



BUPATI KAPUAS HULU

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang bersih dan efektif dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis perlu menerapkan pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektivitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Kapuas Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 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 2019 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 192);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 77);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan

Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Arsiparis adalah 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.
10. Pengelola arsip adalah seseorang yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. 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.
12. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari Arsip kertas.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. 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.
19. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
 20. Metadata adalah informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
 21. Agregasi adalah merupakan akumulasi dari entitas arsip elektronik yang saling berkaitan dan/atau yang memiliki kesamaan tema yang harus dipelihara selama dibutuhkan.
 22. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah pusat sebagai pedoman dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren (bersaingan) serta menjadi kewenangan pemerintah pusat dan untuk menjadi kewenangan daerah.
 23. 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.
 24. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
 25. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah salah satu dari empat pedoman yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Keberadaannya diperlukan sebagai pedoman para pengelola arsip dalam memberikan layanan akses terhadap arsip dinamis.
 26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 27. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah

nonkementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui pengelolaan srikandi;
- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik;
- c. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di pemerintah daerah;
- d. memberikan acuan kepada pencipta arsip dan dinas dalam mengelola arsip elektronik;
- e. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
- f. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini dibentuk meliputi:

- a. kebijakan yang terkait dengan pedoman pengelolaan SRIKANDI;
- b. penanggungjawab pedoman pengelolaan SRIKANDI di unit kerja setingkat pejabat administrator dan pejabat jabatan tinggi pratama tertentu adalah pejabat administrator dan pejabat jabatan tinggi pratama tertentu;

- c. pejabat administrator dan pejabat jabatan tinggi pratama tertentu wajib menunjuk petugas pengelola SRIKANDI melalui surat perintah;
- d. pedoman pengelolaan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat pejabat tinggi pratama dan pejabat administrator tertentu selaku pengelola central file di lingkungan unit kerjanya dan Dinas.

Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. indikator pengelolaan SRIKANDI;
- b. metadata dan agregasi; dan
- c. prosedur penerapan pengelolaan SRIKANDI.

BAB III

INDIKATOR PENGELOLAAN SRIKANDI

Pasal 6

Indikator Pengelolaan SRIKANDI meliputi:

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

Pasal 7

- (1) Dimensi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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, melalui Indikatornya:
- a. kemudahan navigasi dalam melakukann navigasi pada SRIKANDI;
 - b. ketersediaan SRIKANDI setiap saat ketika dibutuhkan;
 - c. cepat ketika diakses, dan memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
 - d. keamanan SRIKANDI dalam melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 8

- (1) Dimensi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
- a. dukungan pimpinan; dan
 - b. fasilitasi pengelolaan SRIKANDI.
- (2) Dukungan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a indikatornya adalah:
- a. pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
 - b. pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI; dan
 - c. pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI;
 - d. pemimpin mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.
- (3) Fasilitas Pengelolaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi dengan sistem pelatihan pengguna dan komunikasi, melalui Indikator:
- a. kemampuan organisasi dalam menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
 - b. organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;

- c. pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
- d. terdapat arsiparis yang membantu ketia menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

Pasal 9

Dimensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. pelatihan Pengguna SRIKANDI merupakan layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya, melalui Indikator:
 - (1) ketersediaan instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI;
 - (2) tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan teknologi informasi setelah pelatihan; dan
 - (3) pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.
- b. kepercayaan Individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, melalui Indikator:
 - (1) pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri;
 - (2) pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri; dan
 - (3) mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada yang menunjukkan cara menggunakannya.
- c. pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasa sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola arsip mereka, melalui Indikator:
 - (1) arsip sebagai memori organisasi.
pengelolaan arsip menjadi tanggungjawab 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.

- (2) arsip sebagai alat bukti.
- (3) arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB IV

METADATA DAN AGREGASI

Bagian Kesatu

Metadata

Pasal 10

- (1) Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergantungan 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 ketika 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. tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan arsip, termasuk tanggal dan waktu tindakan 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 11

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

BAB V

PROSEDUR PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 12

Dalam rangka pengelolaan SRIKANDI diperlukan:

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

Pasal 13

- (1) Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi:
 - a. infrastruktur; dan
 - b. suprastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
 - a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem jaringan berbasis *Local Area Network* atau jejaring nirkabel 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 waktu 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; dan
- d. sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
- (3) Suprastruktur, sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari:
- a. kelembagaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (4) Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
- (5) Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit Kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.
- (6) Proses pengelolaan arsip dinamis oleh pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
- (7) Proses pengelolaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
- (8) Pelaksana dalam pengelolaan arsip dinamis, meliputi:
- a. aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi;
 - b. pejabat administrator yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - c. pejabat pengawas yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
 - d. pejabat pelaksana yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - e. pejabat fungsional yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;
 - f. pejabat fungsional arsiparis 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;
- g. pengelola arsip yang memiliki Pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan deskripsi;
 - h. pengguna arsip merupakan internal organisasi dan antar instansi pemerintah;
 - i. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
 - j. unit kerja satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
 - k. sentral arsip aktif (*Central File*) adalah Tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh ANRI;
 - l. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
 - m. Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*) Tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh ANRI;
 - n. pimpinan Pencipta Arsip yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di suatu pemerintah daerah; dan
 - o. Kepala Dinas.
- (9) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. tata naskah dinas, meliputi:
 - 1. pengaturan tentang jenis;
 - 2. format,
 - 3. penyiapan,
 - 4. pengamanan,
 - 5. pengabsahan,

6. distribusi; dan
 7. media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
- b. Klasifikasi Arsip, meliputi:
- Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan;
- c. jadwal retensi arsip, meliputi:
1. yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat.
 2. retensi arsip yang telah dibuat.
 3. pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah dan perguruan tinggi negeri;
- d. sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, meliputi:
1. yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip.
 2. salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisi arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip;
- e. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
- Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pasal 14

- (1) Tahapan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
- a. persiapan, berupa:
1. untuk pelatihan dapat diakses pada laman *srikandi.layanan.go.id* dan untuk impelentasi dapat diakses pada laman *arsip.go.id*;

2. sosialisasi penerapan aplikasi dalam lingkungan instansi;
 3. instansi 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:
 1. pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi; dan
 2. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
 - c. penyusunan dan perencanaan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi;
 - d. 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.go.id*; dan
 - e. monitoring dan evaluasi SRIKANDI
- (2) Monitoring dan evaluasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (e), melalui:
- a. monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan untuk kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi;
 - b. monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia secara berkala dan insidental;
 - c. pemerintah daerah dapat memberikan masukan dan saran atas pelaksanaan SRIKANDI;

- d. pemerintah daerah dapat melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota lain dan/atau ANRI dalam pelaksanaan SRIKANDI.
- (3) Akses SRIKANDI, berupa:
- a. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus menginstal aplikasi;
 - b. dalam hal penggunaan SRIKANDI setelah pemerintah daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah;
 - c. dalam hal pemerintah daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun impelentasi SRIKANDI.

Pasal 15

Integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c meliputi:

- a. sistem pemerintahan adalah pengelolaan informasi dan arsip, 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 penciptaan 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 suatu

kesatuan alur kerja layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;

- d. integrasi layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik antar pemerintah daerah dan pemerintah kabupaten/kota dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi; dan
- e. proses integrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.

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 Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 15 Agustus 2023


BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau

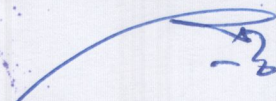
pada tanggal 16 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,


MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2023
NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu


Yovinus Riady, S.Psi
Pembina TK.I
NIP. 19771211 200301 1 001