



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- 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 Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. 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 beberapa kali terakhir 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);

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 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. 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);
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 182);
9. Keputusan 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 Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Kubu Raya.
5. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemernitahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
6. 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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. 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.
8. 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.
9. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pencipta Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan penerapan SRIKANDI, untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan SRIKANDI.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui penerapan SRIKANDI;
 - b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik;
 - c. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di Pemerintah Daerah;
 - d. memberikan acuan kepada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dalam mengelola Arsip Elektronik;
 - e. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
 - f. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. indikator penerapan SRIKANDI;
- b. metadata dan agregasi; dan
- c. prosedur penerapan SRIKANDI.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini dibentuk berdasarkan asas pengorganisasian yang meliputi:

- a. kebijakan yang terkait dengan pedoman penerapan SRIKANDI;
- b. penanggung jawab pedoman penerapan SRIKANDI di unit kerja setingkat eselon II dan eselon III tertentu adalah pejabat eselon II dan eselon III tertentu;
- c. pejabat eselon II dan eselon III tertentu wajib menunjuk petugas penerapan SRIKANDI melalui surat perintah; dan
- d. pedoman penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, dan eselon III tertentu selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya dan Dinas.

BAB II

INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Pasal 5

Indikator penerapan SRIKANDI meliputi:

- a. dimensi teknologi;
- b. dimensi organisasi; dan
- c. dimensi sumber daya manusia.

Pasal 6

Dimensi teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. kualitas informasi, dengan menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna; dan
- b. kualitas sistem merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah, dengan indikator:
 1. kemudahan navigasi, dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
 2. ketersediaan, SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan;
 3. waktu respon, SRIKANDI cepat ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
 4. keamanan, untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 7

Dimensi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem, dengan indikator:
 1. pengguna sistem selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
 2. evaluasi sistem dengan memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI;
 3. dukungan pemimpin berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI;

4. implementasi pemimpin mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.
- b. fasilitasi penerapan SRIKANDI terdiri dari infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi, dengan indikator:
 1. kemampuan organisasi menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
 2. pendayaan akses organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
 3. pengetahuan pengguna yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
 4. dukungan yang memadai dari staf/Arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

Pasal 8

Dimensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

- a. pelatihan pengguna SRIKANDI merupakan layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya, dengan indikator:
 1. ketersediaan instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI;
 2. tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan teknologi informasi setelah pelatihan dan efektivitas hasil pelatihan; dan
 3. pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif;
- b. kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk mempengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, dengan indikator:
 1. pengalaman pengguna yang nyaman menggunakan SRIKANDI; dan
 2. pengguna dapat mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI secara mandiri tanpa pelatihan sebelumnya.
- c. penerimaan pengguna SRIKANDI sebagai media untuk mengelola Arsip dengan indikator:
 1. arsip sebagai memori organisasi merupakan pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi, menggunakan Arsip untuk tujuan tertentu; dan
 2. arsip sebagai alat bukti yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III METADATA DAN AGREGASI

Bagian Kesatu Metadata

Pasal 9

- (1) Metadata merupakan informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan pengguna Arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
- (2) Metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas Arsip sepanjang waktu.

Pasal 10

Metadata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), berisi informasi yang merekam:

- a. deskripsi isi Arsip;
- b. struktur Arsip yang meliputi bentuk, format dan hubungan antara komponen yang membentuk Arsip;
- c. konteks pekerjaan ketika Arsip diciptakan atau diterima dan digunakan;
- d. hubungan dengan Arsip lain dan metadata lain;
- e. informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan Arsip; dan
- f. tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip, termasuk tanggal waktu tindakan atau perubahan pada metadata.

Pasal 11

Metadata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), paling kurang memuat:

- a. kode unit;
- b. Unit Pengolah;
- c. nomor berkas;
- d. nomor arsip;
- e. kode klasifikasi;
- f. uraian informasi Arsip;
- g. kurun waktu;
- h. jumlah; dan
- i. keterangan.

Bagian Kedua Agregasi

Pasal 12

- (1) Agregasi merupakan sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang memiliki kesamaan tema.
- (2) Agregasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam keadaan tetap dan terpelihara sepanjang waktu.
- (3) Perubahan terhadap suatu agregasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pencatatan.

BAB IV PROSEDUR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Pasal 13

- (1) Dalam rangka penerapan SRIKANDI diperlukan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. sumber daya;
 - b. tahapan penerapan SRIKANDI; dan
 - c. integrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (2) Pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

a
2.
+
16

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 20 Juni 2024

Pj. BUPATI KUBU RAYA, *a*

→

Kam

SYARIF KAMARUZAMAN *18*

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 24 Juni 2024

SERETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

[Signature]

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2024..... NOMOR 10.....

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber daya meliputi sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

- a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaringan 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 berhubungan 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-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip aktif dan Unit Kearsipan yang mengelola Arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses 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 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya tentang pengelolaan Arsip Dinamis, sedangkan proses penerapan 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 bidang publik.
10. Unit Pengolah
Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan 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 dengan 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 Pemerintah Daerah.
15. Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan merupakan Kepala Dinas.

d
o
t
/

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

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

1. Tata Naskah Dinas
Pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Klasifikasi Arsip
Pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Jadwal Retensi Arsip
Yang disusun berdasarkan pedoman retensi Arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi Arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang membuat retensi Arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip di Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah.
4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
Yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan publik terhadap akses Arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, Arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik Arsip, maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses Arsip dinamis.
5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
Proses pengelolaan Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

B. Tahapan penerapan SRIKANDI meliputi:

1. Persiapan

- a. Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI.
Untuk pelatihan dapat diakses pada laman *srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id*, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman *srikandi.arsip.go.id*;
- b. Sosialisasi penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi;
- c. Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman *srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- d. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- e. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

2. Bimbingan konsultasi

- a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;
- 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 Arsip Nasional Republik Indonesia 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 di lingkungan Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia 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;
- c. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental;
- d. Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, dan kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI;
- e. Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional;
- f. Pemerintah Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah;
- g. Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan pelaksanaan penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi birokrasi.

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-*instal* aplikasi;
- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Pemberian akun bimbingan teknis SRIKANDI setelah Pemerintah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani paling kurang oleh Sekretaris Daerah;
- d. Dalam hal Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis, maka dapat diberikan akun implementasi SRIKANDI.

C. Integrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik meliputi:

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 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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. Integrasie layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa layanan kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Integrasie layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur Negara dan reformasi birokrasi.

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 penggunaannya.

Pj. BUPATI KUBU RAYA, 



SYARIF KAMARUZAMAN 

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...24... Juni... 2024...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN .2024.. NOMOR ...10....