



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 18 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, maka diperlukan adanya pedoman dalam penerapannya;
 - b. bahwa sesuai 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 (SRIKANDI);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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 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);
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2022 Nomor 35);
12. Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 113);
13. Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 143);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pacitan.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pacitan.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penerapan SRIKANDI dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.
- (2) Pedoman Penerapan SRIKANDI bertujuan untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Pasal 3

Seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Pacitan dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

**BAB II
RUANG LINGKUP**

Pasal 4

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

**BAB III
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 Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 15 - 4 - 2024

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

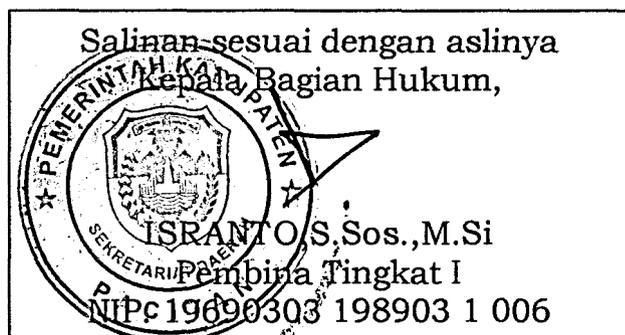
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 15 - 4 - 2024**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2024 NOMOR 18



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.

1. PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SRIKANDI

- a. 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.
- b. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
- c. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
- d. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
- e. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
- f. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- g. 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.
- h. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik arsip menjadi arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera.
- l. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
- m. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
- n. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
- o. 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.
- p. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

- q. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
- r. 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.
- s. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
- t. 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.

2. 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 antarmuka SRIKANDI dengan pengguna.

2) Kualitas Sistem

Kualitas sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi 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 Sistem

Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

- b) **Evaluasi Sistem**
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 Teknologi Informasi setelah pelatihan.
 - c) **Efektivitas Hasil Penelitian**
Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.
- 2) **Kepercayaan Individu**
Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk mempengaruhi 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.

3. PENERAPAN SRIKANDI

A. Sumber Daya

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

1) Infrastruktur

a) Dinas Komunikasi dan Informatika

1. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional; dan
2. komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

b) Perangkat Daerah

1. komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet; dan
2. *scanner*.

2) Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang meliputi 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 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis 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 Perangkat Daerah.
 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. Unit Kearsipan
Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 12. 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.
 13. Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pacitan.
- d) Norma Standar Prosedur dan Kriteria
Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis diperlukan ketersediaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan arsip dinamis yang terdiri atas:
1. tata naskah dinas;
 2. klasifikasi arsip;
 3. jadwal retensi arsip; dan
 4. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

B. Tahapan Penerapan

1) Persiapan

Berikut tahap persiapan penerapan SRIKANDI:

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan konfigurasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan di akun latihan yang dapat diakses melalui laman <https://srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id>;
- b) sosialisasi penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan Perangkat Daerah;
- c) Perangkat Daerah mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman <https://srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id> untuk melakukan pelatihan secara mandiri; dan
- d) pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.

2) Pelatihan dan Bimbingan Konsultasi

Adapun tahapan training dan bimbingan konsultasi meliputi:

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan menggunakan akun latihan; dan
- b) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

3) Penerapan Srikandi

Berikut tahapan penerapan SRIKANDI:

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menginformasikan kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk mengakses akun implementasi SRIKANDI melalui laman web: <https://srikandi.arsip.go.id>;
- b) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku admin Kabupaten, menyediakan akun admin Unit Kerja pada setiap Perangkat Daerah;
- c) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, *template* naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Daerah;
- d) Admin Perangkat Daerah membuat akun pencatat surat dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing;
- e) seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI;
- f) Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah; dan
- g) Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang kemudian dikoordinasikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- 1) Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- 2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

- 3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan kepada Bupati dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Penanggung Jawab SRIKANDI

- 1) Penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a) Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI;
 - b) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI;
 - c) Kepala Bidang Kearsipan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI; dan
 - d) Arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
- 2) Dinas Komunikasi dan Informatika menyediakan infrastruktur jaringan dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI.

BUPATI PACITAN,

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

