



BUPATIKOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR **57** TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIKOLAKA

- 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 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 Kolaka dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas asas penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapakali 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. 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 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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapakali, 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);
7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan 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 dirubah 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 175);
 10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Koiaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2018 Nomor 3)

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI PEMERINTAH
DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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, pemerintah 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.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
11. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya dibuat Pedoman Penerapan Aplikasi SRIKANDI adalah

- serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi.
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 pemerintah dan pembangunan.
 13. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat / pemimpin 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, mengirim, dan atau menyebarkan informasi elektronik.
 15. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pencipta 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 satu 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 kekelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telkomunikasi dan atau komunikasi elektronik.

Pasal 2

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

BAB II
PEDOMAN PENERAPAN
APLIKASI SRIKANDI

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN
PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini di mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 1 November 2023

BUPATI KOLAKA,



AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal, 1 November 2023
Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA



MUHAMMAD BAKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR..57

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Pj. Belia	W
2	Asisten 1	W
3	Ket. ahli Bupati	W
4	Kadis Keskinaha/mpt	W
5	Kab. Hutan	W
6	Kabid Pengolahan Air	W

No	PARAF KORDINASI	PARAF
1		
2		
3		
4		
5		
6		

BAB III
KETENTUAN
PENUTUP

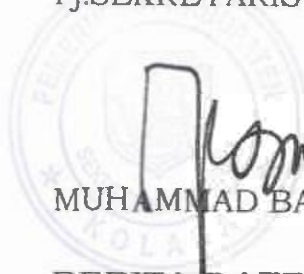
Pasal 4

Peraturan Bupati ini di mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal *1 November 2023*


BUPATI KOLAKA,
AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal, *1 November 2023*
Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA


MUHAMMAD BAKRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR..57

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH

BAB I
INDIKATOR APLIKASI SRIKANDI

Kebermanfaatan sistem dinamika dengan sejauh mana seseorang atau satu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaanya Sitem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatnya kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan bermanfaat untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan bebrapa indikator penerapan Aplikasi SRIKANDI sebagai beerrikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi konten harus dipersonalisasi lengkap, releven, mudah di mengerti,dan aman. Aplikasi SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, releven, mudah dimengerti, dan mana yang merupakan antar muka Aplikasi SRIKANDI dengan pengguna.

2. Kualitas Sistem

Kualitas sistem merupakan aspek pelayanan e-govemment 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 Aplikasi SRIKANDI secara mudah indikatorny yakni:

a. Kemudahan Navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada Aplikasi SRIKANDI

b. Ketersediaan

Aplikasi SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

c. Waktu Respon

Aplikasi SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.

d. Keamanan

Aplikasi 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 Aplikasi SRIKANDI. dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem Indikatornya adalah :

a. Penggunaan sistem

pimpinan selalu memantau tingkat penggunaan Aplikasi SRIKANDI.

b. Evaluasi sistem

Pimpinan memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian Aplikasi SRIKANDI.

c. Dukung

Pimpinan menyediakan dukung berupa dana untuk kepentingan operasional Aplikasi SRIKANDI

d. Implementasi

Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja Aplikasi SRIKANDI.

2. Fasilitas Penerapan Aplikasi SRIKANDI

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

a. Kemampuan

Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI.

b. Pemberdayaan Akses

Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI.

- c. Pengetahuan
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI.
- d. Dukungan yang memadai
Terdapat staf / arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna Aplikasi SRIKANDI

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

- a. Ketersediaan
Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna Aplikasi SRIKANDI.
- b. Dukungan
Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan serta dukungan IT setelah pelatihan.
- c. Efektifitas Hasil Pelatihan
Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan Aplikasi SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI, Indikatornya adalah:

- a. Pengalaman diri
Pengguna nyaman dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI sendiri.
- b. Kemampuan diri
Pengguna mampu mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan Aplikasi SRIKANDI dengan usahanya sendiri, mampu menggunakan Aplikasi SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna Aplikasi SRIKANDI

Pengguna Aplikasi SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap Aplikasi SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka Indikatornya adalah :

- a. Arsip sebagai Memori Organisasi
Pengelola 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.
- b. Arsip sebagai Alat Bukti
Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kerja organisasi.

BAB II

PENERAPAN

APLIKASI SRIKANDI

A. Sumber Daya

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

1. Infarastruktur

- a. Tersedianya jaringan telkomunikasi dan atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jaringan nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses Aplikasi SRIKANDI pada pusat Data Nasional.
- b. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telkomunikasi 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 telkomunikasi dan atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses Aplikasi SRIKANDI ada Pusat Data Nasional.
- d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telkomunikasi dan atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan serangan virus, dan penyalagunaan sistem.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan Aplikasi SRIKANDI yang melengkapi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksanaan (Sumber Daya Manusia) , serta norma standar prosedur dan kriteria Aplikasi 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 Penegelola 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 Aplikasi SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis, mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pemberdayaan 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 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
7. Pengelolah 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 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 ditentukan 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 kemnterian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di kota negara.

15. Pimpinan Pencipta Arsip
Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
16. Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
17. Norma Standar Prosedur dan Kriteria dalam melakukan 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 dan konfigurasi SRIKANDI 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 SRIKANDI 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 SRIKANDI;
2. Bimbingan Konsultasi
 - a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitas penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;
 - b. Peningkatan Kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;

3. Penyusunan dan perencanaan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntunan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI ANRI yang berfungsi sebagai jabatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI layanan helpdesk: Nasional SRIKANDI dapat diakses laman layanan *arsip.go.id*.
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a. Dalam Rangka menjamin terselenggarakannya 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 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 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 konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan 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 pemerintah di bidang pedayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
6. Akses SRIKANDI
 - 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 Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan pengguna SRIKANDI 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 Srikandi.

C. Integritas 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 di gunakan 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 kestruan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Integrasi Layanan 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 mempertimbangan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini;

6. Proses integrasi/imigrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi pengguna;
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

BUPATIKOLAKA



AHMAD SAFEI

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Ag. Klerik	by
2	AGUSTON S	by
3	Setia Bupati	ign
4	Kang. Perencanaan / ANEP	by
5	Kang. Hukum	K
6	Kabid. Pengelolan Arsip	R

6. Proses integrasi/imigrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi pengguna;
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

