



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KEARSIPAN

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu membangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6905);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupten Pidie di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis;
13. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04);
14. Peraturan Bupati Pidie Nomor 19 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pidie yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan.
7. 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.
8. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
9. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
10. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
11. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN-JIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.



17. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Admin Daerah adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
20. Admin Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
21. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
22. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan di Daerah.
- (2) SKD bertujuan untuk:
 - a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - c. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD;
 - e. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
 - f. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

BAB III SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), perlu dibangun SIKD dan JIKD.
 - (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- 

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari:

- a. Aplikasi SRIKANDI; dan
- b. Simpul Jaringan Kabupaten Pidie aplikasi SIKN-JIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional Jaringan Informasi Kearsipan Nasional).

Pasal 5

JKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

BAB IV SRIKANDI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi website dan versi mobile app.
- (2) Pengembangan aplikasi SRIKANDI meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian Srikandi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. pengembangan fitur aplikasi Srikandi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 7

- (1) Pencipta arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua Sarana

Pasal 8

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat

(2) meliputi:

- a. komputer;
- b. mesin pemindai (scanner); dan
- c. jaringan koneksi internet.



Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri dari:
 - a. Admin Daerah;
 - b. Admin Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Koordinator Tata Naskah Dinas;
 - d. Admin Unit kearsipan;
 - e. Koordinator TTE (Tanda Tangan Elektronik);
 - f. Pengadministrasian surat;
 - g. Pimpinan.
- (2) Admin Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD.
- (3) Admin Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan Admin Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Admin Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyusun kewenangan Admin Organisasi Perangkat Daerah ;
 - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - c. membuat akun pengguna Admin Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Admin Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan Admin Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Koordinator Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah;
 - b. memastikan tata naskah dinas sesuai pedoman yang berlaku;
 - c. memastikan naskah dinas sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - d. memastikan naskah dinas sudah sesuai dengan format yang ditetapkan; dan
 - e. memastikan naskah dinas sudah sesuai dengan ketentuan penggunaan lambing Negara, logo dan cap dinas;
- (4) Admin Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d bertugas :
 - a. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. Koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;

✓

- c. Pengelahan arsip dan penyajian menjadi informasi dalam kerangka sitem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sitem Informasi Kearsipan Nasioanl (SIKN);
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - e. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
 - f. Pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
 - a. Koordinator TTE (Tanda Tangan Elektronik) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e bertugas memverifikasi usulan penerbitan sertifikat elektronik ke Balai sertifikat elektronik (BsrE).
- (5) Pengadministrasian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f bertugas :
- a. Melakukan penerimaan surat;
 - b. Melakukan pencatatan surat; dan
 - c. Melkaukan pengarahan dan pendistribusian surat.
- (6) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g bertugas:
- a. verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.

Pasal 11

Setiap pengguna dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagaimana ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Keabsahan

Pasal 12

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh Admin Organisasi Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik

BAB V SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN-JIKN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Simpul jaringan SIKN-JIKN merupakan aplikasi berbasis website.

- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN-JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN-JIKN.

Pasal 14

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN-JIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

Bagian Kedua Sarana

Pasal 15

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN-JIKN adalah:

- a. Komputer;
- b. Scanner (alat pemindai);
- c. Jaringan internet.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 16

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN-JIKN adalah:

- a. Administrator sistem di simpul jaringan;
- b. Pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan;
- c. Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan; dan
- d. Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

BAB VI JIKD

Pasal 17

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

- a. Pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
- b. Simpul jaringan SIKN-JIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (3) LKD bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pengendalian Sistem Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 19

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan pengembangan dan implementasi Sistem Kearsipan Daerah dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

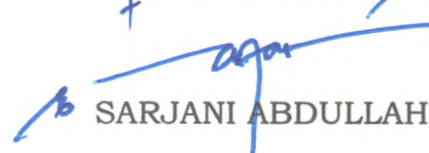


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 19 Februari 2025 M
20 Syakban 1446 H

 BUPATI PIDIE, 

 SARJANI ABDULLAH

Diundangkan : di Sigli

Pada tanggal : 19 Februari 2025 M
20 Syakban 1446 H

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN PIDIE, 


SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2025 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 17 Tahun 2025

Tanggal : 19 Februari 2025 M
20 Syakban 1446 M

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Daerah, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- c. Pejabat Fungsional, adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
- d. Pejabat Fungsional Arsiparis, adalah 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.
- e. Pengelola Arsip, adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/ atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- f. Pengguna Arsip, adalah Internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, adalah pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.
- h. Unit Pengolah/ Unit Kerja, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- i. Sentral Arsip Aktif/ Central File, adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- j. Unit Kearsipan, adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- k. Sentral arsip inaktif/ record centre, adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman
- l. sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- m. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, adalah kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- n. Pimpinan Pencipta Arsip, adalah Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di suatu instansi pusat dan pemerintah pusat.
- o. Kepala Lembaga Kearsipan, adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pidie.
- p. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip. Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- a) membuat draf naskah dinas;
- b) mengoreksi draf naskah dinas;
- c) mengoreksi draft naskah dinas;
- d) menandatangani draf naskah dinas;
- e) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- f) melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- g) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- h) Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar. Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:
 - 1) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
 - 2) membuat disposisi;
 - 3) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
 - 4) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
 - 5) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2. Penggunaan arsip.

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pembuatan daftar informasi.
 - 1) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2) mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 3) menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
 - 4) Membuat daftar informasi publik.
- b) Melakukan pelayanan penggunaan arsip.
 - 1) mencari informasi kearsipan;
 - 2) mengirim permintaan informasi kearsipan;
 - 3) menerima permintaan informasi kearsipan;
 - 4) memeriksa hak akses pengguna;
 - 5) memberikan informasi kearsipan;
 - 6) mendapatkan informasi kearsipan;
 - 7) mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 - 8) menerima permintaan peminjaman arsip;
 - 9) memeriksa ketersediaan arsip;
 - 10) mencatat arsip yang dipinjam;
 - 11) mengirim arsip yang dipinjam;
 - 12) menerima arsip yang dipinjam;
 - 13) mengirim arsip yang dikembalikan;
 - 14) memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
 - 15) melengkapi arsip.

3. Pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - 1) membuat berkas;
 - 2) Memilih berkas;

- 3) memberkaskan arsip aktif; dan
- 4) membuat daftar arsip aktif.
- b) Melakukan penataan arsip inaktif.
 - 1) mengolah informasi arsip; dan
 - 2) membuat daftar arsip inaktif.
- c) Melakukan penyimpanan arsip
 - 1) melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 - 2) menyimpan arsip.
- d) Melakukan alih media arsip.
 - 1) mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - 2) memilih arsip yang dialihmediakan;
 - 3) meminjam arsip fisik;
 - 4) membersihkan arsip fisik;
 - 5) melakukan alih media;
 - 6) mengembalikan arsip;
 - 7) membuat daftar arsip;
 - 8) membuat berita acara alih media;
 - 9) melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
 - 10) Melakukan autentikasi arsip hasil alih media;
 - 11) Melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
 - 12) Melakukan pengesahan berita acara.
4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

 - a) Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.
 - 1) mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 - 2) memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
 - 3) mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 - 4) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 - 5) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 - 6) memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - 7) membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 - 8) mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 - 9) menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
 - 10) mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
 - 11) menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
 - 12) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 13) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 14) membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.
 - 15) mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan

- 16) menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.
- b) Melakukan prosedur pemusnahan arsip.
- 1) menyusun daftar arsip usul musnah;
 - 2) mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
 - 3) memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
 - 4) mengirim daftar arsip usul musnah;
 - 5) menerima daftar arsip usul musnah;
 - 6) melakukan penilaian pemusnahan arsip;
 - 7) mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
 - 8) melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 - 9) menerima persetujuan pemusnahan arsip;
 - 10) membuat berita acara pemusnahan arsip;
 - 11) melakukan pemusnahan arsip; dan
 - 12) melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- c) Melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
- 1) menyusun daftar arsip usul serah;
 - 2) mengajukan daftar arsip usul serah;
 - 3) menerima daftar arsip usul serah;
 - 4) melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
 - 5) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 - 6) menerima rekomendasi serah arsip statis;
 - 7) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
 - 8) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
 - 9) menyerahkan arsip statis; dan
 - 10) menerima arsip statis.

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH