



## **BUPATI HALMAHERA TENGAH PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH  
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas bidang 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, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sangat dibutuhkan di Kabupaten Halmahera Tengah dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas asas penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3420);
3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas/Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau badan Daerah kabupaten Halmahera Tengah.
7. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis yang berbasis elektronik dan sistem Pemerintah yang terintegrasi digunakan oleh Lembaga Negara dan/atau Pemerintah.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh badan arsip.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Pengelolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi salah satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
20. Sentral Arsip Aktif (central File) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif adalah (Record Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
22. Klasifikasi adalah pengelolaan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Kerasipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
24. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja pencipta.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pedoman Penerapan SRIKANDI dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.
- (2) Pedoman penerapan SRIKANDI bertujuan untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

## BAB III PEDOMAN PENERAPAN SRIKANDI

### Pasal 3

- (1) Pedoman Penerapan SRIKANDI disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Indikator SRIKANDI; dan
  - b. Penerapan SRIKANDI.
- (2) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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

Ditetapkan di Weda  
Pada tanggal 6 Maret 2023

Pj. BUPATI HALMAHERA TENGAH,



Diundangkan di Weda  
Pada tanggal 6 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 613

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH  
NOMOR : 16 TAHUN 2023  
TANGGAL : 6 MARET TAHUN 2023  
TENTANG : PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

## BAB I INDIKATOR SRIKANDI

Kebersamaan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktifitas, efektifitas, 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. *Sistem Quality* merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah, Indikatornya yakni:

##### 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 situasinya.

##### 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 ketrampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI.

Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. Penggunaan Sistem  
Pimpinan selalu memantau tingkat perkembangan SRIKANDI.
- b. Evaluasi Sistem  
Pempimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.
- c. Dukungan  
Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- d. Implementasi  
Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

## 2. Fasilitas Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur Organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

- a. Kemampuan.  
Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- b. Pemberdayaan Akses.  
Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.
- c. Pengetahuan  
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.
- d. Dukungan yang memadai.  
Terdapat staf/Arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

## C. Dimensi Sumber Daya Manusia

### 1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

Pelatihan pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

- a. Ketersediaan  
Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
- b. Dukungan  
Tersedianya dukungan materi latihan bagi yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
- c. Efektifitas hasil pelatihan  
Pelatih membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu  
Kepercayaan individu dalam
  - 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 penggunaannya.
3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI  
Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yang sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka. Indikatornya adalah :
  - a. Arsip sebagai Memori Organisasi  
Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Organisasi sangat bergantung terhadap Arsip untuk satu atau lebih tujuan .
  - b. Arsip sebagai Alat Bukti  
Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

## BAB II PENERAPAN SRIKANDI

### A. Sumber Daya

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

1. Infrastruktur
  - a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu system jaringan berbasis Lokal Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wirelese Network) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
  - b. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
  - c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
  - d. Sistem Keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan firus, 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 Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit Kearsipan yang mengelola arsip inaktif sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

### b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya tentang pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi 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 diskripsi.
  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 Pengelola atau Unit Kerja**  
Satuan kerja pada Pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
  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 standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
  14. **Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia**  
Kepala Lembaga Pemerintah non Kementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
  15. **Pimpinan Pencipta Arsip**  
Pimpinan tertinggi pihak memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan disuatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
  16. **Kepala Lembaga Kearsipan**  
Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota , serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
- d. **Norma Standar Prosedur dan Kriteria**  
Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis, diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain :
1. Tata Naskah Dinas
  2. Klasifikasi Arsip
  3. Jadwal Retensi Arsip
  4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan
  5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

## B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan
  - a. ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI.  
Untuk pelatihan dapat diakses pada laman kearsipan layanan .....  
untuk implementasi dapat diakses pada laman .....
  - b. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instalasi;
  - c. Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.  
Layanan.....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  
sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan  
informasi.
4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai  
jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan  
SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada  
laman layanan arsip .....
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
  - a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di  
Lingkungan Lembaga Negara dan 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 kearah kesempurnaan sistem pemerintahan  
berbasis elektronik yang terintegrasi.
  - c. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran  
komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
  - d. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan,  
saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik  
Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI.
  - e. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan  
SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan  
nasional.
  - f. Lembaga Negara dan 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 Lembaga Negara dan 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 aplikasi tanpa harus menginstal aplikasi.
- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server.
- c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah;

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

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. 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.
4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disekitar pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energy, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.

7. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan Pemerintah Daerah dengan baik paling lambat sampai dengan 31 Desember 2023.

Pj. BUPATI HALMAHERA TENGAH



IKRAM M. SANGADJI