

	PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Ahmad Yani Kel. Pasar Tais Kec. Seluma Kab. Seluma 38576 Laman : https://disperpusip.selumakab.go.id Pos-e Perpusip@selumakab.go.id	Nomor SOP	000.8.3.3/211/DPKD.02/XI/2025
		Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2025
		Tangal Revisi	31 Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan	4 November 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma  Marhakidinata, S.Pd, M.Pd NIP. 19681117 198908 1 001
Nama SOP	Pembuatan Akun Srikandi		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Undang - undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1. Memahami Undang-Undang dan Tata Cara Pembuatan Akun Pada Aplikasi Srikandi.	
2.	Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentangKearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);		
4.	Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 182);		
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik			

5.	Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;		
6.	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 767);		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1.	SOP Pembuatan Data Akun	1.	Komputer
		2.	Jaringan
		3.	Biodata Pengguna
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan	
1. Jika pembuatan akun tidak dilakukan maka tidak bisa melakukan operasi Sistem Informasi Kearispan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.		Arsip Sudah Tertata Sesuai Kaidah Memudahkan Temu Balik Dengan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Pengelolaan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Admin Kabupaten	Admin OPD	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1.	Kepala Bidang Mendisposisikan Kepada Admin Kabupaten				Lembar Disposisi Beserta Dokumen	5 Menit	Disposisi	
2.	Admin Kabupaten Membuka Akun Admin OPD				Komputer dan Jaringan	1 Menit	Keluar Menu Pilihan Instansi dan Pengguna	
3.	Admin OPD Membuka Menu Instansi				Komputer dan Jaringan serta Biodata Pengguna	2 Menit	Pilih Menu Unit Kerja Untuk Membuat Struktur	
4.	Admin OPD Membuka Menu Pengguna				Komputer dan Jaringan serta Biodata Pengguna	1 Menit	Keluar Menu Pilihan Jabatan dan Daftar Pengguna	
5.	Admin OPD Membuka Menu Jabatan				Komputer dan Jaringan serta Biodata Pengguna	2 Menit	Pilih Menu Jabatan Untuk Membuat Jabatan yang Ada di Instansi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Admin Kabupaten	Admin OPD	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
6.	Admin OPD Membuka Menu Daftar Pengguna				Komputer dan Jaringan serta Biodata Pengguna	2 Menit	Pilih Menu Daftar Pengguna untuk Mengisi Biodata Admin dan User	
Total Waktu Yang DIPERLUKAN : 13 Menit								

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Seluma



Marhakidinata, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19681117 198908 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGELOLAAN ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025

