



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 49 TAHUN 2025

TENTANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- 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 Republik Indonesia 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 penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
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 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);
6. 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);
7. 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 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
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 Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
14. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 37);
15. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);
16. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum di bidang kearsipan yang dibuat oleh pemerintah sebagai upaya mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis pada sistem elektronik.
8. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Aplikasi Umum adalah aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
15. 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.
16. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
17. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
22. Sentral Arsip Aktif/*Central File* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

23. Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
24. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
25. 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

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas dalam penyelenggaraan SRIKANDI.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. indikator dan penerapan SRIKANDI;
- b. pembinaan dan pengendalian;
- c. pelaporan; dan
- d. pendanaan.

## BAB II INDIKATOR DAN PENERAPAN SRIKANDI

#### Pasal 5

- (1) SRIKANDI terdiri dari:
  - a. indikator pendukung penerapan SRIKANDI; dan
  - b. penerapan SRIKANDI.
- (2) Indikator pendukung penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. dimensi teknologi;
  - b. dimensi organisasi; dan
  - c. dimensi sumber daya manusia.
- (3) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. sumber daya;
  - b. tahapan penerapan;
  - c. pemantauan dan evaluasi SRIKANDI;
  - d. akses SRIKANDI; dan
  - e. integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (4) Uraian lebih lanjut mengenai indikator pendukung dan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian SRIKANDI.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. pemberian bimbingan teknis;
  - b. supervisi; dan
  - c. konsultasi.
- (3) Pengendalian SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV  
PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian SRIKANDI secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati.
- (2) Perangkat Daerah yang sudah memiliki akun *live* SRIKANDI melaporkan rekapitulasi jumlah Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan pengembangan dan implementasi SRIKANDI dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI TABALONG,

ttd.

MUHAMMAD NOOR RIFANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd.

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2025 NOMOR 49

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NORMA ZAHRIATI, S.H.  
NIP. 19730704 199903 2 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 49 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
INDIKATOR PENDUKUNG 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 yakni:

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 atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a) Penggunaan sistem.

Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI. Evaluasi sistem. Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.

- b) Dukungan.  
Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- c) Implementasi.  
Pimpinan 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.  
Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- b) Pemberdayaan Akses.  
Organisasi 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 arsiparis/pengelola arsip/operator 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.  
Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
- b) Dukungan.  
Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan serta terdapat dukungan teknologi informasi setelah pelatihan.
- c) Efektivitas hasil pelatihan.  
Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kewenangan tugas dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri dari:

- a. Administrator Utama, bertugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah;
  - 2) membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
  - 3) membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
- b. Administrator Perangkat Daerah, bertugas sebagai berikut:
  - 1) melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah; dan
  - 2) membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- c. Operator Pencatat Surat, bertugas sebagai berikut:
  - 1) registrasi naskah dinas keluar dan *entry* naskah dinas masuk manual;
  - 2) pemindaian naskah dinas (konvensional); dan
  - 3) pemberkasan, pengolahan daftar dan pemindahan.
- d. Arsiparis, pada unit kearsipan bertugas sebagai berikut:
  - 1) mengatur dan membuat master referensi;
  - 2) menyusun klasifikasi arsip serta *template* naskah dinas; dan
  - 3) pemberkasan dan penyusutan arsip.

- e. Pimpinan (pejabat struktural), bertugas sebagai berikut:
  - 1) verifikasi naskah keluar;
  - 2) tanda tangan elektronik (TTE) serta pengiriman naskah keluar; dan
  - 3) menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
3. Kepercayaan Individu  
Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk mempengaruhi 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.
  - c. Keabsahan Naskah.  
Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh administrator Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
4. Penerimaan Pengguna SRIKANDI  
Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, 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 SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI 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 SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- b) Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
- c) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

- 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 SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria serta proses pelaksanaan SRIKANDI.

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 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)

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dilaksanakan oleh:

- 1) Pimpinan Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- 3) Pejabat Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 4) Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
- 5) Pejabat Fungsional Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 6) Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 7) Pengguna Arsip adalah Internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
- 8) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
- 9) Unit Pengolah atau Unit Kerja adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.

- 10) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah 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.
  - 11) Unit Kearsipan adalah Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
  - 12) Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*) adalah 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.
  - 13) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Kepala Lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
  - 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 suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
  - 15) Kepala Lembaga Kearsipan adalah Kepala Lembaga Kearsipan yang terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
- d) Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)  
Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan Norma Standar Prosedur dan 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.
- e) Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI sebagai berikut:
- 1) **Penciptaan arsip**, antara lain:
    - (a) membuat draf naskah dinas;
    - (b) mengoreksi draf naskah dinas;
    - (c) mengoreksi draf naskah dinas;
    - (d) menandatangani draf naskah dinas;
    - (e) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
    - (f) melakukan distribusi naskah dinas keluar;
    - (g) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
    - (h) melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.
  - 2) **Penerimaan arsip**, antara lain:
    - (a) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
    - (b) membuat disposisi;
    - (c) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
    - (d) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
    - (e) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.
  - 3) **Penggunaan arsip**, antara lain:
    - (a) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
    - (b) mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
    - (c) menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
    - (d) membuat daftar informasi publik.

- 4) **Pelayanan penggunaan arsip**, antara lain:
  - (a) mencari informasi kearsipan;
  - (b) mengirim permintaan informasi kearsipan;
  - (c) menerima permintaan informasi kearsipan;
  - (d) memeriksa hak akses pengguna;
  - (e) memberikan informasi kearsipan;
  - (f) mendapatkan informasi kearsipan;
  - (g) mengajukan permintaan peminjaman arsip;
  - (h) menerima permintaan peminjaman arsip;
  - (i) memeriksa ketersediaan arsip;
  - (j) mencatat arsip yang dipinjam;
  - (k) mengirim arsip yang dipinjam;
  - (l) menerima arsip yang dipinjam;
  - (m) mengirim arsip yang dikembalikan;
  - (n) memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
  - (o) melengkapi arsip.
- 5) **Pemeliharaan arsip**, antara lain:
  - (a) melakukan pemberkasan arsip aktif;
  - (b) membuat berkas;
  - (c) memilih berkas;
  - (d) memberkaskan arsip aktif; dan
  - (e) membuat daftar arsip aktif.
- 6) **Melakukan penataan arsip inaktif**, antara lain:
  - (a) mengolah informasi arsip; dan
  - (b) membuat daftar arsip inaktif.
- 7) **Melakukan penyimpanan arsip**, antara lain:
  - (a) melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
  - (b) menyimpan arsip.
- 8) **Melakukan alih media arsip**, antara lain:
  - (a) mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
  - (b) memilih arsip yang dialihmediakan;
  - (c) meminjam arsip fisik;
  - (d) membersihkan arsip fisik;
  - (e) melakukan alih media;
  - (f) mengembalikan arsip;
  - (g) membuat daftar arsip;
  - (h) membuat berita acara alih media;
  - (i) melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
  - (j) melakukan autentikasi arsip hasil alih media;
  - (k) melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
  - (l) melakukan pengesahan berita acara.
- 9) **Melakukan penyusutan arsip**, antara lain:
  - (a) mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
  - (b) memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
  - (c) mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
  - (d) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - (e) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - (f) memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
  - (g) membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - (h) mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - (i) menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
  - (j) mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;

- (k) menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan;
  - (l) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - (m) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - (n) membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
  - (o) mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
  - (p) menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 10) **Melakukan prosedur pemusnahan arsip**, antara lain:
- (a) menyusun daftar arsip usul musnah;
  - (b) mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
  - (c) memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan Jadwal Retensi Arsip;
  - (d) mengirim daftar arsip usul musnah;
  - (e) menerima daftar arsip usul musnah;
  - (f) melakukan penilaian pemusnahan arsip;
  - (g) mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
  - (h) melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - (i) menerima persetujuan pemusnahan arsip;
  - (j) berita acara pemusnahan arsip;
  - (k) melakukan pemusnahan arsip; dan
  - (l) melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- 11) **Melakukan prosedur penyerahan arsip statis**, antara lain:
- (a) menyusun daftar arsip usul serah;
  - (b) mengajukan daftar arsip usul serah;
  - (c) menerima daftar arsip usul serah;
  - (d) melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
  - (e) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
  - (f) menerima rekomendasi serah arsip statis;
  - (g) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
  - (h) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
  - (i) menyerahkan arsip statis; dan
  - (j) menerima arsip statis.

## B. Tahapan Penerapan

### 1. Persiapan

- a) Setiap instansi Pemerintah Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI meliputi perangkat komputer/laptop, mesin pemindai (*scanner*) dan jaringan koneksi internet untuk melakukan akses pada laman [srikandi.layanan.go.id](http://srikandi.layanan.go.id), dan untuk implementasi pada akun live dapat diakses pada laman [srikandi.arsip.go.id](http://srikandi.arsip.go.id);
- b) Membentuk Tim Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tabalong yang terdiri dari Tim Operator SRIKANDI pada instansi di Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- c) Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman [srikandi.layanan.go.id](http://srikandi.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. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bantuan konsultasi dan pendampingan teknis penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi pencipta arsip;
  - b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
3. Penyusunan dan perancangan program Bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan *helpdesk* Nasional SRIKANDI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI, dapat diakses pada laman layanan.arsip.go.id

#### C. Pemantauan dan Evaluasi SRIKANDI

Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan pemantauan dan evaluasi;

1. Pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan system pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi;
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental;
3. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI;
4. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional;
5. Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah;
6. Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI 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.

#### D. Akses SRIKANDI

1. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-install aplikasi.
2. Dalam hal penggunaan SRIKANDI Pemerintah Daerah, tidak perlu mempersiapkan server.
3. Pemerintah Kabupaten Tabalong sudah memiliki akun latihan yang diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang dapat diakses pada laman srikandi.layanan.go.id serta sudah melakukan Lanching penerapan aplikasi SRIKANDI.
4. Pemerintah Kabupaten Tabalong telah memiliki memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun live implemementasi SRIKANDI yang dapat diakses pada laman srikandi.arsip.go.id.
5. Hak Akses Administrator Daerah, administrator Perangkat Daerah dan operator pencatat surat ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang terdiri dari Tim Operator SRIKANDI.

E. 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, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah, agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
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. Layanan public 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.
5. Proses integrasi/ migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.
6. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses pengembangan, Pemerintah Kabupaten Tabalong dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah daerah dengan baik dan mendapatkan pertimbangan dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BUPATI TABALONG,

ttd.

MUHAMMAD NOOR RIFANI