



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI KAIMANA

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kaimana tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155 dan

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaimana.
4. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.

8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

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 tatakelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Pasal 3

Seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. Pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (2) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati Kaimana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 11 April 2023

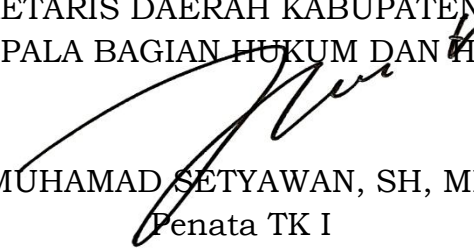
BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana
Pada tanggal 11 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,
CAP/TTD
DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2023 NOMOR 381

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I
Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI
- A. Dimensi Teknologi
 - B. Dimensi Organisasi
 - C. Dimensi Sumber Daya Manusia
- BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI
- A. Sumber Daya
 - B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - C. Monitoring dan Evaluasi
 - D. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - E. Penanggung Jawab

BAB I
PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

1. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
2. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bergantian oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang dilingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
7. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.
9. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
10. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
11. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.

12. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
13. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
14. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
15. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II

INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan 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 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 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 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 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 masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.

c. Dukungan;

Bupati menyediakan 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/ sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

a. Kemampuan

Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas umum 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
Lembaga Kearsipan Daerah (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 membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi 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 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 mencapai satu atau lebih tujuan.

b. Arsip sebagai Alat Bukti;

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III

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 sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring 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 mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan system.

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 UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 43 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
Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 3. Pejabat Pengawas
Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 4. Pejabat Pelaksana
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 5. Pejabat Fungsional
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
 6. Pejabat Fungsional Arsiparis
Seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
 7. Pengelola Arsip
Seseorang yang memiliki pendidikan dan/ atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
 8. Pengguna Arsip
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat yang bertanggungjawab 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 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 tanggungjawab 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. Pimpinan Pencipta Arsip

Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah.

15. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, dalam hal ini Kepala dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan Norma Standart Prosedur dan Kriteria 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. Pemerintah Daerah mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama ANRI.

2. Bimbingan Konsultasi.

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah menggunakan akun training;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.

3. Penerapan

- a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web : srikandi.arsip.go.id.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun arsiparis kabupaten dan akun admin pada tiap Perangkat Daerah.
- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, template/borang naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten.
- d. Admin Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
- e. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
- f. Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui melalui akun tata usaha Perangkat Daerah.
- g. Perangkat Daerah Menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.

2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah.
3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan ANRI.

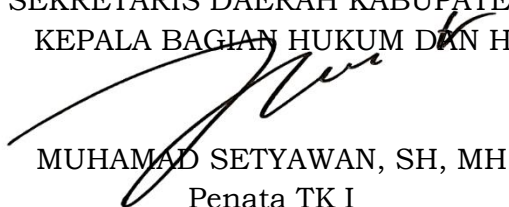
D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informasi, 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 Kearsipan/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Kepala Seksi/Subkoordinator Pengelolaan Arsip 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

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
Penata TK I

Nip. 19780605 200603 1 001

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE