



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

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

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyebutkan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, 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 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

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 Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamandau.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi resmi yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis secara elektronik di lingkungan pemerintahan.
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 Pemerintah Daerah.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Aplikasi Umum adalah aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

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.

BAB II

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah menerapkan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip.
- (2) Dalam penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pedoman Penerapan SRIKANDI disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I tentang indikator penerapan SRIKANDI, meliputi:
 1. dimensi teknologi;
 2. dimensi organisasi; dan
 3. dimensi sumber daya manusia.
 - b. BAB II tentang penerapan SRIKANDI, meliputi:
 1. sumber daya;

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
-------------------------------	-------------	-----------	----------------------

2. tahapan penerapan sistem informasi kearsipan dinamis; dan
 3. integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN LAMANDAU	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS	<i>f.</i>

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 17 April 2025

BUPATI LAMANDAU,

[Signature]
RIZKY ADITYA PUTRA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

[Signature]
MUHAMAD IRWANSYAH

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	<i>h</i>
ASISTEN	<i>B</i>
KABBAG	<i>[Signature]</i>
Sub.Koordinator	<i>b</i>
Perancang Per UU	<i>b</i>

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2025 NOMOR 555

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

SISTEMATIKA

BAB I

INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

- A. Dimensi Teknologi
- B. Dimensi Organisasi
- C. Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB II

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

- A. Sumber Daya
- B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
- C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah

BAB I
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

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.

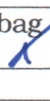
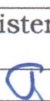
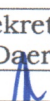
2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

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
Pemerintah Daerah 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

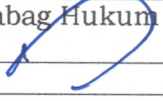
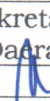
Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

- 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 mereka. Indikatornya adalah:

- a. Arsip sebagai Memori Organisasi
Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan Perangkat Daerah, 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.

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

BAB II
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

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

1. Infrastruktur

- 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. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi 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 sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur 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

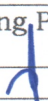
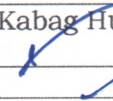
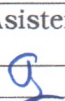
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

5. Pejabat Fungsional

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.

6. Pejabat Fungsional Arsiparis

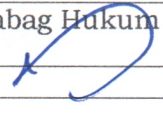
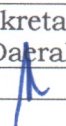
Seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan

Perancang Peraturan Per UU	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- 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 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. 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 pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Daerah.
 15. Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria
Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
1. Tata Naskah Dinas;
 2. Klasifikasi Arsip;
 3. Jadwal Retensi Arsip;
 4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan
 - a. Pemerintah Daerah 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 menggunakan akun training.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah.
3. Penerapan
 - a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman srikandi.arsip.go.id.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun arsiparis kabupaten dan akun admin pada seluruh Perangkat Daerah.

Perancang Peraturan Per U	Kabag Hukum	Asisten I	Sekretaris Daerah
			

- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, templat naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Kabupaten.
 - d. Admin Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
 - e. Seluruh Perangkat Daerah dan Sekolah 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.
 - g. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.
4. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
- a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah.
 - c. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan ANRI.

C. 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 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 kepercayaan.
3. Penanggung Jawab SRIKANDI
1. Penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
 2. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagai penanggung jawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI.

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub.Koordinator	
Perancang Per UU	

BUPATI LAMANDAU,

RIZKY ADITYA PUTRA