

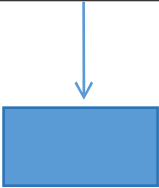
	PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Ahmad Yani Kel. Pasar Tais Kec. Seluma Kab. Seluma 38576 Laman : https://disperpusip.selumakab.go.id Pos-e Perpusip@selumakab.go.id	Nomor SOP	000.8.3.3/209/DPKD.02/XI/2025
		Tanggal Pembuatan	04 November 2025
		Tangal Revisi	04 November 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		Reset 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. Tindakan Pengguna dan Tim Teknis Untuk Memahami Kebutuhan dan Menyelesaikan Masalah reset akun dengan efektif dan memastikan keamanan serta integritas sistem.	
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);		
5.			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

	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 Reset Akun Srikandi	1.	Komputer
		2.	Jaringan
		3.	Biodata Pengguna
Peringatan			Pencatatan Dan Pendataan
1. Pastikan Anda adalah pemilik akun yang sah sebelum melakukan reset. 2. Pastikan Anda menggunakan password yang kuat dan unik setelah reset. 3. Pastikan Anda melakukan verifikasi identitas yang diperlukan untuk melakukan reset.			Mengidentifikasi potensi penyalahgunaan dan meningkatkan keamanan akun.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Reset Akun Srikandi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim Helpdesk	Tim Administrator	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1.	Menerima Permintaan Reset Akun			Formulir Permintaan Reset Akun	2 Menit	Permintaan Reset Akun diterima	
2.	Verifikasi Identitas Pengguna			KTP,Kartu Keluarga, atau Dokumen lain	5 Menit	Identitas Pengguna Terverifikasi	
3.	Reset Akun Srikandi			Data Akun Pengguna	5 Menit	Akun Srikandi Ter-reset	
4.	Mengirimkan Informasi Reset Akun			Email atau SMS	2 Menit	Pengguna Menerima Informasi Reset Akun	
5.	Mengupdate Status Reset Akun			Data Reset Akun	2 Menit	Status Reset Akun Terupdate	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim Helpdesk	Tim Administrator	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
6.	Memantau dan Memastikan Reset Akun Berhasil			Laporan Reset Akun	2 Menit	Reset Akun Berhasil dan Pengguna Dapat Mengakses Akun	
Total Waktu Yang DIPERLUKAN : 18 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

