



BUPATI BARITO TIMUR

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR Q TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI KABUPATEN BARITO TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- fs*
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyebutkan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
- b. 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;
- c. bahwa pedoman Penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas pengelolaan kearsipan dinamis di Kabupaten Barito Timur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Kabupaten Barito Timur;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	02.04.2025
i	t	i	7

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144);
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 Barito Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

10. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2023 Nomor 180);
11. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2024 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI KABUPATEN BARITO TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan / Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan satuan kerja perangkat daerah lainnya
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

9. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
10. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pencipta Arsip adalah Unit pengolah dan unit Kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang kemudian di singkat SRIKANDI.
15. SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang dibuat untuk mewujudkan efesiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu.
16. Pengelola layanan SRIKANDI adalah Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas menyusun data dan informasi pada fitur SRIKANDI.
17. Pengguna SRIKANDI adalah Aparatur Sipil Negara yang telah memiliki akun untuk mengakses SRIKANDI.
18. Pusat Helpdesk adalah unit layanan untuk membantu dan merespon kendala dan permasalahan pengelolaan dan penggunaan SRIKANDI.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penggunaan dan pelaksanaan SRIKANDI bagi Perangkat Daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- b. mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pemanfaatan SRIKANDI;
- b. Pengelola Layanan SRIKANDI;
- c. Pengguna SRIKANDI;
- d. Penggunaan SRIKANDI;
- e. Sarana dan Prasarana SRIKANDI;
- f. Pelatihan SRIKANDI; dan
- g. Monitoring dan Evaluasi.

BAB III PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 5

Pemanfaatan SRIKANDI ditujukan untuk mengintegrasikan pengelolaan kearsipan dinamis guna mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip berbasis elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

BAB IV PENGELOLA LAYANAN SRIKANDI

Pasal 6

(1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari:

- a. Pengelola Layanan tingkat Kabupaten, ditetapkan dengan keputusan Bupati; dan
- b. Pengelola Layanan tingkat Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
f	f	f	f

- (2) Pengelola Layanan tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya terdiri dari Administrator Instansi, Unit Kearsipan Instansi, dan Pencatat Surat Utama, yang bertugas menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa susunan Jabatan dan Perangkat Daerah Pengguna, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis serta tugas lain sesuai kewenangannya.
- (3) Pengelola Layanan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya terdiri dari Administrator Perangkat Daerah, Tata Usaha/Sekretaris, Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pencatat Surat Perangkat Daerah, yang bertugas menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa susunan Jabatan, Aparatur Sipil Negara Pengguna dan tugas lain sesuai kewenangannya.

BAB V PENGUNA SRIKANDI

Pasal 7

- (1) SRIKANDI hanya dapat diakses oleh pengguna SRIKANDI yang memiliki kode akses masuk.
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
 - b. Pejabat Administrator Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas;
 - c. Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai Tata Usaha/Sekretaris Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan memonitor naskah dinas masuk/keluar, template naskah dinas, jenis naskah dinas, sifat naskah dinas, daftar instruksi disposisi, pengaturan kop surat, pengaturan penomoran otomatis, pembuatan berkas arsip aktif, pembuatan pemberkasan mandiri;
 - d. Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan memonitor klasifikasi arsip, template naskah dinas, jenis naskah dinas, pengumuman dan melakukan pemberkasan arsip aktif;
 - e. Aparatur Sipil negara yang bertugas sebagai Pencatat Surat Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan memonitor naskah dinas masuk/keluar, melakukan pemberkasan; dan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
f	f	f	f

- f. Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah sebagai Pengguna yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat naskah dinas.

BAB VI PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara elektronik 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.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA SRIKANDI

Pasal 9

- (1) Dalam penerapan SRIKANDI, Pemerintah Daerah menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tanda Tangan Elektronik;
 - b. Jaringan Internet/Intranet; dan
 - c. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak penunjang.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
P	T	T	T

- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas yang telah disertifikasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berguna sebagai:
 - a. alat verifikasi dan otentikasi pada SRIKANDI; dan
 - b. kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan.
- (5) Apabila terjadi kendala dan permasalahan terkait sarana dan prasarana dalam pengelolaan dan penggunaan SRIKANDI wajib dilaporkan kepada Pusat Helpdesk untuk ditanggulangi.
- (6) Apabila terjadi gangguan sistem pada SRIKANDI maka penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara manual dan selanjutnya tetap harus didokumentasikan ke dalam SRIKANDI setelah sistem normal kembali.

BAB VIII PELATIHAN SRIKANDI

Pasal 10

- (1) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) wajib diberikan pelatihan yang difasilitasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan dan/atau urusan komunikasi dan informatika.
- (2) Pelatihan diselenggarakan berdasarkan perkembangan teknologi, fungsionalitas, maupun fitur terbaru dari SRIKANDI.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan sebagai bagian pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
f	f	f	f

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 13 Februari 2025

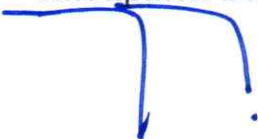
Pj. Bupati Barito Timur,



Indra Gunawan

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 13 Februari 2025

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Barito Timur,



Misnohartaku

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 5.

PARAF				
KABAGHUMAS	KEPALA OPD	ASS	SEK. DAERAH	SEK. DAERAH
P	1	1	P	7