



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023, tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No.9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 No 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No.8 Tahun 1965 tentang

- Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem

- Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengeloaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas;
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan

- sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah sistem pengelolaan Arsip berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk melayani Pengelolaan Arsip Dinamis yang terintegrasi.
 15. Metadata adalah informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
 16. Agregasi adalah sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang memiliki kesamaan tema.
 17. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
 18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis serta efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
 19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan penerapan SRIKANDI.

Pasal 3

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 pemerintah di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di Pemerintah Daerah;
- d. memberikan acuan kepada pencipta arsip dan PD dalam mengelola Arsip Elektronik;
- e. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
- f. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan.

BAB II

INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 4

Indikator pengelolaan SRIKANDI meliputi:

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

Pasal 5

(1) Dimensi teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. kualitas informasi; dan
- b. kualitas sistem.

(2) Kualitas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kearsipan dinamis terintegrasi yang mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

- (3) Kualitas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah, dengan indikator:
- a. kemudahan dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
 - b. ketersediaan SRIKANDI setiap saat ketika dibutuhkan;
 - c. waktu respon cepat ketika diakses, dan memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
 - d. SRIKANDI aman dalam pengiriman Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 6

- (1) Dimensi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:
- a. dukungan pimpinan; dan
 - b. fasilitasi pengelolaan SRIKANDI.
- (2) Dukungan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a indikatornya meliputi:
- a. Bupati melalui Sekretaris Daerah memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
 - b. Sekretaris Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI untuk kemudian dilakukan evaluasi sistem;
 - c. Bupati menyediakan dan/atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI; dan
 - d. sebagai implementasi Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.
- (3) Fasilitas Pengelolaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat

mendukung penggunaan teknologi dengan sistem pelatihan pengguna dan komunikasi, melalui Indikator:

- a. kemampuan PD dalam menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
- b. PD memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
- c. pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
- d. terdapat staf administrator dan/atau arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

Pasal 7

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 melalui indikator:
 1. ketersediaan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI;
 2. tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan informasi teknologi setelah pelatihan; dan
 3. pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.
- b. kepercayaan individu dalam kapasitas sendiri untuk mempengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, melalui indikator:
 1. pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri; dan
 2. pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI

dengan usahanya sendiri.

c. pengguna SRIKANDI berdampak langsung pada penerimaan pengguna, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka, melalui indikator:

1. Arsip sebagai memori PD dimana pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan PD; dan
2. Arsip sebagai alat bukti untuk dikelola dengan baik guna meningkatkan akuntabilitas kinerja PD.

BAB III

METADATA DAN AGREGASI

Bagian Kesatu

Metadata

Pasal 8

- (1) Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas Arsip sepanjang waktu.
- (2) Metadata 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 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. pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip termasuk tanggal dan waktu atau perubahan pada Metadata.

- (3) Metadata berisi informasi yang memuat:
- a. kode unik;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor berkas;
 - d. nomor Arsip;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. uraian informasi Arsip;
 - g. kurun waktu;
 - h. jumlah Arsip; dan
 - i. keterangan

Bagian Kedua

Agregasi

Pasal 10

- (1) Agregasi harus dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
- (2) Perubahan Agregasi Arsip harus dilakukan pencatatan.

BAB IV

PROSEDUR PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 11

Dalam penerapan SRIKANDI diperlukan:

- a. sumber daya;
- b. tahapan penerapan SRIKANDI; dan
- c. integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 12

- (1) Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:
 - a. infrastruktur; dan
 - b. suprastruktur.

- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas ~~dari~~:
- a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jaring 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 diakses SRIKANDI pada pusat data nasional; dan
 - d. sistem keamanan ~~adalah~~ merupakan suatu sistem jaring telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus dan penyalahgunaan sistem.
- (3) Surprastuktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas kelengkapan SRIKANDI yang meliputi:
- a. kelembagaan dengan tersediannya Unit Kearsipan yang menerapkan SRIKANDI yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta Arsip;
 - b. ketatalaksanaan dalam proses bisnis Arsip Dinamis didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan (sumber daya manusia) terdiri atas:
 1. aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan pimpinan tinggi;

2. pejabat administrator yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan;
4. pejabat pengawas yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
5. pejabat pelaksana yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
6. pejabat fungsional yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
7. pejabat fungsional arsiparis 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. pengelola Arsip yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan deskripsi;
9. pengguna Arsip merupakan internal organisasi dan antar instansi pemerintah;
10. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
11. unit kerja merupakan satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
12. sentral Arsip aktif (*central file*) yaitu tempat penyimpanan Arsip aktif yang dirancang untuk menyimpan Arsip efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh ANRI;
13. Unit Kearsipan pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam

- penyelenggaraan Kearsipan;
14. sentral Arsip inaktif (*record center*) yaitu tempat penyimpanan Arsip inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh ANRI;
 15. pimpinan pencipta Arsip yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di suatu Pemerintah Daerah; dan
 16. kepala Dinas dan/atau kepala PD.
- d. norma standar prosedur dan kriteria yang menjadi pedoman proses Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
1. TND, meliputi;
pengaturan tentang jenis, format, penyiapan pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan
 2. klasifikasi Arsip, meliputi;
pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
 3. JRA meliputi;
jadwal yang disusun berdasarkan pedoman retensi Arsip yang telah dibuat;
 4. klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis, meliputi: perlindungan hak dan kewajiban pencipta Arsip dan publik terhadap akses Arsip.
 5. pedoman pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan.

(1) Tahapan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:

a. persiapan, meliputi :

1. pelatihan dapat diakses pada laman *srikandi.layanan.go.id*, dan untuk mengimplementasi dapat diakses pada laman *srikandi.arsip.go.id*.
2. sosialisasi penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi;
3. PD dapat mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman *srikandi.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
4. pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; dan
5. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

b. bimbingan konsultasi, berupa pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi dalam penerapan SRIKANDI;

c. penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI;

d. ketersediaan layanan *hotline* aplikasi SRIKANDI di Dinas yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI, melalui *WhatsApp*;

e. monitoring dan evaluasi, meliputi:

1. 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;
2. monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental;
3. Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, dan saran atas pelaksanaan SRIKANDI; dan

4. Pemerintah Daerah dapat melakukan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam pelaksanaan SRIKANDI.
- f. akses SRIKANDI meliputi:
1. infrastruktur akses SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada pusat data nasional;
 2. dalam hal penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
 3. pemberian akun SRIKANDI dilakukan setelah Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala ANRI dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah; dan
 4. Dalam hal Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan TND, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun impelentasi SRIKANDI.

Pasal 13

Integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, terdiri atas:

- a. sistem pemerintahan pada intinya merupakan pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. sebagai 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 pencipta Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya;

- c. integrasi layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- d. integritas layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik antara Pemerintah Daerah dan pemerintah kabupaten/kota dikoordinasikan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi; dan
- e. 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, berhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Tugas dan fungsi admin instansi, admin PD, pencatat surat, tata usaha/sekretaris, pejabat struktural dan pejabat fungsional meliputi:

- a. admin instansi:
 - 1. membuat administrator PD;
 - 2. menyiapkan *username* dan *password* administrator PD;
 - 3. membuat/mengedit/menghapus struktur jika ada perubahan;
 - 4. membuat Unit Kearsipan 1 dan unit kerja (Huruf kapital semua);
 - 5. membuat nama jabatan (huruf besar di depan kata);
 - 6. membuat nama pengguna (huruf kecil semua);
 - 7. menginput logo instansi;

8. melakukan evaluasi dan pengawasan struktur PD;
dan

9. membantu admin PD jika terjadi hambatan.

b. tugas admin PD:

1. membuat/mengedit/menghapus struktur jika ada perubahan;
2. membuat Unit Kearsipan II dan unit kerja (huruf kapital semua);
3. membuat nama jabatan (huruf besar di depan kata);
4. membuat nama pengguna (huruf kecil semua);
5. membantu user PD jika terdapat kendala dalam penggunaan akun;
6. memastikan struktur PD yang dibuat sesuai SOTK;
7. melakukan penyesuaian akun jika terdapat mutasi pejabat atau staf;
8. berkoordinasi terhadap admin instansi jika terdapat perpindahan/mutasi antar PD; dan
9. memastikan operator (arsiparis dan pencatat surat) SRIKANDI sudah sesuai dengan penempatannya.

c. pencatat surat:

1. menginput penomoran otomatis;
2. membuat surat masuk (konsep, catat, distribusi mengendalikan);
3. menerima surat keluar (sortir, catat, distribusi, mengendalikan);
4. memberkaskan Arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas);
5. melakukan pemberkasan mandiri dan alih medianya agar hubungan antar fungsi berjalan baik;
6. melakukan dan membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar serta melaporkan ke arsiparis UK 2 sebagai laporan ke UK 1;

7. melakukan pendistribusian fisik surat beserta lampirannya apabila ada dan diperlukan;
 8. melakukan pendistribusian tata kelola Arsip kategori rahasia dan sangat rahasia; dan
 9. memberikan layanan Arsip aktif.
- d. tata usaha /sekretaris:
1. pengaturan penomoran otomatis hanya dilakukan oleh pengguna dengan penomoran naskah di PD sesuai peraturan tentang TND; dan
 2. penomoran otomatis dibuat dalam bentuk kombinasi penomoran terdiri atas kode penomoran yang ditentukan dalam aplikasi srikandi.
- e. pejabat struktural dan pejabat fungsional:
1. tanda tangan naskah;
 2. registrasi naskah keluar;
 3. *template* naskah;
 4. verifikasi naskah;
 5. naskah masuk;
 6. naskah keluar;
 7. daftar disposisi;
 8. log disposisi; dan
 9. daftar tembusan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada masing-masing PD.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada tanggal 29 November 2024

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2024 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KERALA BAGIAN HUKUM,



SUROSO, SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008

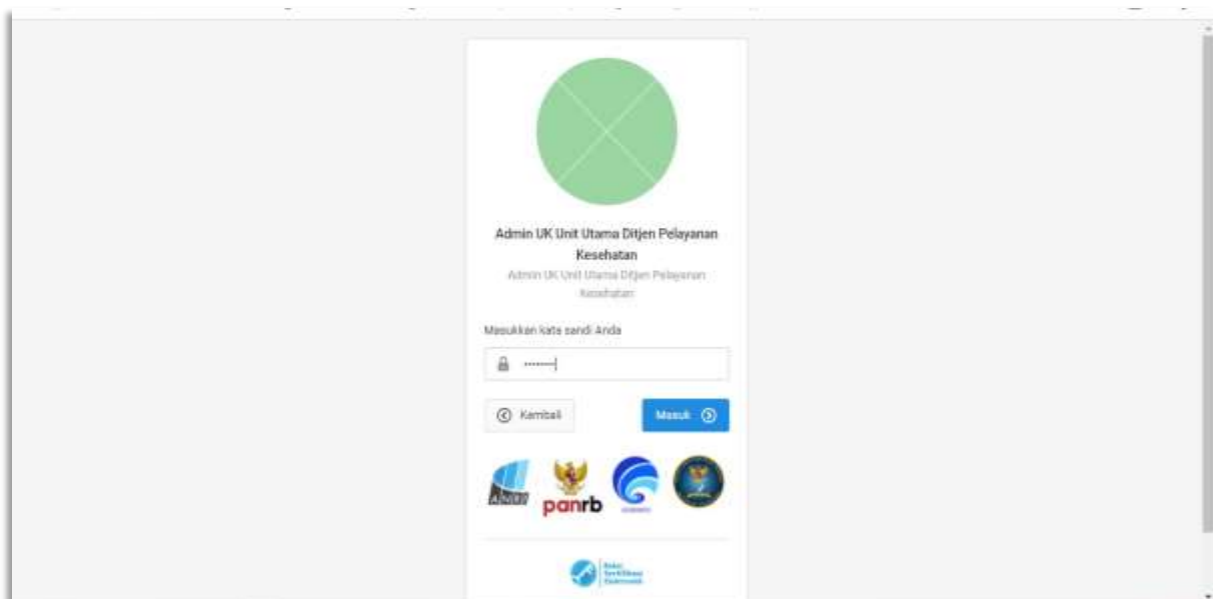
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

USER MANUAL UNTUK ADMIN SATUAN KERJA
LANGKAH-LANGKAH PEMBUATAN USERNAME DAN PASSWORD DI
APLIKASI SRIKANDI

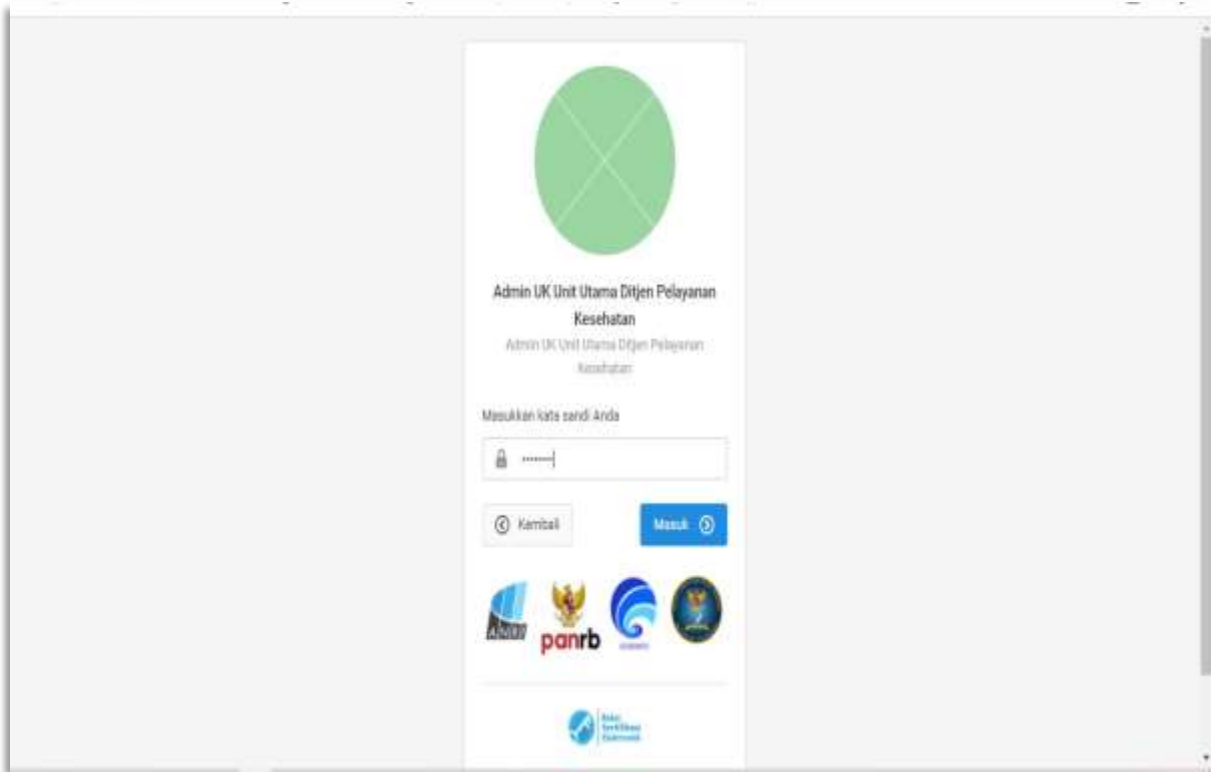
1. Tahap Login Srikandi
 - a. Buka *browser* (disarankan dengan Google Chrome) lalu ketikkan alamat <https://srikandi.arsip.go.id/>, kemudian klik MASUK.



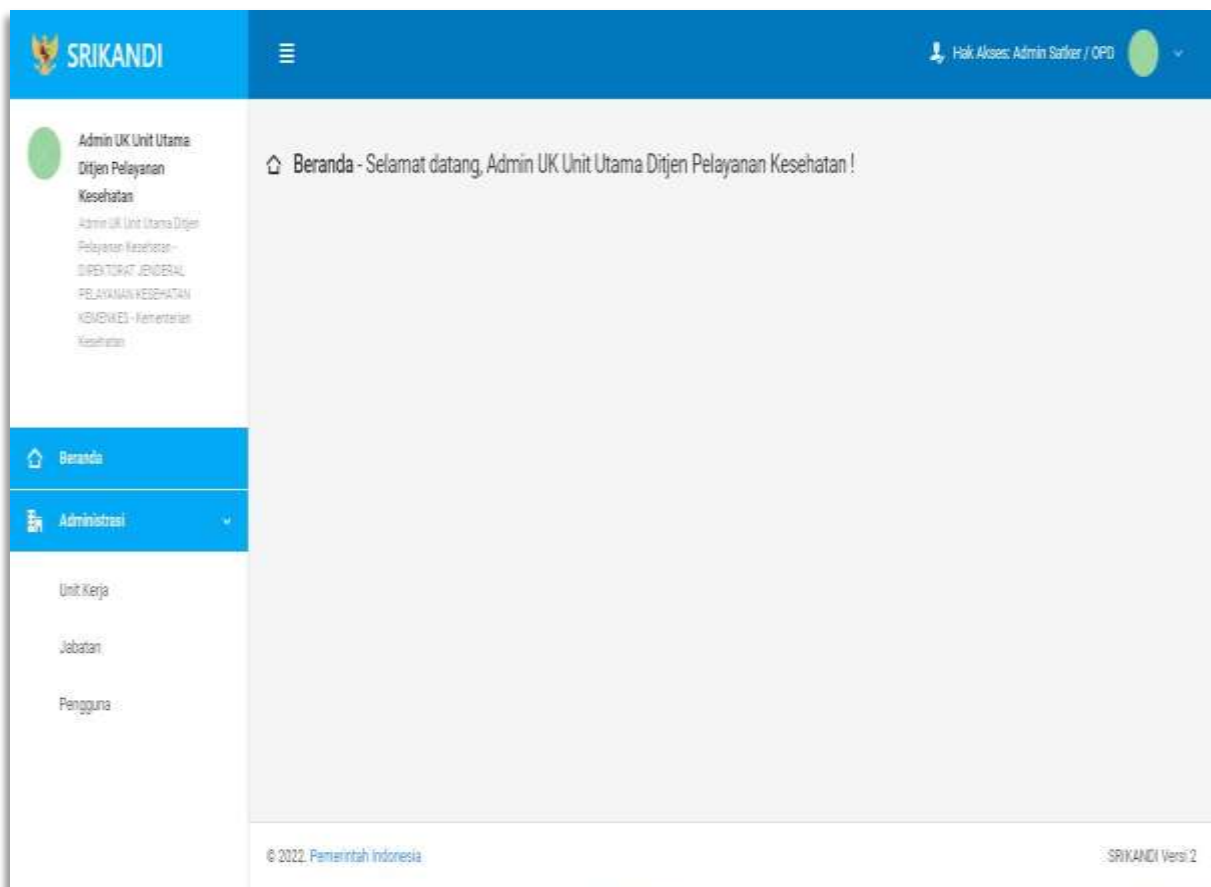
- b. Masukkan Nama Pengguna Admin PD lalu klik Berikutnya



c. Masukkan Kata Sandi Admin PD, lalu klik Masuk

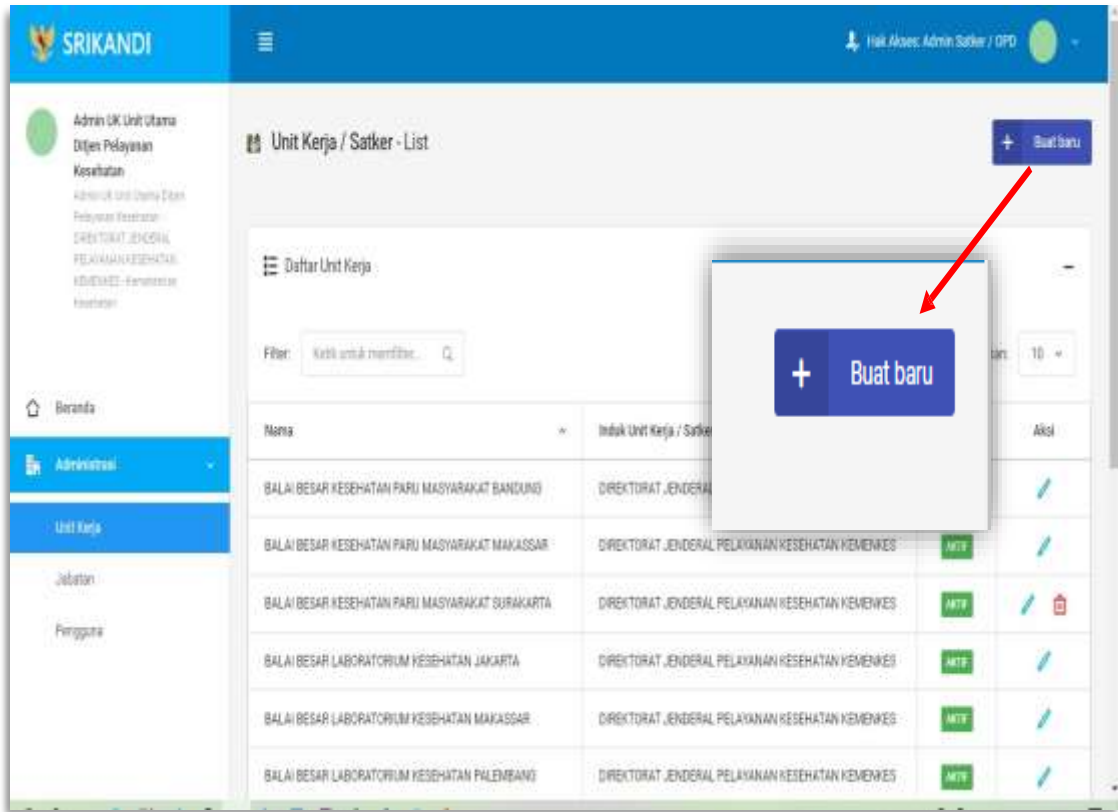


d. Akan tampil menu Beranda untuk akun Admin PD



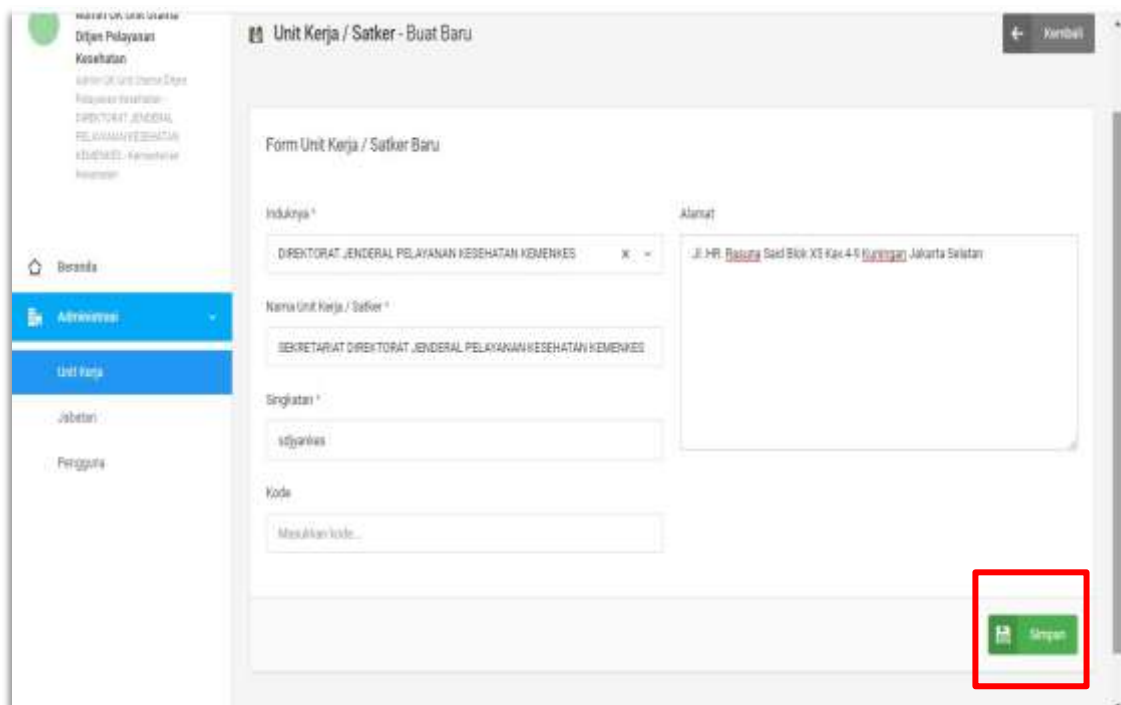
2. Tahap Pembuatan Unit Kerja/PD

a. Klik menu **Administrasi** > **Unit Kerja** > Buat Baru

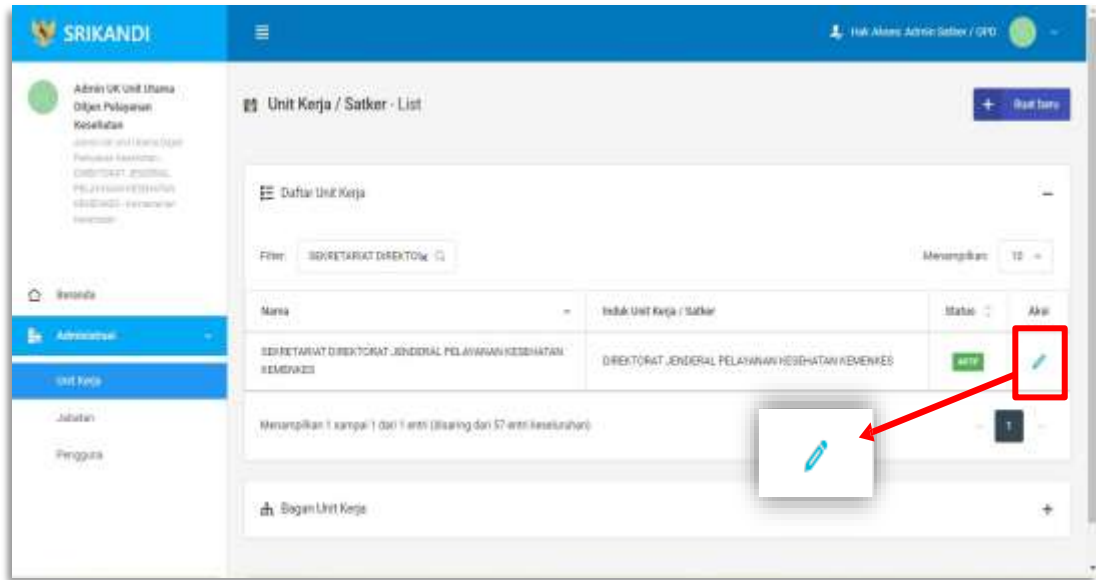


b. Masukkan Induknya, Nama Unit Kerja/PD, Singkatan, Kode (optional), Alamat (optional), lalu klik Simpan.

Catatan: Harus menggunakan huruf kapital untuk penulisan nama unit kerja/satkernya.

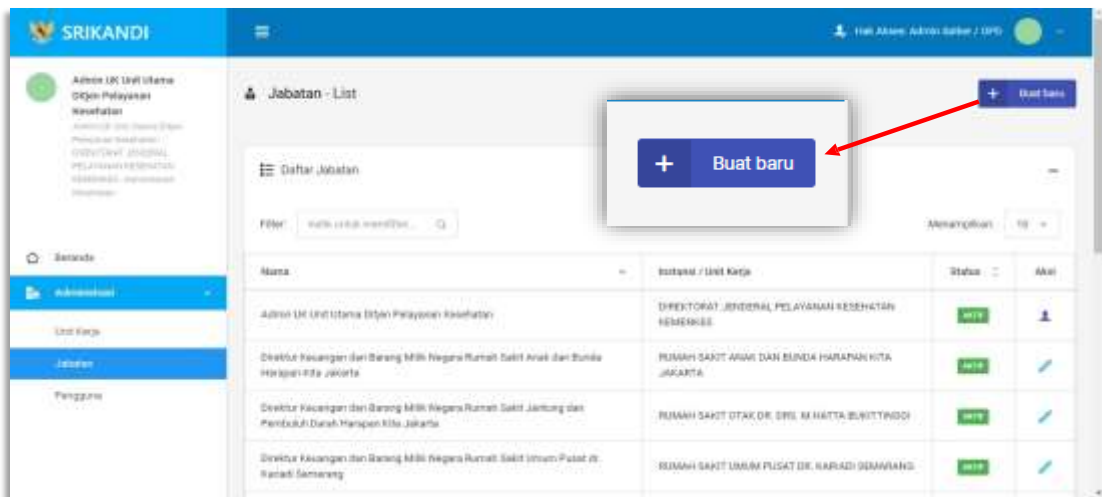


c. Klik tombol pensil untuk mengedit Unit Kerja/PD.

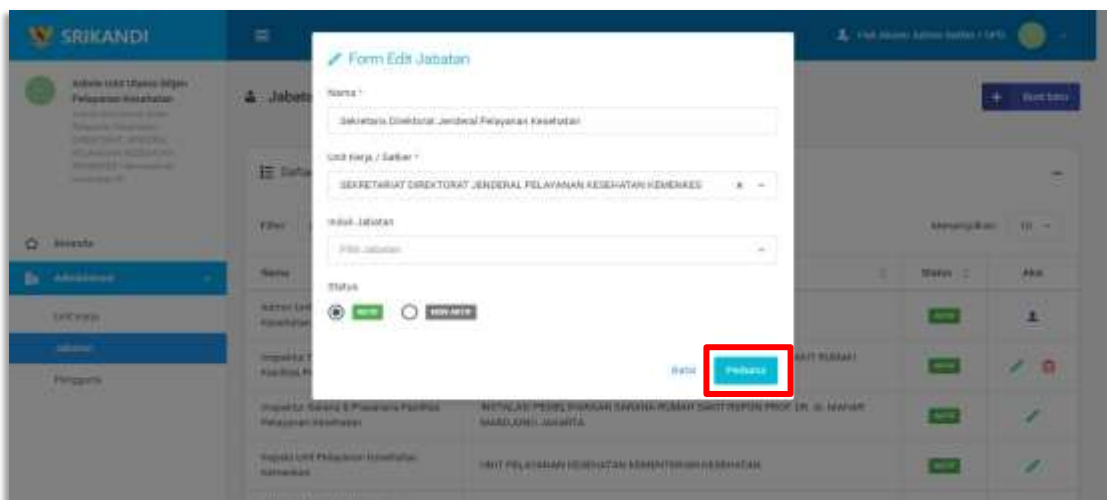


3. Tahap Pembuatan Jabatan

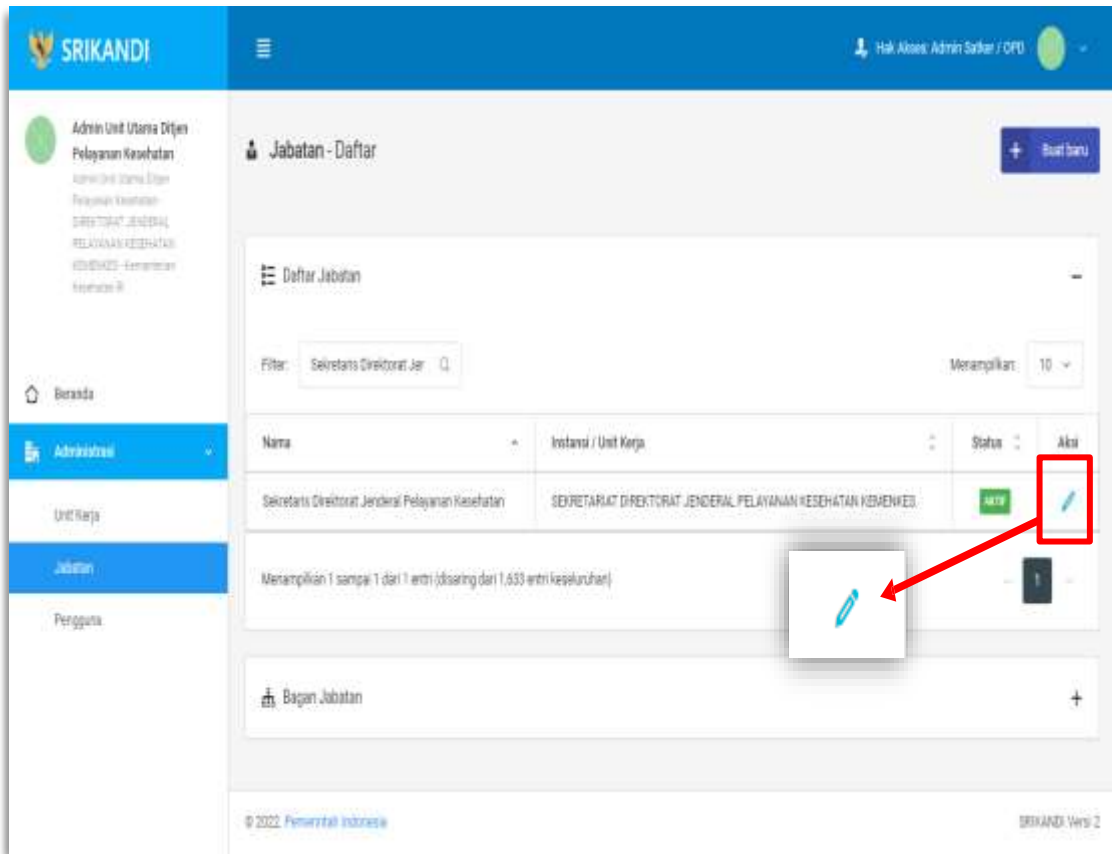
a. Klik menu **Administrasi** > **Jabatan** > Buat Baru



b. Masukkan Nama Jabatan, Unit Kerja/PD, Induk Jabatan (optional), lalu klik Simpan. Catatan: Penulisan hanya huruf depannya saja yang kapital.

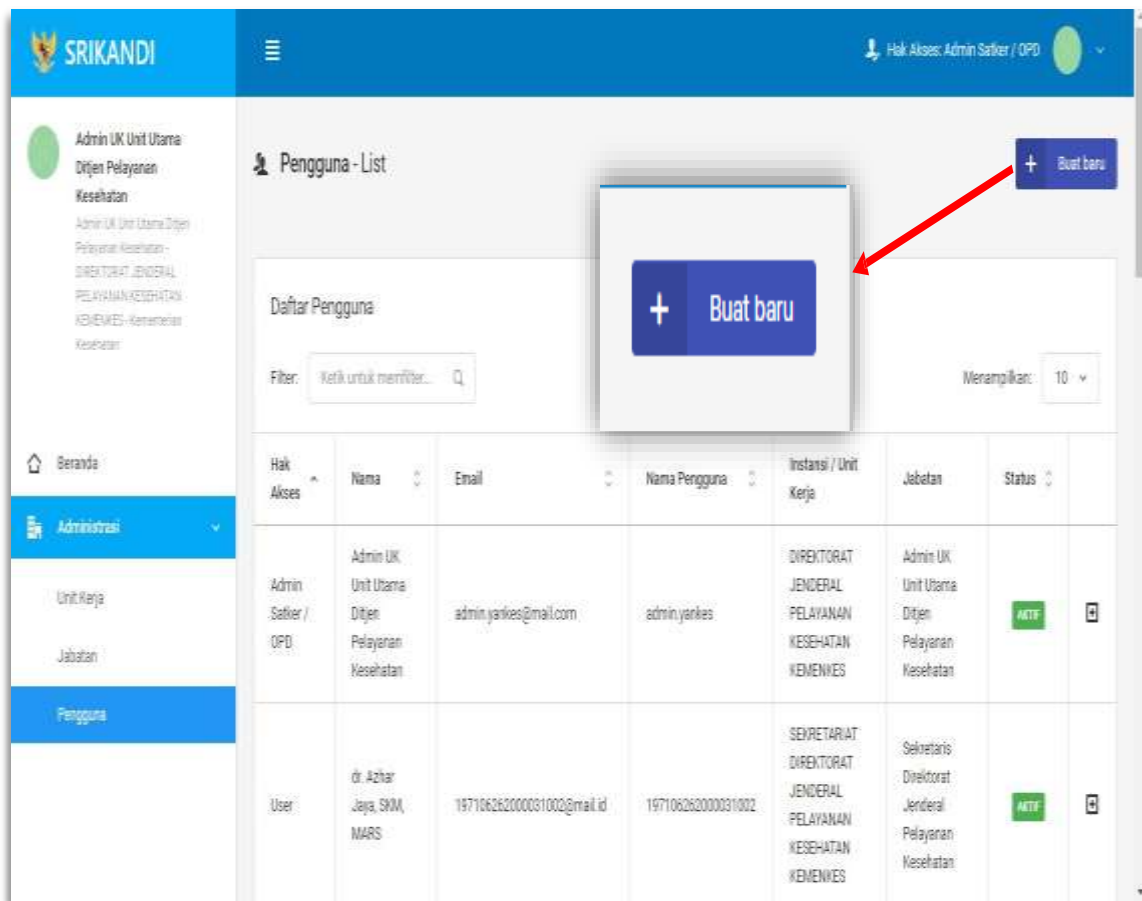


c. Klik tombol pensil untuk mengedit Unit Kerja/PD



4. Tahap Pembuatan Pengguna

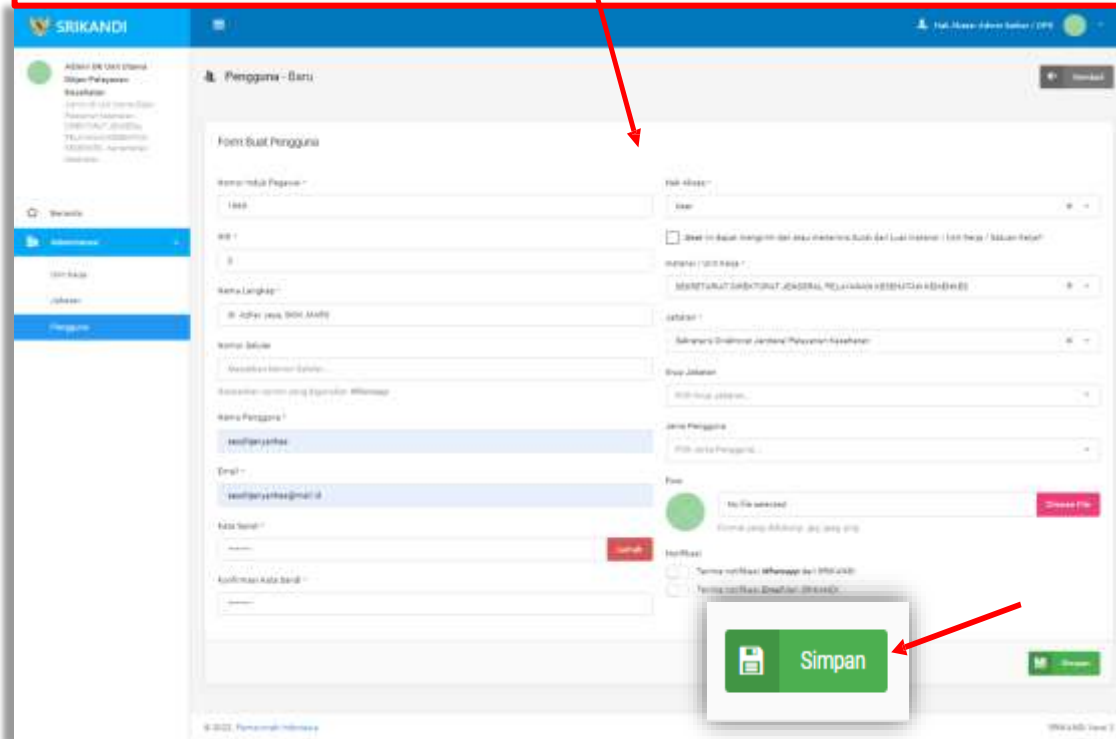
a. Klik menu **Administrasi** > **Pengguna** > Buat Baru



b. Masukkan Nomor Induk Pegawai, NIK, Nama Lengkap, Nomor Seluler, Nama Pengguna, Email, Kata Sandi, Konfirmasi Kata Sandi, Hak Akses, Instansi/Unit Kerja, Jabatan, Group Jabatan, Jenis Pengguna, Foto, Notifikasi Whatsapp dan email, lalu klik Simpan.

Catatan : (*) Mandatory (wajib diisi)

Hak Akses:	
1. Admin Satker/OPD	→ hanya untuk membuat pengguna
2. Unit Kearsipan referensi	→ memasukkan pola klasifikasi, template naskah, master referensi
3. Tata Usaha/Sekretaris	→ untuk menginput surat masuk, penomoran otomatis, mengirimkan surat keluar (Dikirim melalui)
4. User	→ membuat/mengedit surat keluar, disposisi, esign, periksa surat, tujuan surat, terima surat dari luar
5. Admin SIKS	→ masih dalam pengembangan



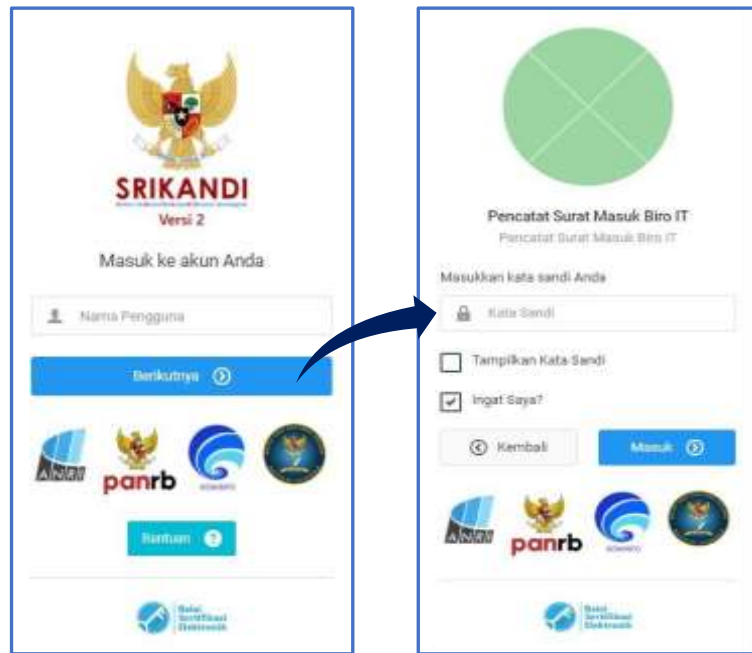
5. Selesai

Pembuatan Surat atau Naskah Masuk

HAK AKSES : TATA USAHA / SEKRETARIS

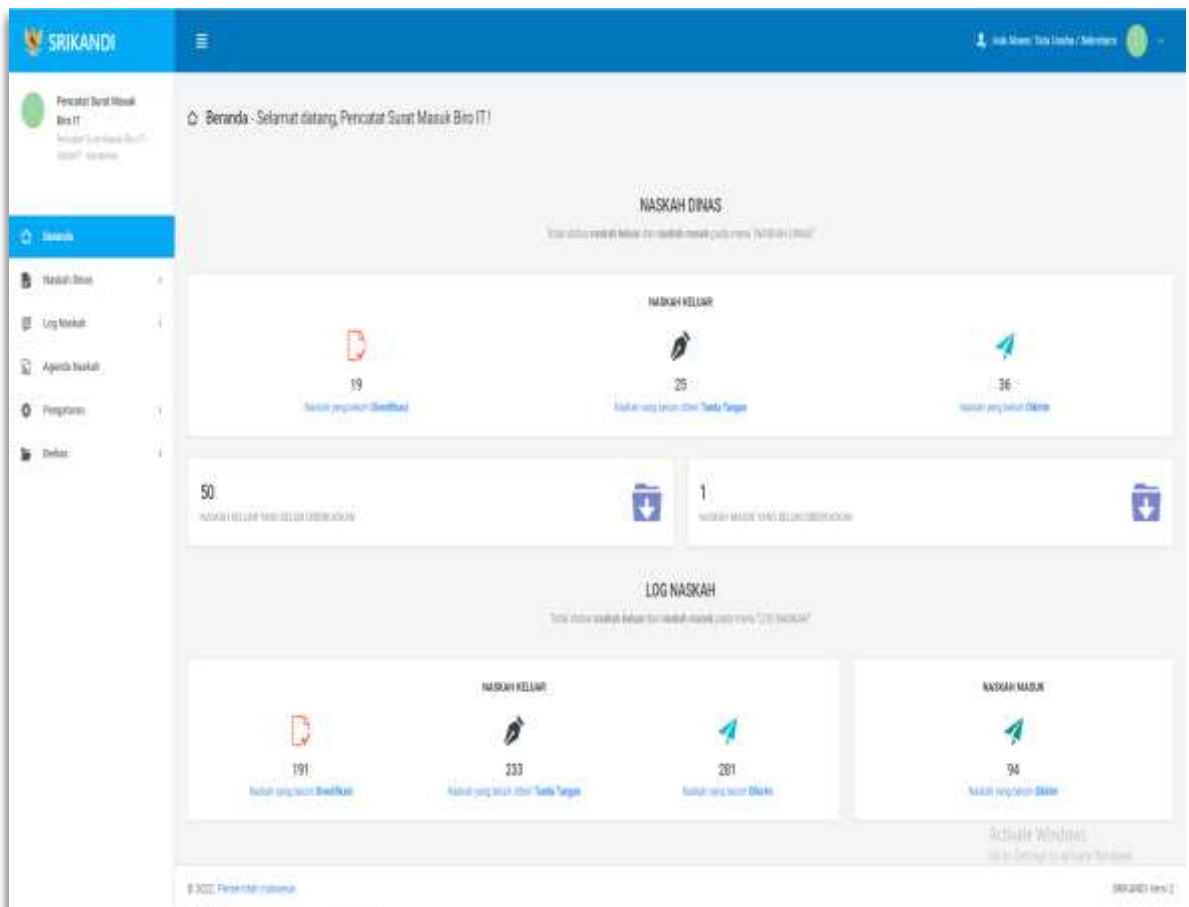
🌐 Masuk ke alamat *website* <https://srikandi.arsip.go.id/>

🌐 Kemudian masuk dengan *username* dan *password* dengan hak akses “Tata Usaha / Sekretaris”

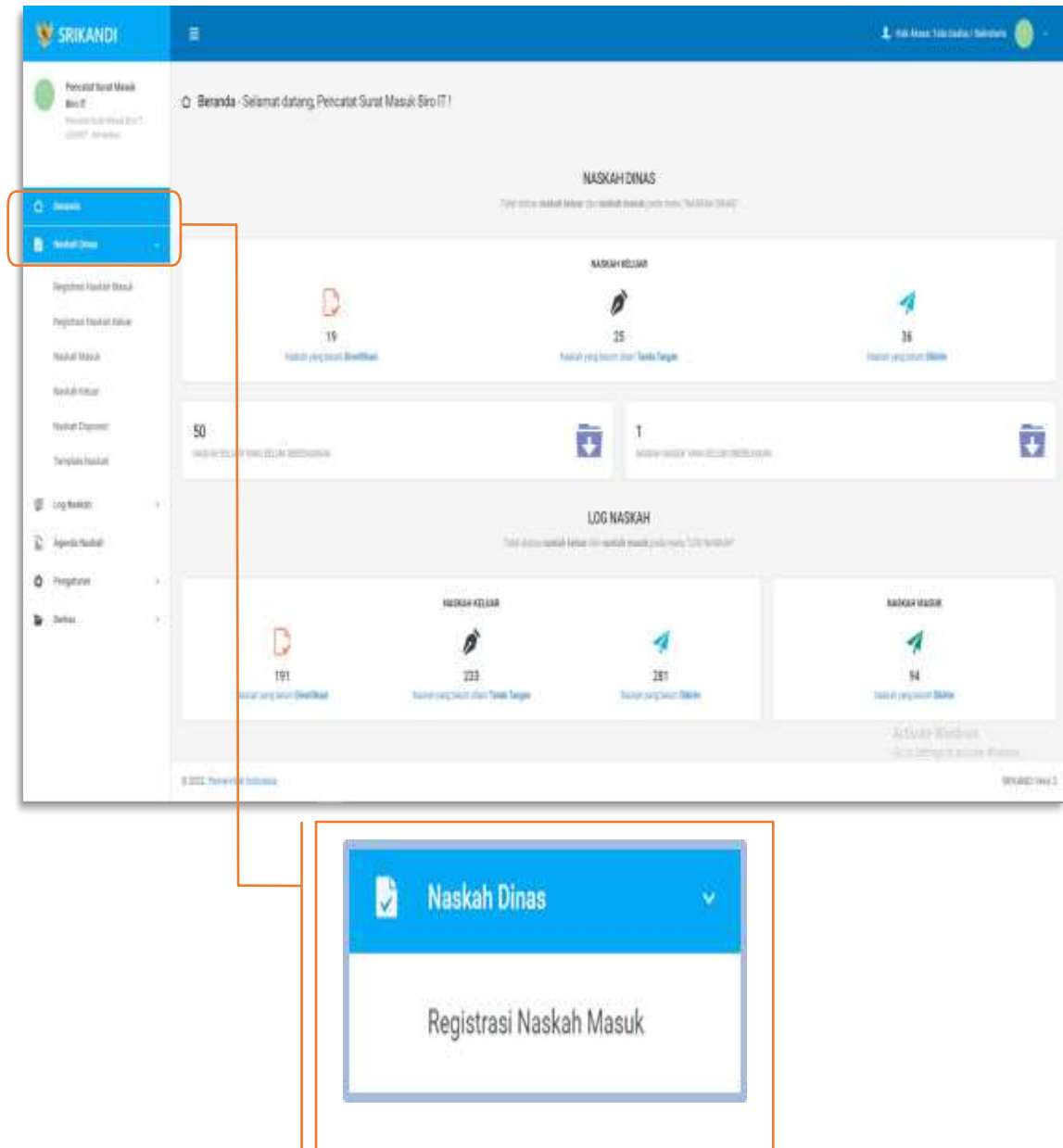


Gambar 1. Tampilan Login Srikandi V.2

Halaman Beranda
/ Dashboard



☛ klik Naskah Dinas, pilih Registrasi Naskah Masuk pada menu sebelah kiri

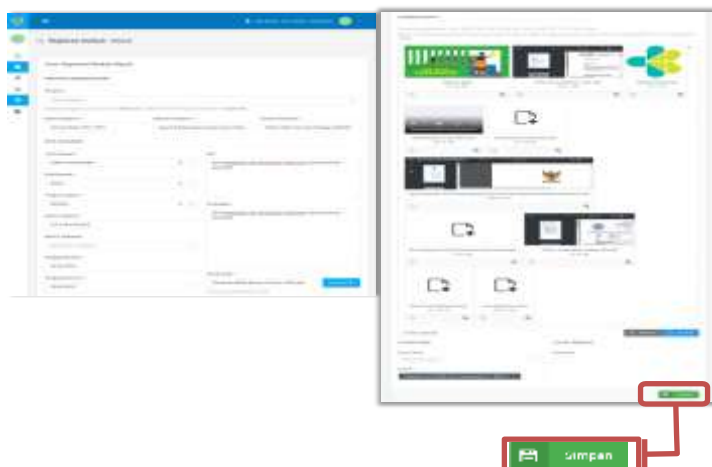


Gambar 3. Tampilan Menu Naskah Dinas

- Pengirim:** Pengirim surat yang diluar lingkungan Kemenkes, yang sudah menggunakan Srikandi
** apabila pengirim surat dari internal Kemenkes, maka kolom "Pengirim" tidak perlu di isi*
- Nama Pengirim:** Ketikkan nama dari pengirim surat tersebut
- Jabatan Pengirim:** Ketikkan nama jabatan dari pengirim surat tersebut
- Instansi Pengirim:** Ketikkan nama instansi dari pengirim surat tersebut
- Jenis Naskah:** Pilih jenis naskah dari surat tersebut
- Sifat Naskah:** Pilih sifat naskah dari surat tersebut
- Tingkat Urgensi:** Pilih urgensi dari surat tersebut
- Nomor Naskah:** Ketikkan nomor naskah dari surat tersebut
- Nomor Referensi:** Tidak perlu di isi
- Tanggal Naskah:** Sesuaikan tanggal naskah dari surat tersebut
- Tanggal Diterima:** Sesuaikan tanggal diterimanya surat tersebut
- Hal:** Ketikkan hal dari surat tersebut
- Isi Ringkas:** Ketikkan isi ringkas dari surat tersebut, boleh disamakan dengan kolom Hal
- File Naskah:** Surat yang sudah dipindai, di unggah pada kolom ini dengan ekstensi .pdf
- Lampiran Naskah:** Unggah lampiran dari surat tersebut jika ada
- Grup Tujuan:** Mengirimkan surat ke banyak tujuan, bila belum ada grupnya harus ditambahkan dahulu di menu Pengaturan, kemudian Daftar Tujuan, lalu dibuatkan grup pada Daftar Grup Tujuan
- Utama:** Ketikkan tujuan surat tersebut
- Tembusan:** Ketikkan tembusan surat tersebut

Gambar 4. Tampilan Form Registrasi Naskah Masuk

👉 Contoh rekam pada Registrasi Naskah Masuk, kemudian klik “Simpan”



Gambar 5. Tampilan Contoh Rekam Registrasi Naskah Masuk

CATATAN:

- **Masukan Pengirim**

Pengirim surat yang diluar lingkungan Kemenkes, yang sudah menggunakan Srikandi.

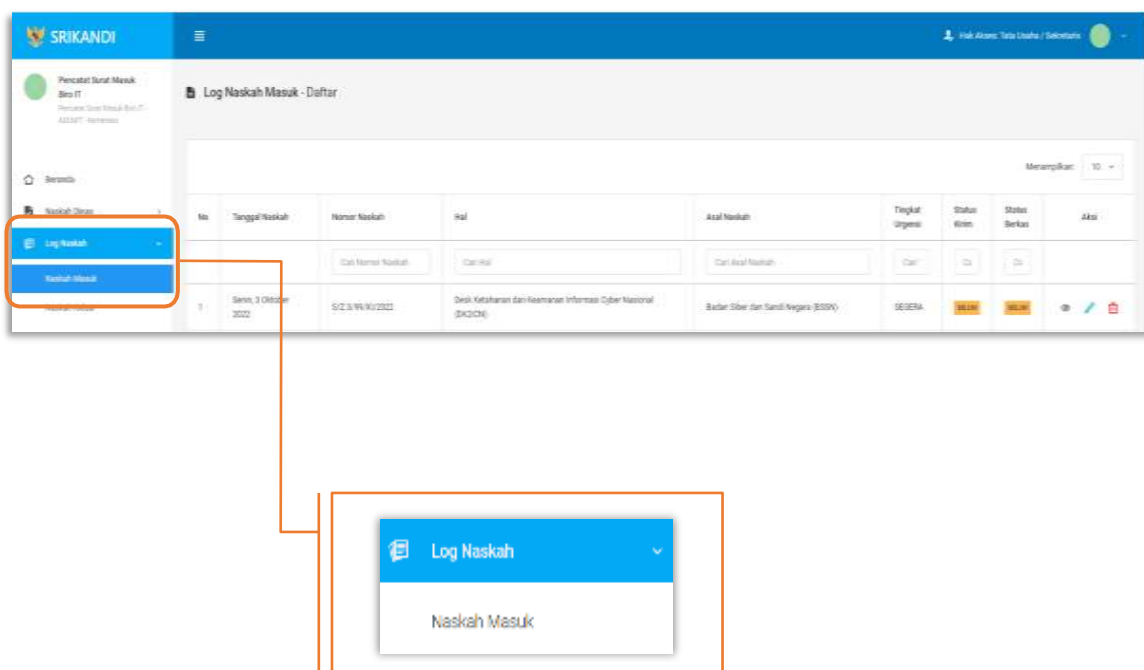
* apabila pengirim surat dari internal Kemenkes, maka kolom "Pengirim" tidak perlu di isi, hanya ketik manual pada kolom Nama Pengirim, Jabatan Pengirim, Instansi Pengirim.

- **Masukan Lampiran Naskah**

Format yang didukung: .JPG .JPEG .PNG .DOC .DOCX .PDF .XLS .XLSX .PPT .PPTX .MP4 .WAV.

Mohon memberikan nama file lampiran yang tepat dan benar, tidak menggunakan unsur (titik), (koma), symbol (!@#\$%^&* ()) dan maksimal 10 file dengan ukuran total 100 MB. Pada saat unggah berkas disarankan sekaligus apabila berkas yang di unggah lebih dari 1, tidak unggah berkas satu per satu.




Hasil surat yang sudah direkam ada pada menu Log Naskah, di bagian

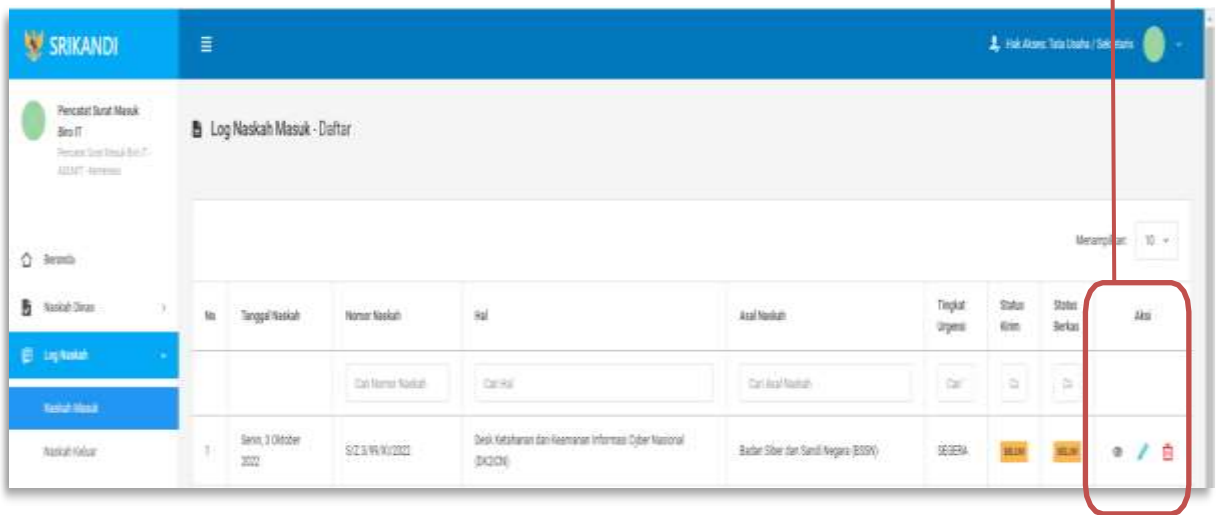
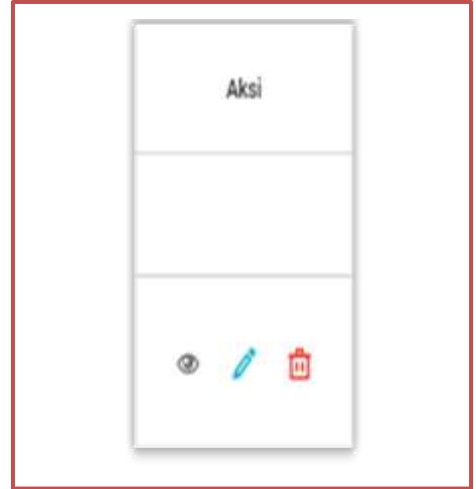


submenu Naskah Masuk.

Gambar 6. Tampilan Tabel Pada Log Naskah Masuk, Surat Yang Sudah Direkam

Setelah surat direkam, akan terdapat 3 ikon pada kolom Aksi, yaitu:


-  : Ikon ini untuk melihat hasil dan mengirim surat yang sudah direkam
-  : Ikon ini untuk merubah surat yang sudah direkam apabila surat belum dikirim
-  : Ikon ini untuk menghapus surat yang sudah direkam

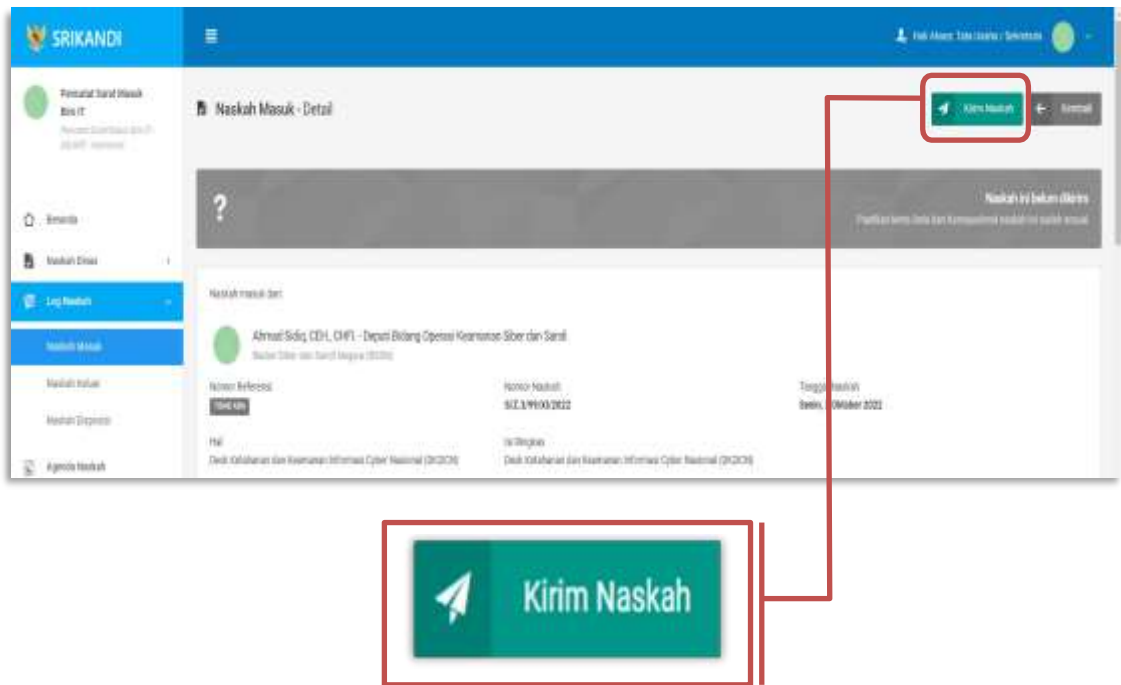


CATATAN:

Surat yang sudah direkam, surat tersebut tidak langsung terkirim ke tujuan, tetapi surat tersebut harus dikirim terlebih dahulu.

🔗 Cara mengirim surat yang sudah direkam

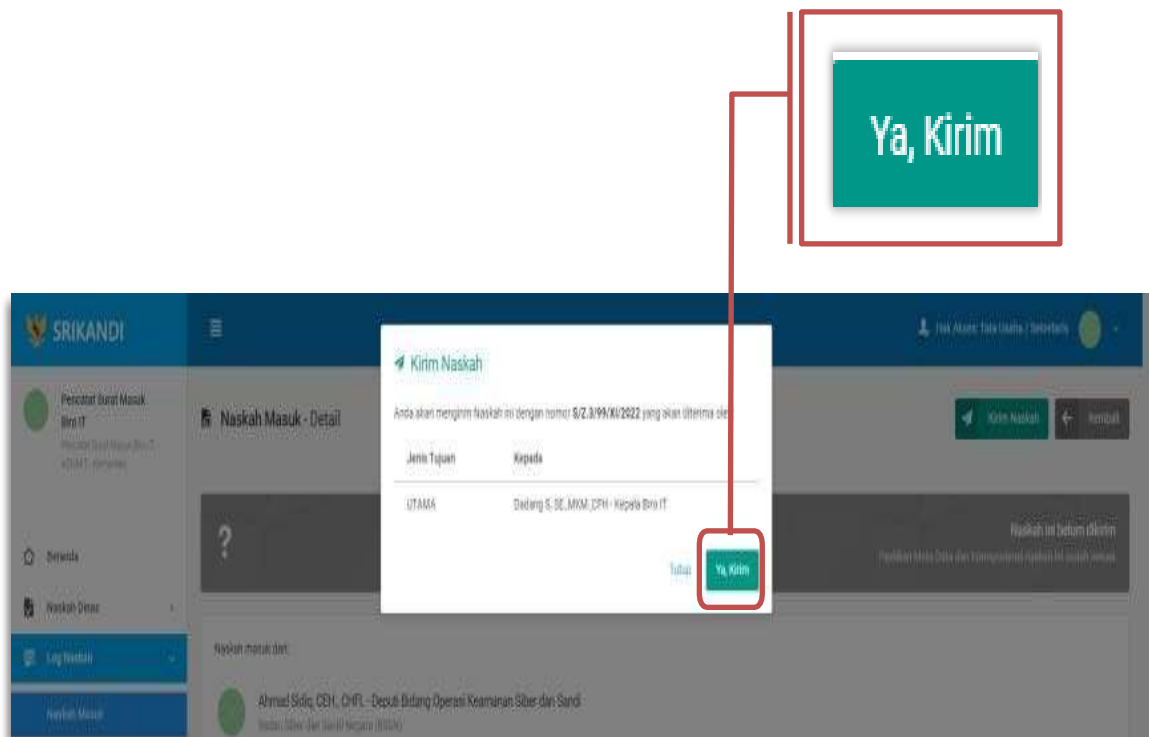
- Klik tombol mata  pada (*Gambar 6. Tampilan Tabel Pada Log Naskah Masuk, Surat Yang Sudah Direkam*)
- Kemudian klik tombol Kirim Naskah



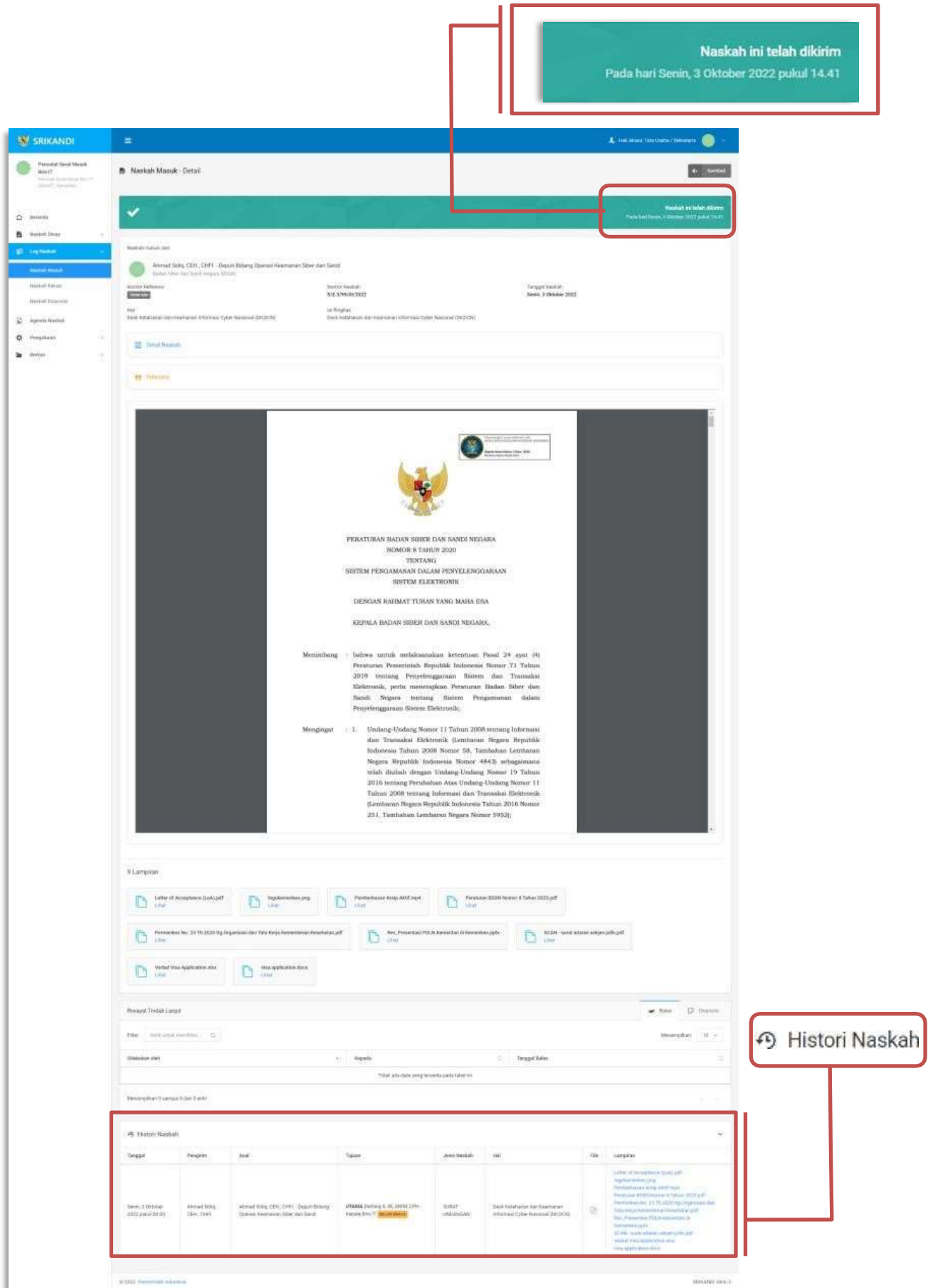
Gambar 7. Tampilan Halaman Naskah Masuk

➦ Kemudian akan tampil notifikasi seperti pada gambar berikut, Silahkan klik “Ya, Kirim”

Gambar 8. Tampilan Notifikasi Kirim Naskah



➡ Apabila surat terkirim, maka tampilan status akan menjadi warna hijau dan bertuliskan “Naskah ini telah dikirim”, dan terekam History Naskah.

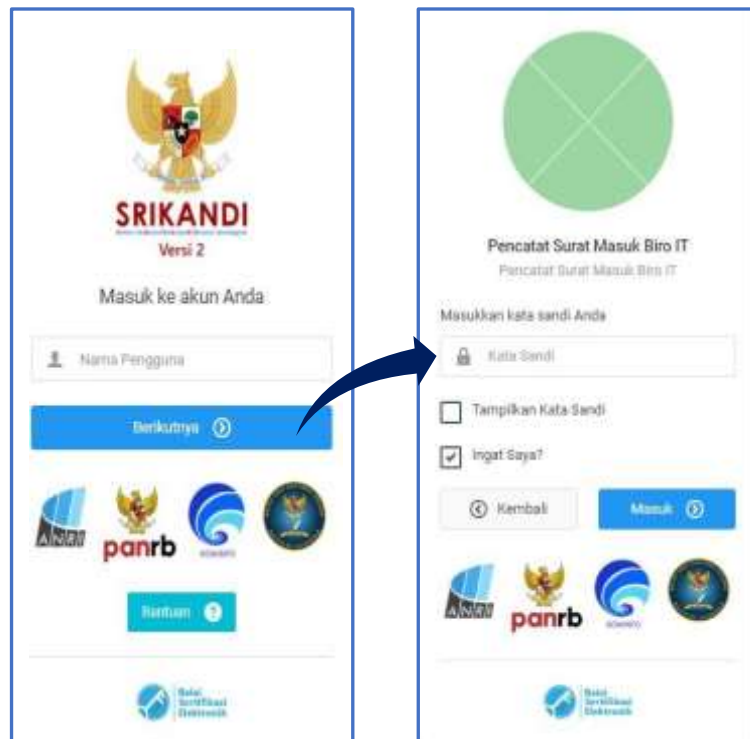


Gambar 9. Tampilan Naskah Telah Dikirim

Disposisi Surat atau Naskah Masuk

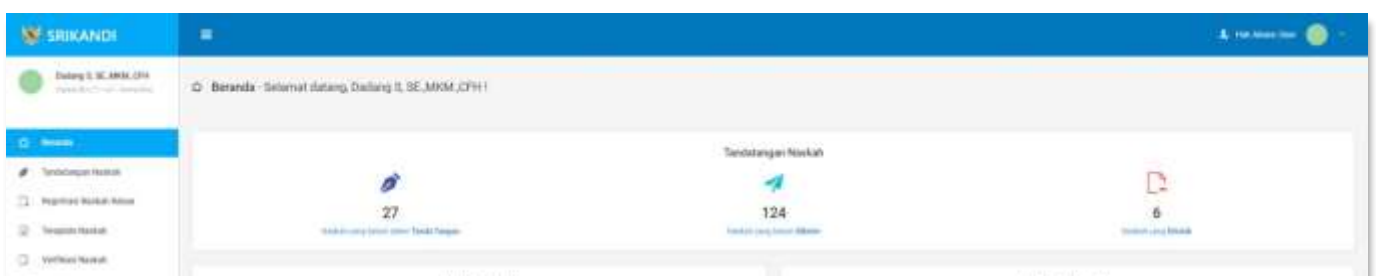
HAK AKSES : USER

- Masuk ke alamat *website* <https://srikandi.arsip.go.id/>
- Kemudian masuk dengan *username* dan *password* dengan hak akses “User”



Gambar 1. Tampilan Login Srikandi V.2

1. Cara Disposisi (pada Dashboard / Beranda):
 - a. Disposisi melalui kotak **Naskah Masuk** pada **Dashboard**, klik “Naskah yang belum Dibaca”.
 - * apabila surat tersebut berasal dari Surat Masuk
 - b. Disposisi melalui kotak **Naskah Disposisi** pada **Dashboard**, klik “Naskah yang belum Dibaca”.
 - * apabila mendapat disposisi dari pimpinan

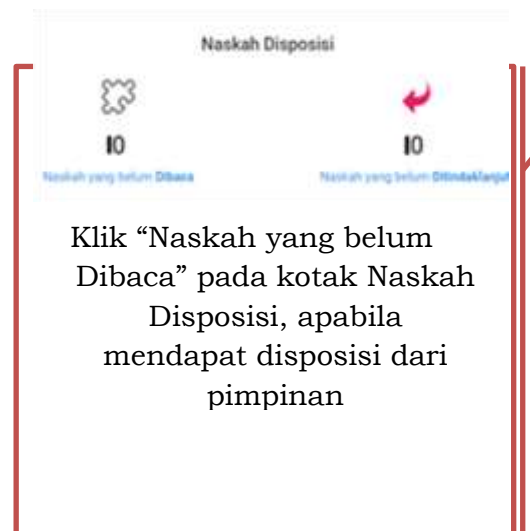




Gambar 2. Tampilan Beranda Hak Akses “User”



Klik “Naskah yang belum Dibaca” pada kotak Naskah Masuk, apabila mendapat surat masuk



Klik “Naskah yang belum Dibaca” pada kotak Naskah Disposisi, apabila mendapat disposisi dari pimpinan



No	Tanggal Naskah Masuk	Unsur Informasi	Tingkat Urgensi	Status Tindak Lanjut	Status Baca

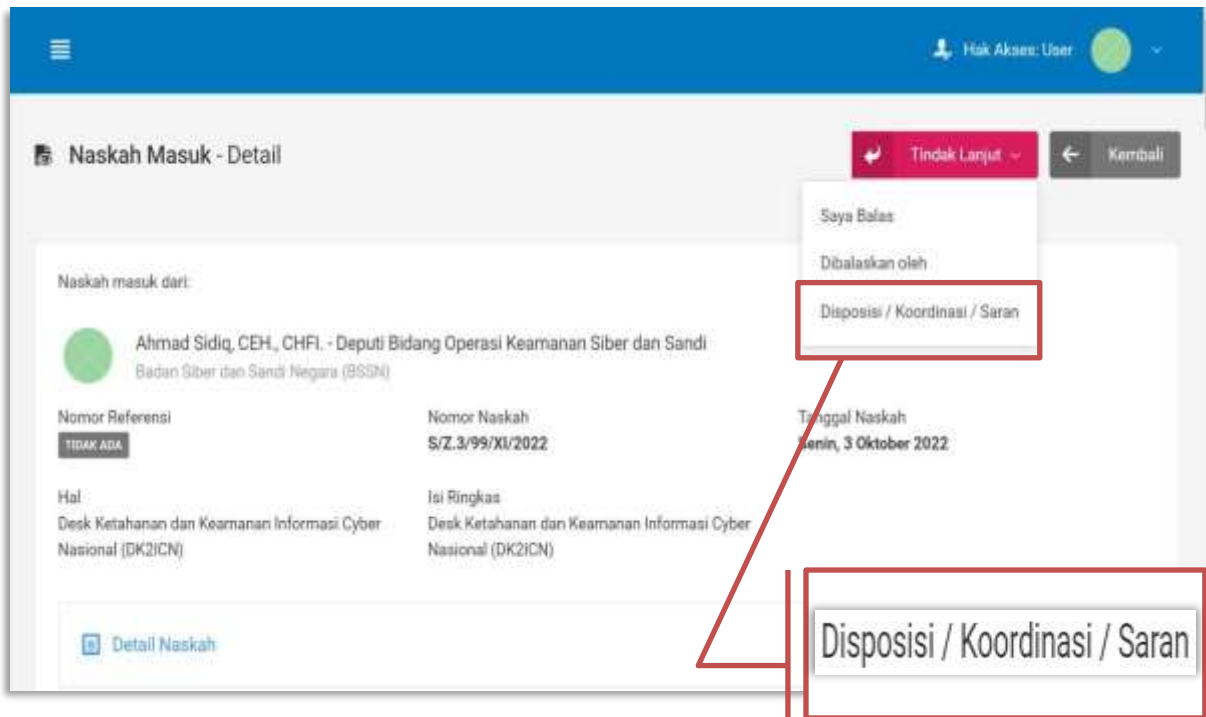
CLICK HERE

- 2) Pilih surat pada tabel, lalu klik kolom yang akan proses disposisi

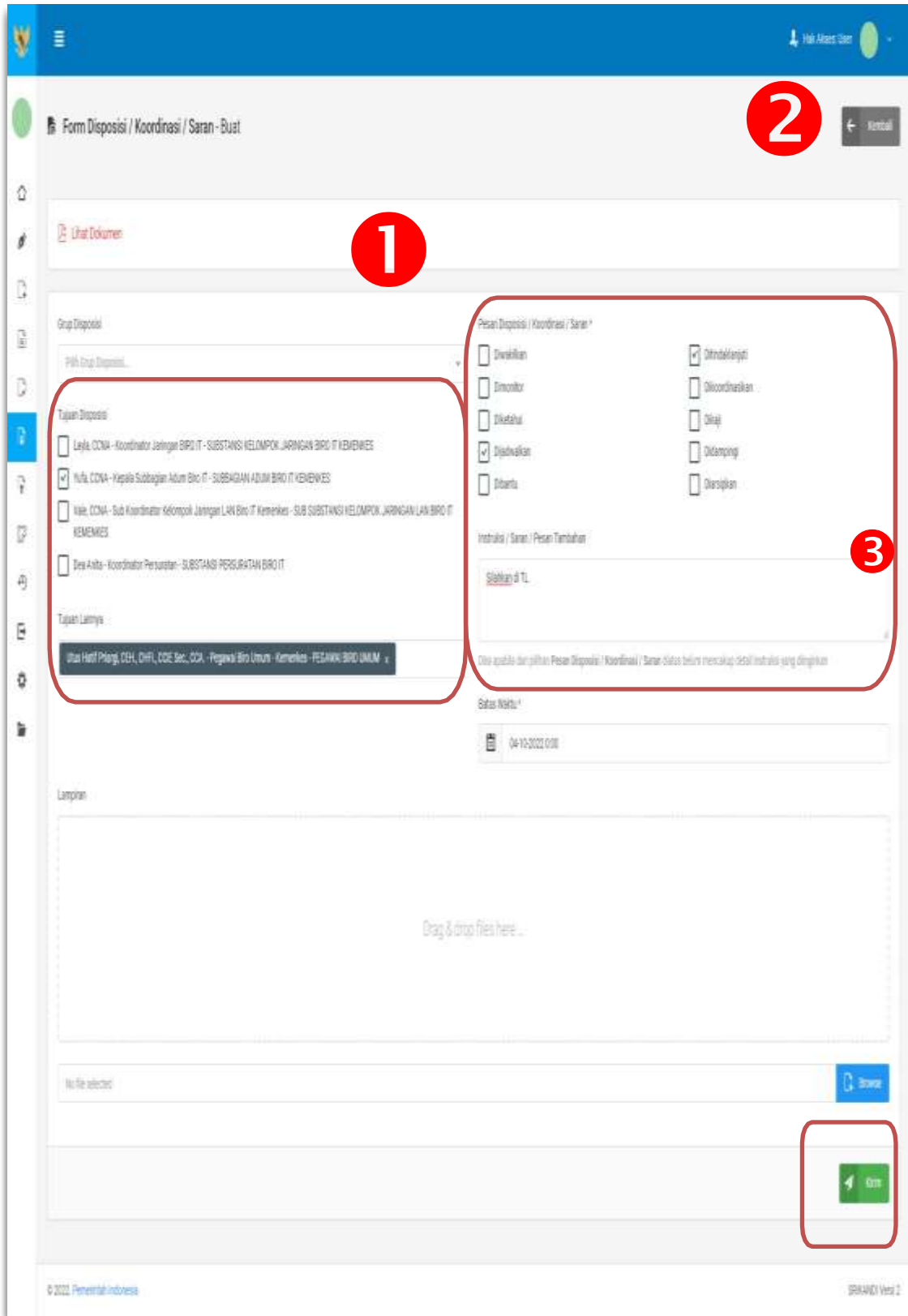
Gambar 3. Tampilan Tabel Surat

- 3) Klik tombol “Tindak Lanjut”, kemudian pilih “Disposisi / Koordinasi / Saran”.

Gambar 4. Tampilan Tombol Tindak Lanjut



- 4) a. Centang "Tujuan Disposisi" (bisa lebih dari 1 tujuan),
"Tujuan Lainnya" di isi apabila ingin disposisi lintas unit.
- b. Centang "Proses Disposisi / Koordinasi / Saran"
- c. Ketik "Instruksi / Saran / Pesan Tambahan".
(tidak mandatory)
- d. Pilih tanggal "Batas Waktu" penyelesaian disposisi.
- e. Unggah "Lampiran" apabila ada.
- f. Klik tombol "Simpan".



Gambar 5. Tampilan Contoh Rekam Disposisi

5) Proses rekam disposisi sudah selesai, pada tabel **Histori Naskah**

The screenshot displays a web application interface for document management. The top section shows the document title "Naskah Masuk - Detail" and the document content, which is a government regulation titled "PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA NOMOR 8 TAHUN 2020 TENTANG SISTEM PERGAMAHAN DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK". Below the document content, there is a section for attachments and a table for document history.

3) Lampiran

- Letter of Acceptance (LAK) pdf
- Keperluan prog
- Perubahan Arsitektur
- Peraturan RDN Nomor 8 Tahun 2020 pdf
- Peraturan No. 22 Tahun 2020 Mengenai Tata Kerja Kementerian Komunikasi pdf
- Hasil Presentasi PDL Perencanaan di Kementerian.pdf
- SKM - saat submit pdp.pdf
- Verbal Visa Application.doc
- visa application.doc

4) Histori Naskah

Tanggal	Pengirim	Kidul	Tujuan	Jenis Naskah	Isi	File	Lampiran
04/10/2022 pukul 13:33	Imahing S. SE, AMM, CPM, CIPM, CIPK	Badan SIBER DAN SANDI NEGARA	Keperluan prog	Keperluan prog	Keperluan prog	Keperluan prog	Keperluan prog
04/10/2022 pukul 13:33	Imahing S. SE, AMM, CPM, CIPM, CIPK	Badan SIBER DAN SANDI NEGARA	Keperluan prog	Keperluan prog	Keperluan prog	Keperluan prog	Keperluan prog

terdapat alur dan status disposisi.
Gambar 6. Tampilan Contoh Hasil Rekam Disposisi

Disposisi  Balas 

Belakan disposisi

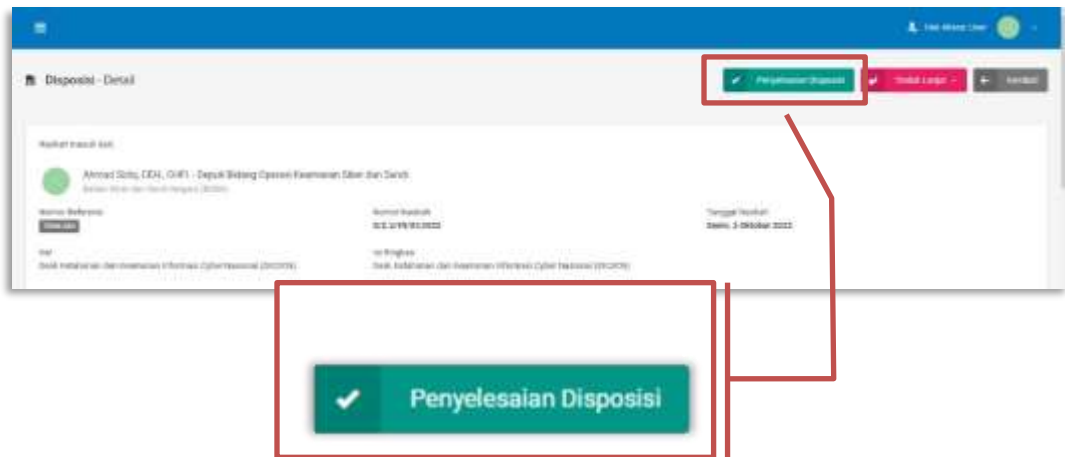
Filtr: Menampilkan: 10 

Dibagikan Oleh	Kepada	Pesan Disposisi / Koordinasi	Instruksi / Pesan Tambahan	Lampiran	Tanggal Disposisi	Batas Waktu	Status	#
Dadang S. SE, MM, CFH - Kepala Biro IT	Yola, CDNA - Kepala Subbagas Adm Biro IT	 Ditindaklanjuti  Dijawabkan	Silahkan di TL		Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15:54	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00:00	BELUM SELESA	
Dadang S. SE, MM, CFH - Kepala Biro IT	Utus Harti Prang, CFH, CHF, CDE Sec, CCA - Pegawai Biro Urum- Kemerias	 Ditindaklanjuti  Dijawabkan	Silahkan di TL		Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 15:54	Selasa, 4 Oktober 2022 pukul 00:00	BELUM SELESA	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri 1 baru di pilih 

Cara penyelesaian disposisi.

Klik tombol warna hijau bertuliskan **“Penyelesaian Disposisi”**.



Isi **“Form Penyelesaian”**, diantaranya kolom **“Keterangan”** (wajib di isi) dan kolom **“Lampiran”** (tidak wajib diisi), kemudian klik tombol **“Simpan”**.

Form Penyelesaian

Keterangan *

Sudah dilaksanakan

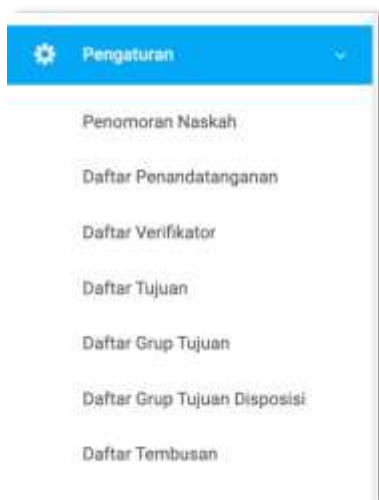
Lampiran:

Laporan Kegiatan.pdf
(124,92 KB)

Remove Upload Browse

Penyelesaian hanya bisa dilakukan 1 kali maka Anda tidak dapat mengedit maupun menghapus kembali

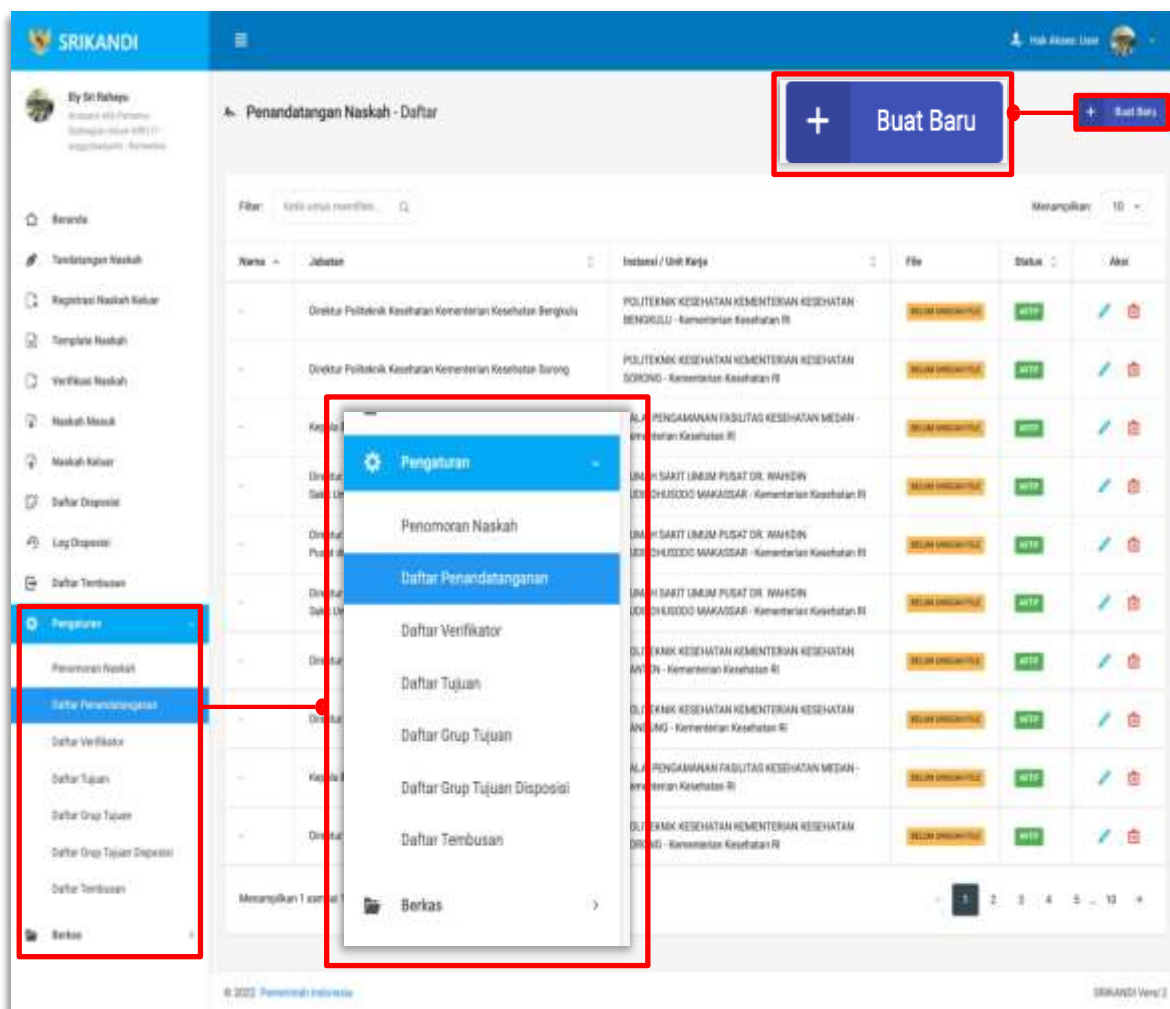
Batal Simpan



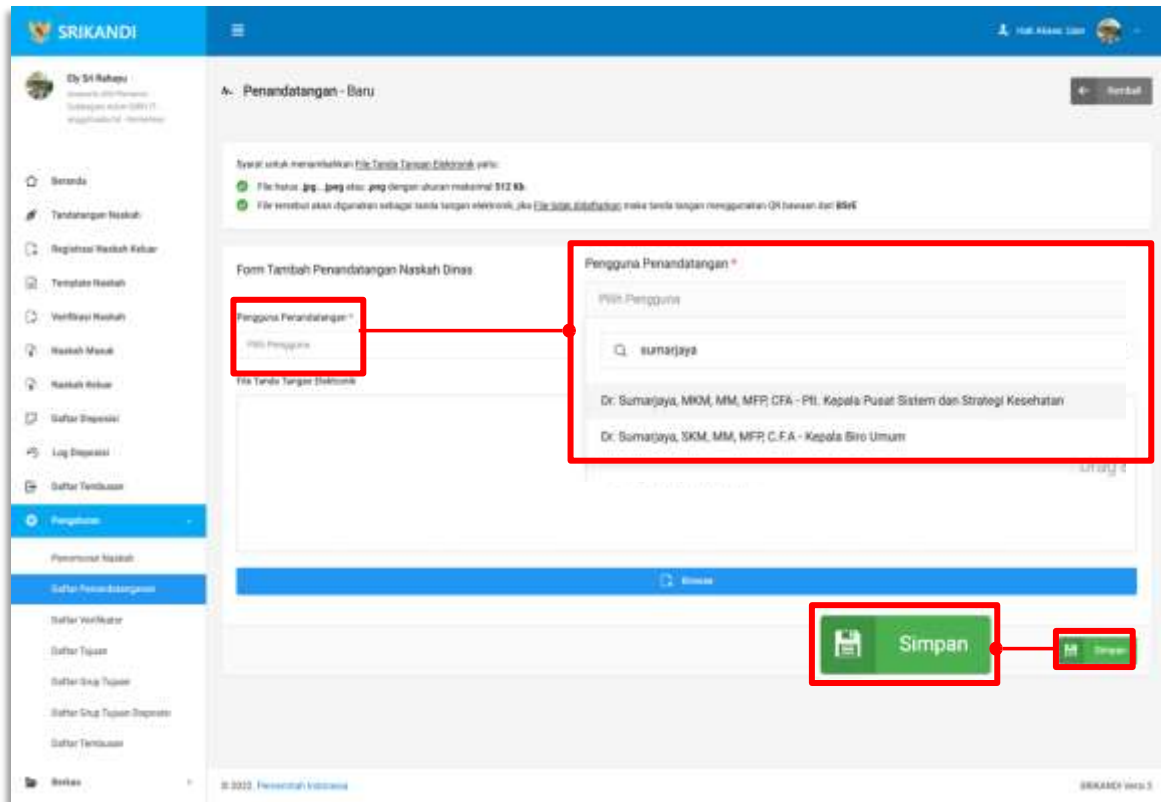
- **Penomoran Naskah** □ Untuk mengatur Penomoran Otomatis (akun dengan hak ases Tata Usaha/Sekretaris)
- **Daftar Penandatanganan** □ Untuk Mengatur siapa saja Pendatanganan Naskah
- **Daftar Verifikator** □ Untuk mengatur siapa saja yang memeriksa (paraf) naskah
- **Daftar Tujuan** □ Untuk mengatur daftar tujuan atau penerima naskah
- **Daftar Grup Tujuan** □ Untuk membuat grup tujuan penerima naskah
- **Daftar Grup Tujuan Disposisi** □ Untuk membuat grup disposisi naskah pimpinan
- **Daftar Tembusan** □ Untuk mengatur daftar penerima tembusan naskah

Pengaturan Daftar Penandatanganan

Pilih sub menu pengaturan kemudian **Daftar Penandatanganan**, selanjutnya klik tombol **Buat Baru** di sebelah kanan atas untuk

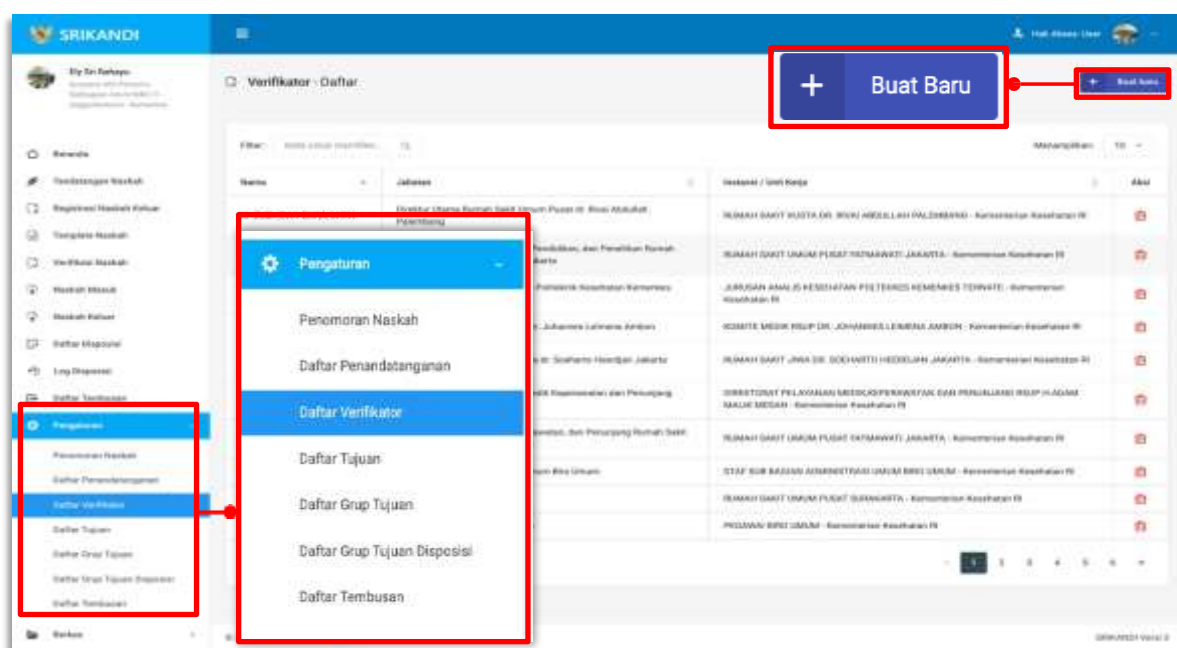


Selanjutnya akan muncul form untuk mengisi Penandatanganan – Baru, pada Form **Pengguna Penandatanganan** silahkan dipilih pengguna yang akan ditambahkan sebagai penandatanganan naskah dengan menyetikkan berdasarkan nama, jabatan atau nama satuan kerja. Kemudian setelah ditambahkan klik **Simpan**.



Pengaturan Daftar Verifikator

Pilih sub menu pengaturan kemudian **Daftar Verifikator**, selanjutnya klik tombol **Buat Baru** di sebelah kanan atas untuk menambahkan daftar



verifikator.

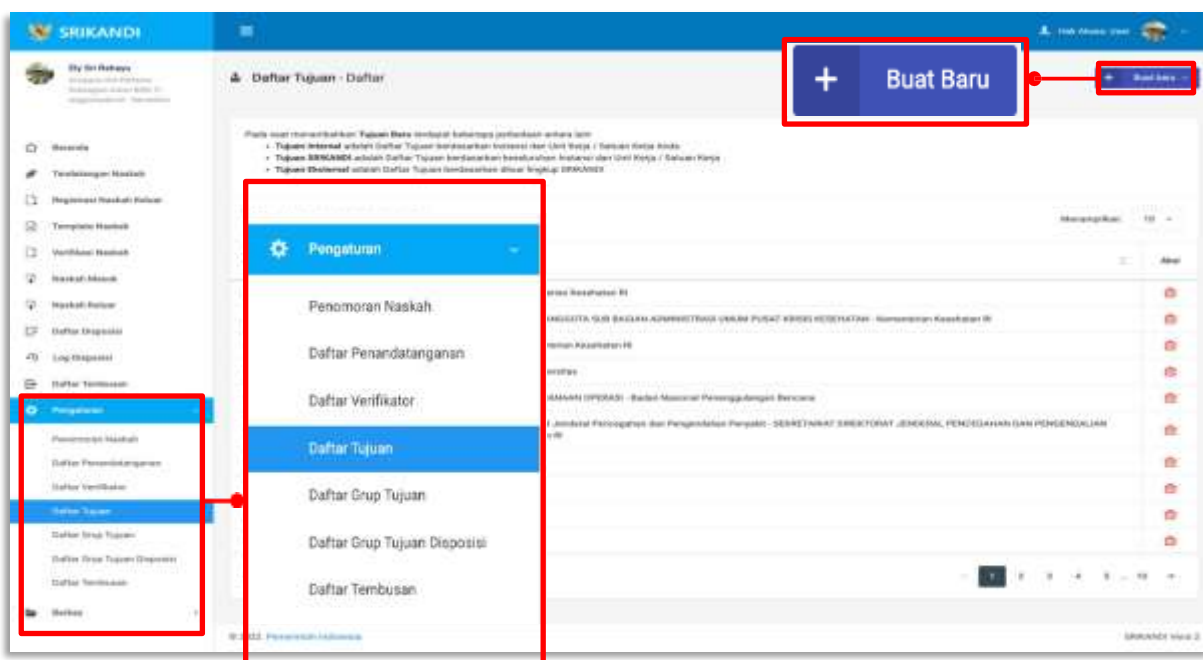
Kemudian akan muncul Form Verifikator Baru, pada form **pengguna** ketikkan nama pejabat yang akan ditambahkan sebagai Verifikator/Pemberi Paraf, selanjutnya klik **Simpan**.



Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan Verifikator yang lain sesuai dengan kebutuhan konseptor naskah.

Pengaturan Daftar Tujuan

Pilih sub menu pengaturan kemudian **Daftar Tujuan**, selanjutnya klik tombol **Buat Baru** di sebelah kanan atas untuk menambahkan daftar Tujuan.



Pada saat klik **Buat Baru** maka akan muncul sub menu tambahan



- **Tujuan Internal** □ Tujuan untuk Internal seluruh Kementerian Kesehatan
- **Tujuan SRIKANDI** □ Tujuan untuk seluruh K/L, Pemerintah

Provinsi dan Pemerintah
Kabupaten/Kota yang sudah
menggunakan SRIKANDI

- **Tujuan Eksternal** □ Tujuan yang belum terdaftar menggunakan SRIKANDI (Biasanya digunakan untuk Pihak ketiga/Vendor)

Untuk Form Tujuan Internal Baru silahkan mengisi Instansi/Unit Kerja yang akan dituju, kemudian silahkan memilih nama di form Pengguna yang muncul sebagai penerima tujuan naskah dan klik **Simpan**.



+ Form Tujuan SRIKANDI Baru

Instansi *

Arsip Nasional Republik Indonesia

Unit Kerja / Satker *

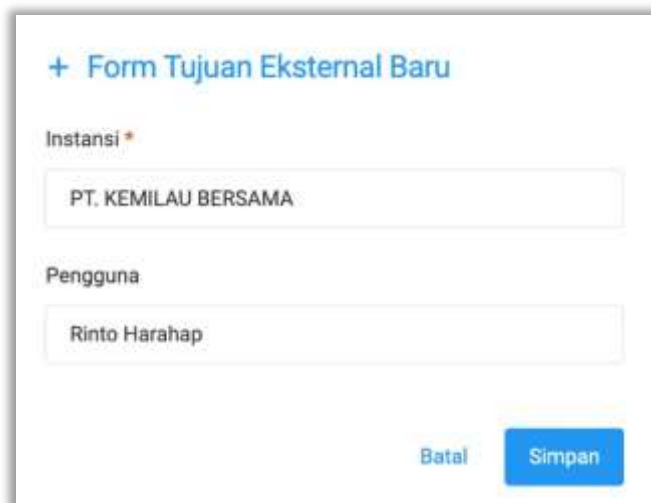
BIRO UMUM

Pengguna

Pilih Pengguna...

Ali Sageng SE MSI - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan/ Analisis Pengelola Keuangan APBN Madya

Untuk Form Tujuan Internal SRIKANDI Baru silahkan mengisi Instansi, Unit Kerja yang akan dituju, kemudian silahkan memilih nama di form Pengguna yang muncul sebagai penerima tujuan naskah dan klik **Simpan**.



+ Form Tujuan Eksternal Baru

Instansi *

PT. KEMILAU BERSAMA

Pengguna

Rinto Harahap

Batal Simpan

Untuk Form Tujuan Eksternal Baru silahkan menetik Instansi dan Pengguna secara manual sebagai penerima tujuan naskah dan klik **Simpan.**

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUROSO, SE
Pembina Tingkat I / IVB
NIP. 19700310 199303 1 008