sekdis dan kadis
- Jika diinisiasi oleh JFT/JFU, tu/pencatat surat, atau Arsiparis UK maka verifikator di mulai dari sub koordinator, kabid, sekdis dan kadis.
- Setting Verifikator untuk pencatat surat bisa menginput seluruh pejabat sebagai verifikator sesuai jenjangnya.
 - Setting verifikator untuk user dilakukan sesuai dengan jenjang hierarki penginisiasi surat

C. Daftar Tujuan

Klik buat baru pilih daftar tujuan

- Internal dikirimkan di lingkungan pemda atau lingkungan PD
- Srikandi dikirimkan kepada sesama pengguna srikandi
- Eksternal dikirimkan diluar lingkungan pemda yg tidak menggunakan srikandi

Form Tujuan internal baru

- Isi instansi/unit kerja dan pilih pengguna pada instansi/unit kerja yang dituju
- Form tujuan srikandi Baru
- Instansi di isi dengan nama instansi induk pengguna srikandi
Contoh. Jika akan mengirimkan surat ke pemda lain maka yang isikan adalah nama prov, kab/kota tujuan
- Unit Kerja/Satker di isi dengan unit kerja tujuan di pemda tersebut
- Form tujuan Eksternal
- Instansi dan pengguna diisi secara manual sesuai dengan tujuan surat

D.1 pembuatan Surat yang akan di kirim

- pilih template Naskah
- unduh jenis naskah lalu isikan titik titik pada template sesuai dengan substansi nya. Untuk
- parameter surat yang menggunakan tanda \$ jangan ditambah atau dikurangi kareakternya
- Setelah selesai Save As dan berikan judul sesuai dengan substansi JRA disimpan dalam format(.Docx)
- Setelah naskah siap. Lanjut dengan Registrasi Surat Keluar

D.2 Registrasi Surat Keluar

- Pilih menu Registrasi Naskah keluar
- Di kirimkan melalui pilih satker dimana TU/pencatat surat berada
- Jenis naskah diisi dengan jenis naskah yang dikirimkan
- Sifat naskah, tingkat urgensi, klasifikasi pilih sesuai dengan naskah dinas
- Hal diisi dengan hal yang ada pada surat
- Isi ringkas diisi dengan ringkasan dari isi surat
- Klik Ambil Nomor
- No. referensi diisi apabila surat yang dibuat merupakan jawaban surat sebelumnya
- Klik Choose File untuk mengupload surat yang sdh kita persiapkan sebelumnya
- Tujuan utama disikan tujuan utama surat yang telah disetting melalui fitur pengaturan
- Verifikator dan penandatanganan disisikan sesuai dengan hierarki jabatan
- Simpan

Masuk ke akun Verifikator Pertama, Kedua, dan Ketiga

- Masuk ke halaman beranda
- Pilih Ikon tandapanah merah “naskah yang belum ditindaklanjuti atau pilih menu verivikasi naskah
- Pilih surat yang hendak di verifikasi dengan mengklik tanda mata warna hitam pada kolom aksi
- Cek naskah keluar yang hendak di verifikasi dengan mencek detail naskah, tujuan naskah, preview naskah, lampiran naskah dan daftar verivikator
- Jika ada merupakan verivikator akhir (esellon 2) maka anda baru bisa melakukan verifikasi setelah satu atau 2 level pejabat dibawah ada melakukan verifikasi data
- Kemudian klik tanda mata hitam pada kolom aksi data verifikator kemudian tentukan apakah adana menyetujui atau menolaknya

- Jika anda menyetujui maka jabatan diatas anda akan melanjutkan tugas memverifikasi dan penandatanganan setelah melakukan verifikasi dapat memberikan tanda tangan.
- Jika ada menolak maka maka urutan selanjutnya belum bisa memeriksa atau memverifikasi Naskah ini hingga status tersebut berubah menjadi SETUJU, ada harus juga memberikan alasan sebelum ada me nolak.
- Jika data tersebut ditolak anda harus meneruskan surat yang ditolak tersebut kepada konseptor atau verifikator.

Penandatanganan Surat

- Periksa halaman beranda penandatanganan surat cek pada dashboard Naskah yang belum diberi tanda tangan atau klik tandatangan naskah pada menu sebelah kiri laman.
- Pilih surat yang hendak ditandatangani dengan mengklik tanda mata pada kolom aksi
- Periksa kembali detail naskah, tujuan naskah, preview naskah, lampiran dan daftar verifikator.
- Berikan persetujuan anda untuk memberikan tanda tangan pada kolom daftar penandatanganan dengan mengklik tanda mata pada kolom aksi
- Setelah memberikan persetujuan maka isi kembali form TTE (tanda tangan elektronik dengan mengambil kembali nomor naskah atau menyesuaikan nomor naskah tersebut.
- Masukkan Nomor NIK anda atau pastikan Nomor NIK anda telah terinput dengan benar pada setting pengguna anda
- Masukkan Key Phrase yang diberikan atas nama NIK anda
- Kemudian lanjut mengklik proses TTE untuk dapat diproses pengajuan TTE dokumen tersebut ke server BSRE.
- Setelah dipastikan surat sudah sesuai maka kirimkan surat tersebut dengan meng klik kirim surat pada kanan atas laman.
- Jika surat sudah dikirim maka status kirim akan hijau dengan tulisan sudah pada kolom status kirim pada daftar naskah
- Surat keluar berhasil terkirim.

**Pj. BUPATI SERUYAN,
ttd
DJAINUDDIN NOOR**