



**SALINAN**

BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- 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 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;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016

- tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 95);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
  10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan E-Government dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
6. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah 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. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
13. 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.
14. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
16. 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.
17. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
20. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. 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

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan SRIKANDI untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektif atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi di Daerah.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan SPBE; dan
- c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- d. terwujudnya tatakelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

## BAB II PEMANFAATAN SRIKANDI

### Pasal 4

- (1) Pemanfaatan SRIKANDI digunakan oleh SKPD berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.
- (2) Pemanfaatan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada:
  - a. indikator SRIKANDI; dan
  - b. penerapan SRIKANDI.
- (3) Indikator dan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PENGELOLA LAYANAN SRIKANDI

### Pasal 5

- (1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari :
  - a. pengelola layanan tingkat Kabupaten, ditetapkan dengan keputusan Bupati dan
  - b. pengelola layanan tingkat SKPD, ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.

- (2) Pengelola layanan tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa:
1. tata Naskah Dinas;
  2. klasifikasi;
  3. jadwal Retensi Arsip;
  4. sistem klasifikasi keamanan; dan
  5. akses Arsip Dinamis.
- (3) Pengelola layanan tingkat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas menyusun unit kerja, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.

#### BAB IV PENGGUNA SRIKANDI

##### Pasal 6

- (1) SRIKANDI hanya dapat di akses oleh pengguna SRIKANDI yang diberikan kode akses masuk.
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala SKPD yang mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim Naskah Dinas;
  - b. Pejabat Administrator pada SKPD yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi Naskah Dinas dan membuat Naskah Dinas;
  - c. Aparatur Sipil Negara pada SKPD yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar yang mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor surat; dan
  - d. Aparatur Sipil Negara pada SKPD yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat Naskah Dinas.
- (3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

#### BAB V PENGGUNAAN SRIKANDI

##### Pasal 7

- (1) Penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara elektronik melalui proses bisnis yang meliputi:
- a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.

- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan tata Naskah Dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (4) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (5) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (6) Proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti alur proses bisnis Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI SARANA DAN PRASARANA SRIKANDI

### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dalam penerapan SRIKANDI menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. tanda tangan elektronik;
  - b. jaringan internet; dan
  - c. perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berguna sebagai alat verifikasi dan autentifikasi pada SRIKANDI.
- (5) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada jaringan internet dan tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual.

BAB VII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian pengawasan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan oleh SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 5 April 2023

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI



Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 5 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. SUTIKNO



**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**

**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**



BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2023 NOMOR 31

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
 TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
 TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I  
 INDIKATOR SRIKANDI

Pemanfaatan sistem digunakan sebagai sarana untuk mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat pada SKPD pada Pemerintah Daerah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI yaitu:

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 bagi pengguna.

2. Kualitas Sistem.

Kualitas sistem merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna dalam mengakses SRIKANDI secara mudah dalam memberikan pelayanan *e-government*, dengan indikator sebagai berikut:

- 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.  
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 sumber daya kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI, yaitu:

#### 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

Suprastruktur merupakan kelengkapan SRIKANDI yang terdiri dari:

- a. tersedianya kelembagaan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada pencipta Arsip terdiri dari:
  - 1) Unit Pengolah Arsip Aktif; dan
  - 2) 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 UndangUndang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis 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.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria 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. Pelatihan

- a. pelatihan dan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI pada SKPD;
- b. instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- c. pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; dan
- d. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

2. Bimbingan Konsultasi

- a. pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi; dan
- b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman layanan arsip.go.id.
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
  - a. dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI Pemerintah Daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - b. monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi; dan
  - c. monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
6. Akses SRIKANDI
  - a. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-install aplikasi;
  - b. penggunaan SRIKANDI pada Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
  - c. pemberian akun SRIKANDI dilakukan setelah Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah.

### C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam pelaksanaan SPBE yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi layanan SPBE merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa layanan SPBE kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.

5. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.
6. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pada Pemerintah Daerah.

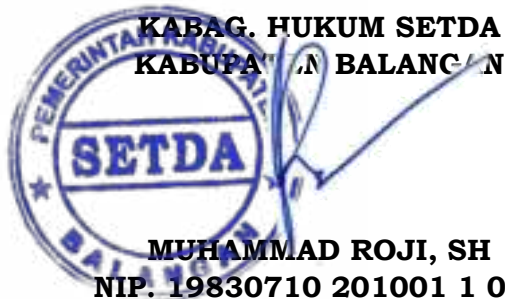


BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI

**Salinan sesuai dengan aslinya**



**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**

**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**