



No 27
Kl 25-8-23
Bd 27

BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kewenangan daerah di bidang kearsipan perlu dilakukan peningkatan kualitas yang mendukung sistem pemerintahan berbasis elektornik terintegrasi dalam rangka mewujudkan sistem kearsipan yang akuntabel, memelihara memori kolektif bangsa, dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa

- Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 Nomor 10).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.
7. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penerapan SRIKANDI dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas 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 tatakelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Pasal 3

Seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

Pasal 4

- (1) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. indikator SRIKANDI; dan
 - b. penerapan SRIKANDI.
- (2) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal 25 Agustus 2023

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal 25 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 27

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I

INDIKATOR SRIKANDI

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 yakni:

- 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 system

Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

- b. Evaluasi system

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.

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 Instansi 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 instansi. 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.

BAB II PENERAPAN SRIKANDI

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 sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di pencipta arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

Tentang Kearsipan, khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 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 instansi pemerintah.
6. Pejabat Fungsional Arsiparis 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.
7. Pengelola Arsip Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
8. Pengguna Arsip internal organisasi 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 suatu Pemerintah Daerah.
15. Kepala Lembaga Kearsipan Kepala Lembaga kearsipan di Kabupaten Sumbawa Barat.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan Arsip dinamis, antara lain:

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 Kabupaten Sumbawa Barat mengajukan *akun training* dan *akun implementasi SRIKANDI* kepada ANRI.
- b. ANRI menerbitkan *akun training* dan *akun implementasi SRIKANDI* dan admin Kabupaten dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Barat.
- c. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan *trainer* dan admin bersama Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumbawa Barat.

1. *Training* dan Bimbingan Konsultasi

- a. Lembaga Kearsipan Daerah dan Dinas Komunikasi Kabupaten Sumbawa Barat melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat menggunakan *akun training*;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah dan Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Sumbawa Barat memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada seluruh OPD secara berkelanjutan.

2. Penerapan

- a. Seluruh OPD mengakses akun implementasi melalui laman [web : srikandi.arsip.go.id](http://web:srikandi.arsip.go.id).
- b. Akun Arsiparis Kabupaten dibuat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan akun Admin pada tiap OPD dibuat oleh Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Sumbawa Barat.
- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan *master referensi* naskah dinas, templat/borang naskah dinas elektronik, daftar klasifikasi, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan Arsip dinamis (SKKAD) melalui akun Arsiparis Kabupaten.
- d. Admin OPD membuat akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
- e. Admin OPD berperan untuk manajemen unit kerja, jabatan, dan informasi pengguna SRIKANDI dalam OPD itu sendiri.
- f. Seluruh OPD melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
- g. Pencatat surat OPD melaksanakan registrasi naskah masuk dan keluar dan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun OPD.
- h. OPD menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

3. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat, 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 OPD.
- c. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat kepada Bupati dan ANRI.

4. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

- a. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.
- b. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik 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 keterpercayaan.

5. Penanggung Jawab SRIKANDI

a. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :

- 1) Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
- 2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
- 3) Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
- 4) Kepala Seksi/Subkoordinator Pengelolaan Arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.

b. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi Umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

✓ BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN