



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- 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 di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rancangan Peraturan Bupati Katingan tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

JK
YJ

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. 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);
14. Peraturan Bupati Katingan Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 528);
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Aplikasi Umum adalah aplikasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang disingkat SRIKANDI adalah Aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang dapat memenuhi kebutuhan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara *online*, integrasi serta terekam pada pusat data nasional dengan target pengguna yaitu seluruh instansi pusat dan pemerintah daerah.

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. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
13. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
14. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
19. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

20. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
21. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
22. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- (2) Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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.

Pasal 3

Seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- a. indikator Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; dan
- b. penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

BAB II

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Pasal 5

Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 15 November 2024

Pj. BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 15 November 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2024 NOMOR 808

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Sistematika Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah sebagai berikut :

BAB I INDIKATOR PENDUKUNG PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

- A. Dimensi Teknologi
- B. Dimensi Organisasi
- C. Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB II 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 SRIKANDI

2. Uraian singkat setiap bagian :

BAB I

INDIKATOR 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagai berikut :

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi secara mudah. Indikatornya yakni :

- a. Kemudahan navigasi Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- b. Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.
- c. Waktu respon Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.
- d. Keamanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. Penggunaan sistem
Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- b. Evaluasi sistem
Pemimpin memperhatikan berbagai permasalahan terkait pengoperasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- c. Dukungan Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- d. Implementasi Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

2. Fasilitasi Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- b. Pemberdayaan Akses.
Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- c. Pengetahuan.
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- d. Dukungan yang memadai.
Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Pelatihan Pengguna Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah :

- a. Ketersediaan.
Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
 - b. Dukungan.
Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan Informasi Teknologi setelah pelatihan.
 - c. Efektivitas hasil pelatihan.
Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dengan efektif.
2. Kepercayaan Individu
Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk mempengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, indikatornya adalah :
- a. Pengalaman diri.
Pengguna nyaman dalam menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sendiri.
 - b. Kemampuan diri.
Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.
3. Penerimaan Pengguna Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
Pengguna Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, 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 II

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 sistem.
2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

a. Kelembagaan

Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-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 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 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 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 nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
 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 Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
- d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria
- Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan Norma Standar Prosedur 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. Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan instalasi dan konfigurasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman *kearsipan.layanan.go.id*, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman *arsip.go.id*.
 - b. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi.
 - c. Instansi mengakses aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada laman *kearsipan.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
 - d. Pelaksanaan fungsi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
 - e. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
2. Bimbingan Konsultasi
 - a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sehingga dapat dimanfaatkan di instansi.
 - b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan *helpdesk* Nasional Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Layanan *helpdesk* Nasional Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dapat diakses pada laman layanan *arsip.go.id*.
5. Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
 - e. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.
 - f. Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah.
 - g. Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan pelaksanaan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden Republik Indonesia melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
6. Akses Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
 - a. Infrastruktur Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-*install* aplikasi.
 - b. Dalam hal penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan *server*.
 - c. Pemberian akun bimtek Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah.

- d. Dalam hal Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun implemmentasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

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, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar 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 disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.
7. Selama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Pemerintah Kabupaten Katingan dapat memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah daerah dengan baik.

D. Penanggung Jawab SRIKANDI

1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaran Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Kepala Seksi/Subkoordinator Pengelolaan Arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.

U

K

E. Organisasi Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pj. BUPATI KATINGAN,

