



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip dinamis agar lebih efektif, efisien, dan sistematis, melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik, perlu menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- 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 terintegrasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh 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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

11. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi Kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh Pemerintah Daerah.
12. Aplikasi Umum adalah aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD dalam penerapan SRIKANDI di lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan Aplikasi Umum bidang Kearsipan dinamis secara baik dan efektif.

BAB II

RUANG LINGKUP PEDOMAN PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD harus menerapkan SRIKANDI dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Bupati melalui LKD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SRIKANDI.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengukur efektivitas pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD.
- (3) Kepala LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 26 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 26 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

RIPTO SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB I
PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SRIKANDI

1. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut dengan SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
4. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari 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. Pesan Surat Elektronik adalah dokumen yang dibuat dan diterima pada suatu sistem surat elektronik termasuk catatan singkat, dokumen narasi yang lebih formal atau substantif dari setiap lampiran, seperti dokumen pengolahan kata dan dokumen elektronik lainnya, yang dapat ditransmisikan dengan pesan tersebut.
7. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, pemerintah daerah, Perguruan Tinggi Negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pencipta arsip sebagai pemberi kerja.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
10. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun isi informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

11. 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 kearsipan.
12. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
16. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
17. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
18. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
19. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran Naskah Dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
21. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.
22. Meta Data adalah data yang menjelaskan konteks, konten dan struktur arsip serta pengelolaannya dari waktu ke waktu.
23. Data Penerima adalah informasi dalam sistem surat elektronik tentang tanggal dan waktu penerimaan pesan dan/atau tanda terima atau akses oleh penerima.
24. Data Transmisi adalah informasi dalam sistem surat elektronik dalam sistem surat elektronik tentang identitas pengirim dan penerima, serta tanggal dan waktu pesan surat elektronik yang dikirim.
25. Backlogs Surat Elektronik adalah akumulasi dari waktu ke waktu surat elektronik yang telah disimpan baik dalam inbox surat elektronik individu atau pada kaset cadangan (*backup*).
26. Log File adalah file yang berisi catatan (log) aktifitas dari sebuah program.

BAB II

INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diterapkan 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 dalam mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya terdiri atas:

- a. kemudahan navigasi, yaitu pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
- b. ketersediaan, yaitu SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan;
- c. waktu respon, yaitu SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
- d. keamanan, yaitu 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 dalam hal ini adalah Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya terdiri atas:

- a. penggunaan sistem, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah, kepala LKD, dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi, selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
- b. evaluasi sistem, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah, kepala LKD, dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi, memperhatikan berbagai permasalahan terkait pengoperasian SRIKANDI untuk kemudian dilakukan evaluasi;
- c. dukungan, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah menyediakan dan/atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI; dan
- d. implementasi, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah 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, yaitu unit yang menerapkan SRIKANDI harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
- b. pemberdayaan Akses, yaitu unit yang menerapkan SRIKANDI memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
- c. pengetahuan, yaitu pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
- d. dukungan yang memadai, yaitu terdapat staf administrator dan/atau arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Bimbingan Teknis Pengguna SRIKANDI

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

- a. ketersediaan, yaitu Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia menyediakan Bimbingan Teknis bagi seluruh pengguna SRIKANDI;
- b. dukungan, yaitu tersedianya dukungan materi Bimbingan Teknis yang memadai selama Bimbingan Teknis, serta terdapat dukungan teknologi informasi setelah pelatihan; dan
- c. efektivitas hasil Bimbingan Teknis, yaitu Bimbingan Teknis 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, yaitu pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri; dan
- b. kemampuan diri, yaitu 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, yaitu pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkup Perangkat Daerah atau unit Perangkat Daerah yang menerapkan SRIKANDI. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Perangkat Daerah yang menerapkan SRIKANDI sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan; dan
- b. Arsip sebagai alat bukti, yaitu Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

BAB III

PENERAPAN SRIKANDI

A. Sumber Daya

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

1. Infrastruktur

Unit yang menerapkan SRIKANDI menyediakan:

- a. 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 dan/atau gadget yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada pusat data nasional; dan
- c. scanner.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang terdiri atas kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta template Naskah Dinas Elektronik.

a. Kelembagaan

Tersedianya Unit Kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-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 ketentuan 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/Sub Koordinator

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 Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah dan antar Perangkat Daerah.
 - 9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
 - 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) Pimpinan Pencipta Arsip
Pimpinan tertinggi adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di setiap unit kerja yang menerapkan SRIKANDI.
 - 15) Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan yaitu Kepala LKD.
- d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:
- 1) Tata Naskah Dinas;
 - 2) Klasifikasi Arsip;
 - 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 - 5) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

e. Template Naskah Dinas Elektronik

Template Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan Arsip Dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Template Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tahapan Penerapan

1. Proses penerapan aplikasi SRIKANDI adalah sebagai berikut:

a. Administrator Daerah melaksanakan pengelolaan:

- 1) data unit kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD pada sistem aplikasi SRIKANDI;
- 2) data jabatan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD pada sistem aplikasi SRIKANDI;
- 3) data pengguna Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD pada sistem aplikasi SRIKANDI dan;
- 4) data identitas instansi pada sistem aplikasi SRIKANDI.

b. Adminstrator Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD melaksanakan pengelolaan:

- 1) data unit kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD masing-masing pada sistem aplikasi SRIKANDI;
- 2) data jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah Pemerintah Desa, dan BUMD masing-masing pada sistem aplikasi SRIKANDI; dan
- 3) data pengguna pada unit kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD masing-masing pada sistem aplikasi SRIKANDI.

c. Unit Kearsipan I (LKD) melaksanakan:

- 1) Pembuatan Naskah Dinas Elektronik yang terdiri dari:
 - a) template Naskah Dinas Elektronik yang digunakan untuk melihat daftar template naskah elektronik yang telah dibuat pada sistem aplikasi SRIKANDI;
 - b) registrasi luar yang digunakan untuk pengambilan nomor naskah yang bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital; dan
 - c) daftar naskah keluar yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikkan nama file naskah keluar atau sejenisnya.
- 2) Peraturan pada SRIKANDI di unit kearsipan I (LKD) yang terdiri dari:
 - a) penomoran otomatis (hanya melakukan pengecekan namun tidak melakukan pengaturan);
 - b) penandatanganan naskah dinas;
 - c) verifikator;
 - d) daftar tujuan;
 - e) daftar grup tujuan;
 - f) daftar grup tujuan disposisi;
 - g) daftar tembusan; dan
 - h) pola klasifikasi.
- 3) Pembuatan master referensi pada aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan I (LKD) yang terdiri dari:
 - a) jenis naskah;
 - b) sifat naskah;
 - c) tingkat urgensi; dan
 - d) instruksi disposisi.

- 4) Pembuatan berkas pada aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan I (LKD) yang terdiri dari:
 - a) berkas aktif;
 - b) proses pemindahan;
 - c) berkas inaktif; dan
 - d) peminjaman berkas.
- 5) Penyerahan berkas pada aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan I (LKD) yang terdiri dari:
 - a) proses musnah; dan
 - b) permanen.
- d. Tata usaha persuratan melaksanakan pengelolaan:
 - 1) naskah dinas, meliputi:
 - a) registrasi naskah masuk;
 - b) registrasi naskah keluar; dan
 - c) pencarian file naskah masuk, naskah keluar, naskah disposisi, dan template naskah.
 - 2) log naskah yang digunakan untuk mencari log naskah masuk, naskah keluar, dan naskah disposisi.
 - 3) agenda naskah yang digunakan untuk mengecek nomor naskah, baik naskah masuk maupun naskah keluar.
 - 4) menggunakan menu peraturan pada aplikasi SRIKANDI yang terdiri dari:
 - a) Penomoran otomatis;
 - b) Penandatanganan naskah dinas;
 - c) daftar verifikator;
 - d) daftar tujuan;
 - e) daftar grup tujuan;
 - f) daftar grup tujuan disposisi; dan
 - g) daftar tembusan.
 - 5) berkas yang digunakan untuk membuat berkas aktif baru serta digunakan untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif.
- e. Pengguna melaksanakan:
 - 1) pembuatan konsep naskah pada template yang sudah tersedia di aplikasi SRIKANDI;
 - 2) verifikasi naskah dilakukan pada pejabat secara berjenjang;
 - 3) penandatanganan naskah dilakukan secara elektronik oleh Pejabat Pimpinan Tinggi/Administrator Perangkat Daerah dan Desa;
 - 4) pengiriman naskah yang sudah dibubuhi TTE.
2. Pembinaan dan Bimbingan Konsultasi
 - a. LKD bersama Perangkat Daerah terkait memberikan pembinaan, bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan pada Perangkat Daerah pengguna; dan
 - b. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
3. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a. 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;
 - b. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.

4. Akses SRIKANDI

- a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-install aplikasi;
- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server.

C. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi, kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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

1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI;
 - b. kepala LKD sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI;
 - c. kepala bidang Kearsipan pada LKD sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI; dan
 - d. Arsiparis pada LKD sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika sebagai penanggungjawab Infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi Umum SRIKANDI.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003