SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dan dalam memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas perlu diatur pedoman pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023;

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Barat.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelengaraan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik.

Pasal 2

Perangkat Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 3

Seluruh Perangkat Daerah dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Pelaksanaan SRIKANDI.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN SRIKANDI

Pasal 4

(1) Ruang lingkup pedoman pelaksanaan SRIKANDI meliputi:
a. Pengertian umum dalam pelaksanaan SRIKANDI;
b. Indikator penerapan SRIKANDI;
c. Pelaksanaan SRIKANDI.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan pelaksanaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 5

(1) Pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan Pelaksanaan SRIKANDI oleh Dinas;

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui;
a. Pemberian bimbingan teknis, superrvisi, dan konsultasi; dan
b. Pendidikan dan pelatihan

(3) Penengendalian sebagimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan.

Pasal 6

Dinas melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Pelaksanaan SRIKANDI secara berkala paling sedikit 1 (satu) Tahun sekali kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Pembiayaan atas Pelaksanaan SRIKANDI dibebankan pada:
a. anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
b. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di liwa
pada tanggal 17 November 2025

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di liwa
pada tanggal 17 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ttd.

NUKMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2025 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP.19761020 200501 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2025
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM INFORMASIKEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

BAB I
PENGERTIAN UMUM DALAM PELAKSANAAN SRIKANDI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik oleh adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan,menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidangpengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.

14. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

15. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.

16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.

17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.

22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II
INDIKATOR PENDUKUNG PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator pelaksanaan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknolog

1. 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 respond dan keamanan. Sistem Quality merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah :

a. Kemudahan navigasi
   Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.
b. 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 menajemen puncak dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:
   a. Penggunaan sistem
      Bupati melalui Sekretaris Daerah memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
   b. Evaluasi sistem
      Bupati melalui Sekretaris Daerah senantiasa memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.
   c. Dukungan
      Bupati menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
   d. Implementasi
      Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. 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
      Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
   b. Pemberdayaan Akses
      Perangkat Daerah memberikan kemudahan dan 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
         Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
      b. Dukungan
         Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
      c. Efektivitas hasil pelatihan
         Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.
   2. Kepercayaan Individu
      Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:
      a. Pengalaman diri
         Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.
      b. Kemampuan diri
         Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.
   3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI
      Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip. Indikatornya adalah
      a. Arsip sebagai Memori Organisasi.
         Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Perangkat Daerah sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.
      b. Arsip sebagai Alat Bukti.
         Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

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

1. Infrastruktur
   a. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)
      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.
      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.
      2) Scanner.
2. Suprastruktur

   Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta templat/borang naskah dinas elektronik.

   a. Kelembagaan

      Tersedianya unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari unit kearsipan yang mengelola Arsip Aktif dan arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

   b. Ketatalaksanaan

      Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

      Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis 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/Koordinator

         Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

3) Pejabat Pengawas/Subkoordinator
Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

4) Pejabat Pelaksana
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

5) Pejabat Fungsional
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

6) Pejabat Fungsional Arsiparis
seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

7) Pengelola Arsip
seseorang yang memiliki kompetensi dalam mengelola kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.

8) Pengguna Arsip
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.

9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.

10) Unit Pengolah atau Unit Kerja
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

11) Sentral Arsip Aktif (Central File)
tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

12) Unit Kearsipan
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

13) Sentral Arsip Inaktif (Record Center)]
tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

14) Arsip Nasional Republik Indonesia
Lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dukungan infrastruktur dan bimbingan teknis terhadap penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

15) Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Lampung Barat dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)
Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:
1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip; dan
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

e. Templat/Borang Naskah Dinas Elektronik
Templat/Borang Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Templat Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas.

B. Tahapan Pelaksanaan
1. Persiapan
   a. Pemerintah Kabupaten Lampung Barat mengajukan permohonan penerbitan akun live implementasi SRIKANDI kepada ANRI.
   b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama ANRI.
2. Training dan Bimbingan Konsultasi
   a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
   b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.
3. Penerapan
   a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web : https://srikandi.arsip.go.id/auth/login
   b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun arsiparis kabupaten dan akun admin pada tiap Perangkat Daerah.
   c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, template/boring naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten.
   d. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
   e. Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah.
   f. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
   1. Dalam rangka menjamin terselanggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
   2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis Elektronik di tiap Perangkat Daerah. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat kepada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI
   1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Digital.
   2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Komunikasi dan Digital, Badan Siber dan Sandi Negara, Kementerian Dalam Negeri serta Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.

E. Penanggung Jawab SRIKANDI
   1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :
      a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
      b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
      c. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
      d. Kepala Seksi/Subkoordinator Pengelolaan Arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
   2. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum bidang kearsipan SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika/Dinas Komunikasi dan Digital.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

PAROSIL MABSUS