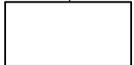


 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG TATA KELOLA KEARSIPAN NASIONAL DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I</p>	NOMOR SOP AP	176 Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	16 Oktober 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Kearsipan Daerah I  Rudi Anton NIP. 196608141992031001
	Judul SOP AP	PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 3. 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); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52); 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665); 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional, Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami semua peraturan tentang kearsipan 2. Mampu menganalisis tugas dan fungsi Instansi yang bersangkutan 3. Memiliki kemampuan IT yang menunjang pekerjaan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerapan SRIKANDI tidak efektif dan efisien	Disimpan secara manual dan elektronik	

Standar Operasional Prosedur tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pranata Komputer	Arsiparis	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan akun SRIKANDI pelatihan				Daftar instansi yang wajib menerapkan SRIKANDI	10 menit	Akun SRIKANDI pelatihan instansi	
2	Memberikan bimbingan teknis SRIKANDI				Akun SRIKANDI pelatihan instansi, SOTK dan data pegawai instansi, modul bimtek, sertifikat	650 menit	Admin SRIKANDI instansi yang kompeten, akun SRIKANDI Pelatihan instansi yang sudah terkonfigurasi organisasi, pengguna dan kearsipan minimal	
3	Memberikan akun SRIKANDI penerapan				Admin SRIKANDI instansi yang kompeten, akun SRIKANDI Pelatihan instansi yang sudah terkonfigurasi organisasi, pengguna dan kearsipan minimal	10 menit	Akun SRIKANDI penerapan instansi yang telah terkonfigurasi organisasi, pengguna, dan kearsipan minimal	
4	Melakukan pendampingan kepada Instansi dalam Menerapkan SRIKANDI				a. Akun SRIKANDI penerapan instansi yang telah terkonfigurasi organisasi, pengguna, dan kearsipan minimal, SOTK dan data pegawai instansi b. Konsep naskah dinas, daftar tujuan, daftar verifikator, daftar penandatanganan dalam SRIKANDI dalam format elektronik	650 menit	a. Akun SRIKANDI instansi terkonfigurasi organisasi, pengguna, dan kearsipan minimal, SOTK dan data pegawai instansi Tahap Awal b. Arsip terkirim dan diterima	

Norma waktu: 1320 menit (4 hari)

Direktur Kearsipan Daerah I



Rudi Anton