



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya dalam pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan penyelenggaraan Sistem Kearsipan yang dinamis, komperhensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk mewujudkan reformasi birokrasi, Arsip yang autentik dan terpercaya serta mudah diakses, maka penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dikelola melalui sistem penyelenggaraan Kearsipan berbasis elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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. 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk fisik kedalam bentuk elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan daerah.
13. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan daerah.
14. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
15. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
16. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
17. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi yang digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala LKD dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
20. Administrator Perangkat Daerah adalah pengelola Aplikasi Srikandi yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
21. Pencatat Surat adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
22. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
24. Pengguna adalah orang yang mempunyai hak akses untuk menggunakan aplikasi Srikandi.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dan BUMD dalam menyelenggarakan Kearsipan di Daerah.

- (2) SKD bertujuan untuk:
- a. menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - c. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - d. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
 - e. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis ke pusat jaringan nasional;
 - f. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 3

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), perlu dibangun SIKD dan JIKD.
- (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

BAB II

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari:

- a. Aplikasi Srikandi; dan
- b. Simpul jaringan Aplikasi SIKN.

Bagian Kedua

Aplikasi Srikandi

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Aplikasi Srikandi tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile*.
- (2) Pengembangan Aplikasi Srikandi meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian Srikandi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. memberikan masukan dalam pengembangan fitur Aplikasi Srikandi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah wajib menggunakan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Dalam hal Aplikasi Srikandi tidak dapat digunakan yang disebabkan karena:
 - a. kerusakan dan/atau gangguan jaringan internet; dan/atau
 - b. kerusakan dan/atau gangguan pada Aplikasi Srikandi.penciptaan arsip dapat dilakukan secara manual.
- (3) Penggunaan Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Paragraf 2

Sarana

Pasal 7

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi:

- a. komputer;
- b. mesin pemindai; dan
- c. jaringan koneksi internet.

Paragraf 3

Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan Aplikasi Srikandi terdiri dari:
 - a. Administrator LKD;
 - b. Administrator Perangkat Daerah;
 - c. Pencatat Surat; dan
 - d. Arsiparis; dan
 - e. Pengguna.
- (2) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD.
- (3) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan Pencatat Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - b. membuat dan merubah akun Pengguna Administrator Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membuat struktur unit kerja serta jabatan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - b. membuat dan merubah akun Pengguna sesuai struktur jabatan.

- (3) Pencatat Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindaian surat.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membuat *master* data (kode dan indeks);
 - b. menyusun klasifikasi Arsip serta *template* Naskah Dinas; dan
 - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan Arsip.
- (5) Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. menerima, menindaklanjuti dan mendisposisi Naskah Dinas masuk;
 - b. melakukan pendaftaran Naskah Dinas keluar;
 - c. membuat konsep Naskah Dinas keluar;
 - d. melakukan verifikasi konsep Naskah Dinas keluar; dan
 - e. menandatangani dan mengirimkan Naskah Dinas keluar;
- (6) Administrator LKD dan Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Pedoman Pemanfaatan Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Keabsahan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas yang didistribusikan melalui Aplikasi Srikandi dan telah dilakukan Autentikasi oleh Administrator Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Naskah Dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah Naskah Dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

Bagian Ketiga

Simpul Jaringan Aplikasi SIKN

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Simpul jaringan SIKN merupakan Aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Statis yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
- c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN.

Pasal 13

LKD selaku Pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sarana

Pasal 14

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN adalah:

- a. komputer;
- b. alat pemindai; dan
- c. jaringan internet.

Paragraf 3

Sumber Daya Manusia

Pasal 15

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN adalah:

- a. Administrator sistem di simpul jaringan;
- b. Pelaksana pengumpulan data Kearsipan di simpul jaringan;
- c. Pelaksana validasi data Kearsipan di simpul jaringan; dan
- d. Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

BAB III

JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 16

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 17

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
- b. simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) LKD bertanggungjawab atas pembinaan dan pengawasan SKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan

b. pelatihan.

(3) Pengawasan SKD dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 19

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan SKD secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu jika dibutuhkan kepada Bupati.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dibebankan pada:

- a. Anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 26 - 8 - 2024
Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 26 - 8 - 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

NURDIN YANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2024 NOMOR 47



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

PEDOMAN PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

BAB I

INDIKATOR PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan system tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten Aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan Pengguna.

2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. *System Quality* merupakan tingkat kemampuan system untuk meningkatkan kemampuan Pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

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 dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. Penggunaan sistem
Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
- b. Evaluasi sistem
Selalu memperhatikan berbagai permasalahan terkait pengoperasian SRIKANDI.
- c. Dukungan
Bupati menyediakan dan/ atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- d. Implementasi
Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/system misalnya pelatihan Pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

- a. Kemampuan
Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- b. Pemberdayaan Akses
Perangkat Daerah 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
LKD 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 mempengaruhi 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. 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. Perangkat Daerah 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 SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI, Pemerintah Kabupaten Garut menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

a. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.

- 1) 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.
- 2) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

b. Organisasi Perangkat Daerah

- 1) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet.
- 2) Alat Pemindai.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta *Template/Borang* Naskah Dinas elektronik.

a. Kelembagaan

Tersedianya unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi Kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Kearsipan yang mengelola Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis 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/Subkoordinator
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 kompetensi dalam mengelola 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 lingkungan Perangkat Daerahnya.
- 11) Sentral Arsip Aktif
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

Tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

14) ANRI

Lembaga Pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dukungan Infrastruktur dan bimbingan teknis terhadap penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

15) Pimpinan Pencipta Arsip

Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

16) Kepala LKD

Kepala Lembaga Kearsipan dalam hal ini adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan norma standar prosedur dan kriteria yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Klasifikasi Arsip;
- 3) Jadwal Retensi Arsip; dan
- 4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

e. *Template/Borang* Naskah Dinas Elektronik

Template/Borang Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan Arsip Dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan *Template/Borang* Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

- a. Pemerintah Daerah mengajukan permohonan penerbitan akun bimbingan teknis dan akun *live* SRIKANDI kepada ANRI.
- b. LKD melaksanakan pelatihan Administrator Daerah bersama ANRI.

2. Bimbingan Teknis

- a. LKD melaksanakan bimbingan teknis penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan akun bimbingan teknis.
- b. LKD memberikan bimbingan teknis, konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.

3. Penerapan

- a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun *live* melalui laman web : srikandi.arsip.go.id.
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah selaku Administrator Daerah, menyediakan akun admin pada setiap Perangkat Daerah.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengelolaan *master* referensi naskah dinas, *Template*/Borang Naskah Dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun Unit Kearsipan I Daerah.
- d. Administrator Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun Pengguna di setiap unit kerja.
- e. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan Arsip melalui akun Pengguna SRIKANDI.
- f. Pencatat Surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan Berkas Naskah Dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah.
- g. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada LKD yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah, LKD melaksanakan monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di setiap Perangkat Daerah.
3. LKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh ANRI, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan Aplikasi umum lainnya agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.

E. Penanggung Jawab SRIKANDI

1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Kepala Seksi/JF Arsiparis Ahli Muda sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.

2. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan Infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Garut.

Pj. BUPATI GARUT,

t t d

BARNAS ADJIDIN

