



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, setiap informasi kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah berpedoman pada penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan di Kabupaten Toraja Utara dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas asas penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud 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 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 90);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.

4. Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
9. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip dinamis secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.

12. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan Dinamis Berbasis Elektronik dalam Sistem Pemerintahan yang terintegrasi.
13. Lembang atau Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif; dan
- b. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Perangkat Daerah, BUMD, BLUD, UPT Dinas/Badan atau sebutan lainnya, dan pemerintah lembang/kelurahan dalam pengelolaan Arsip Dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

#### Pasal 4

- (1) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI yang memuat:
  - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
  - b. indikator SRIKANDI; dan
  - c. penerapan SRIKANDI.

- (2) Pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Pembiayaan penyelenggaraan penerapan SRIKANDI di lingkup Pemerintah Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024



Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 51

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 51 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

SISTEMATIKA

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

## BAB I

### PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Teknis Perangkat Daerah di Kabupaten Toraja Utara.
7. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/ Sistem Informasi Manajemen (SIM)/Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pengawasan dan perlengkapan.
8. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
9. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau

retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dimulai Kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
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 lingkungannya.
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. Meta Data adalah data yang menjelaskan konteks, konten dan struktur arsip serta pengelolaannya dari waktu ke waktu.
18. Data Penerima adalah informasi dalam sistem surat elektronik tentang tanggal dan waktu penerimaan pesan dan/atau tanda terima atau akses oleh penerima.
19. Data Transmisi adalah informasi dalam sistem surat elektronik dalam sistem surat elektronik tentang identitas pengirim dan penerima, serta tanggal dan waktu pesan surat elektronik yang dikirim.
20. *Backlogs* Surat Elektronik adalah akumulasi dari waktu ke waktu surat elektronik yang telah disimpan baik dalam (*inbox*) surat elektronik individu atau pada kaset cadangan (*backup*).
21. *Log File* adalah *file* yang berisi catatan (*log*) aktifitas dari sebuah program.
22. Pesan Surat Elektronik adalah dokumen yang dibuat dan diterima pada suatu sistem surat elektronik termasuk catatan singkat, dokumen narasi yang lebih formal atau substantif dan setiap lampiran, seperti dokumen pengolahan kata dan dokumen elektronik lainnya, yang dapat ditransmisikan dengan pesan tersebut.
23. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera.
24. 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.

25. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
26. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
27. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
28. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
29. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
30. 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.
31. 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.
32. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya 2 (dua) sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
33. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

## BAB II

### INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

#### A. Dimensi Teknologi

##### 1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

##### 2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon, dan keamanan. *System Quality* merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah.

Indikatornya adalah:

###### a. Kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

###### b. Ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

###### c. Waktu respon

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

###### d. Keamanan

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

#### B. Dimensi Organisasi

##### 1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem.

Indikatornya adalah:

###### a. Penggunaan sistem

Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

b. Evaluasi sistem

Sekretaris Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI untuk kemudian dilakukan evaluasi.

c. Dukungan

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

d. Implementasi

Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

Indikatornya adalah:

a. Kemampuan

Unit Yang Menerapkan Srikandi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

b. Pemberdayaan Akses

Unit Yang Menerapkan Srikandi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

c. Pengetahuan

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

d. Dukungan yang memadai

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

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

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

a. Ketersediaan

Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.

b. Dukungan

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

c. Efektivitas hasil pelatihan.

Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

## 2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI.

Indikatornya adalah:

### a. Pengalaman diri

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

### b. Kemampuan diri

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

## 3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

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

Indikatornya adalah:

### a. Arsip sebagai Memori Organisasi

Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkup Unit Yang Menerapkan SRIKANDI. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Unit yang menerapkan SRIKANDI sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.

### b. Arsip sebagai Alat Bukti

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja Unit yang menerapkan SRIKANDI.

### BAB III

#### PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

##### A. Sumber Daya

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

###### 1. Infrastruktur

Unit Yang Menerapkan SRIKANDI menyediakan:

- a. 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 dan/atau *Gadget* yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional; dan
- c. *Scanner*.

###### 2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang terdiri atas kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta *template* naskah dinas elektronik.

###### a. Kelembagaan

Tersedianya unit kearsipan pada tiap Unit Yang Menerapkan SRIKANDI yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-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.

###### 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 Tahun 2009 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.

###### c. Pelaksana (sumber daya manusia)

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

- 2) Pejabat Administrator/Koordinator  
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) Pelaksana  
Aparatur Sipil Negara atau pelaksana non Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 5) Pejabat Fungsional  
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
- 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 kompetensi dalam mengelola 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 kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan Perangkat Daerahnya.
- 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) Pimpinan Pencipta Arsip adalah Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di setiap Unit Kerja Yang Menerapkan SRIKANDI.
- 15) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
Kepala Lembaga Kearsipan terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip;
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
5. Pedoman Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

- a. Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penerbitan akun bimbingan teknis SRIKANDI kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Akun implementasi SRIKANDI telah diberikan kepada Pemerintah Daerah, mengingat saat ini telah terdapat regulasi terkait dengan Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.
- c. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Training dan Bimbingan Konsultasi

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan akun training.
- b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada seluruh unit.

3. Penerapan

- a. Seluruh unit mengakses akun implementasi melalui laman website: <https://srikandi.arsip.go.id>
- b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun admin pada tiap unit.

- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, template naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten.
- d. Administrator unit membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
- e. Seluruh unit melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
- f. Pencatat surat melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha.
- g. Administrator unit menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di setiap unit.
3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.

E. Penanggung Jawab SRIKANDI

1. Penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
  - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI;
  - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI;
  - c. Kepala Unit sebagai penanggung jawab SRIKANDI;
  - d. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI; dan

- e. Kepala Seksi/Kasubbag/Sub Koordinator/Pejabat Fungsional bidang kearsipan atau sebutan lainnya dalam pengelolaan arsip sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah sebagai penanggung jawab infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI.

BUPATI TORAJA UTARA,  
  
TORAJA UTARA  
YOHANIS BASSANG