



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROPINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
- b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 tahun 1956, Undang-Undang Nomor 5 tahun 1956; Undang-Undang Nomor 6 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, 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);
 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian

Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis;
13. 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);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
15. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
16. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2019 Nomor 26);
17. Peraturan Bupati Lampung Selatan No. 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 145);
18. Peraturan Bupati Lampung Selatan No. 68 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 187);
19. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 217);
20. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun

2023 Nomor 220);

21. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 226).
22. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Sistem Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 220).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten Lampung Selatan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.
12. Sekolah adalah satuan pendidikan formal negeri yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah (Kabupaten Lampung Selatan).

BAB II

PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 2

Pasal 3

Seluruh PD, sekolah-sekolah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI meliputi:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kalianda
Pada tanggal : 7 Juni 2023

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
Pada tanggal 7 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 227

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 18 . 2023
TANGGAL : 7 Juni 2023

SISTEMATIKA

- A. PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- B. INDIKATOR PENDUKUNG PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
 - 1. Dimensi Teknologi
 - 2. Dimensi Organisasi
 - 3. Dimensi Sumber Daya Manusia
- C. PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
 - 1. Sumber Daya
 - 2. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - 3. Monitoring dan Evaluasi
 - 4. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - 5. Penanggung Jawab

A. PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik oleh adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. 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.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. 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.

10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. 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.
12. 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.
13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan

memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
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.

B. 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 :

1. Dimensi Teknologi

a. 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.

b. 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 adalah :

1) Kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

2) Ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

3) Waktu respon

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

4) Keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

2. Dimensi Organisasi

a. 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 dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

1) Penggunaan sistem.

Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

2) Evaluasi sistem.

Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI

3) Dukungan.

Bupati menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.

4) Implementasi.

Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

b. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

1). Kemampuan

PD, sekolah dan BUMD harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

2). Pemberdayaan Akses.

PD, sekolah dan BUMD memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

3). Pengetahuan.

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

4). Dukungan yang memadai.

Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

3. Dimensi Sumber Daya Manusia

a. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

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

1) Ketersediaan.

Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

2) Dukungan.

Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.

3) Efektivitas hasil pelatihan.

Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

b. Kepercayaan Individu

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

1) Pengalaman diri

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

2) Kemampuan diri

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

c. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

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

1) 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.

2) Arsip sebagai Alat Bukti.

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

C. PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI, Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

a. Infrastruktur

1) Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

- 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) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

2) Perangkat Daerah, sekolah dan BUMD

a) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan koneksi internet;

b) *Scanner* (alat pemindai);

b. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta templat/borang naskah dinas elektronik.

1) Kelembagaan

Tersedianya pengelola kearsipan pada tiap PD, sekolah dan BUMD yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari unit kearsipan yang mengelola Arsip Aktif dan arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

2) 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 SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

3) Pelaksana (sumber daya manusia)

a) Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, yang dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah.

b) Pejabat Administrator/Koordinator

Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang dalam hal ini adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah dan Pimpinan BUMD.

c) Pejabat Pengawas/Subkoordinator

Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana, yang dalam hal ini adalah Kepala Inspektorat.

d) Pejabat Pelaksana

Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang dalam hal ini adalah Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris di Perangkat Dinas, Kasubag TU Sekolah dan Kepala Bagian Umum/Administrasi BUMD.

e) Pejabat Fungsional

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

f) 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.

g) Pengelola Arsip

Seseorang yang memiliki kompetensi dalam mengelola kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.

h) Pengguna Arsip

Internal organisasi dan antar instansi pemerintah.

i) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

j) 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 lingkungan organisasinya.

k) 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.

l) Unit Kearsipan

Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab 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 standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

n) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dukungan infrastruktur dan bimbingan teknis terhadap penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

o) 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.

p) Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan (LKD) adalah Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang dalam hal ini adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lampung Selatan.

4) Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan

ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:

- a) Tata Naskah Dinas;
- b) Klasifikasi Arsip;
- c) Jadwal Retensi Arsip; dan
- d) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

5) *Template/Borang Naskah Dinas Elektronik*

Template/Borang Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Templat Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Lampung Selatan terkait Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

2) Tahapan Penerapan

Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah mendapat dukungan penuh ANRI dalam hal penerapan SRIKANDI.

a. Persiapan

- 1) Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI;
- 2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan *trainer* dan admin bersama ANRI.

b. Training dan Bimbingan Konsultasi

- 1) Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD menggunakan *akun training*;
- 2) Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD .

2. Penerapan

- a. Seluruh Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD 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 Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD;
- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan *master referensi* naskah dinas, templat/borang naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten;
- d. Admin Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing;
- d. Seluruh Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI;
- e. Pencatat surat Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui melalui akun tata usaha organisasi;
- f. Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

3. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Dinas, Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dan BUMD;
- c. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah

4. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

- a. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi;
- b. 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.

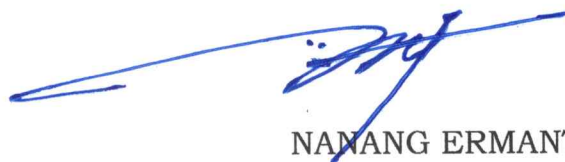
5. Penanggung Jawab SRIKANDI

a. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :

- 1) Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI;
- 2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI;
- 3) Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI;
- 4) Fungsional Arsiparis sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.

- b. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO