



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 226 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Daerah Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah 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);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 04 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 06 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 111 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI KABUPATEN PASURUAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pasuruan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
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 Kabupaten Pasuruan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintah 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.

Pasal 2

Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, maka Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) tetap dapat digunakan oleh Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

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 Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 18 September 2023
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 18 September 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2023 NOMOR 226

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : _____ 2023

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- A. Dimensi Teknologi
 - B. Dimensi Organisasi
 - C. Dimensi Sumber Daya Manusia
- BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI
- A. Sumber Daya
 - B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - C. Monitoring dan Evaluasi
 - D. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - E. Penanggungjawab

BAB I

PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis..
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II
INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

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

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. *System Quality* merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

a) Kemudahan navigasi

b) Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

c) Ketersediaan

d) SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

e) Waktu respon

f) SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.

g) Keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a. Penggunaan sistem.

Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI

b. Evaluasi sistem.

Selalu memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI

c. Dukungan.

Bupati menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.

d. Implementasi.

Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. 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 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 Pasuruan menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

a) Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

- a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- b. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

b) Perangkat Daerah

- a. Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet.
- b. Scanner

2. Suprastuktur

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

a. Kelembagaan

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

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- c. Pelaksana (sumber daya manusia)
1. Pejabat Pimpinan Tinggi
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 2. Pejabat Administrator
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
 6. Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
 7. Pejabat Fungsional Arsiparis
seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
 8. Pengelola Arsip
seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
 9. Pengguna Arsip
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
 10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 11. Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Unit Kearsipan
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan

15. 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.

16. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pasuruan

17. 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 Pasuruan

18. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

19. Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pasuruan dalam hal ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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;

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

a. Pemerintah Kabupaten Pasuruan mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun 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 Pasuruan menggunakan akun training.

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 srikandi.arsip.go.id.

b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku superadmin kabupaten membuat akun admin instansi dan akun persuratan pada tiap Perangkat Daerah, pengelolaan master referensi kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis

- c. Bagian Organisasi menyediakan template tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- d. Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai penyedia Tanda Tangan Elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BsrE serta untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI
- e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai penyedia data pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
- f. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun admin instansi SRIKANDI.
- g. Setiap admin instansi membuat akun pengguna di instansinya masing-masing
- h. Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui melalui akun pengguna
- i. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang kemudian dikoordinasikan pada ANRI

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, 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
3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan kepada Bupati dan ANRI

D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian 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.

E. Penanggung Jawab SRIKANDI

Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :

- a. Bupati Pasuruan sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
- b. Sekretaris Daerah selaku ketua sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
- c. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika/koordinator aplikasi sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
- d. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
- e. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai koordinator Kepagawaian dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.
- f. Kepala Bagian Organisasi sebagai koordinator tata laksana.

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF