BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SALINAN**
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa penerapan pengelolaan arsip berbasis aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem kearsipan dinamis;

b. bahwa penerapan pengelolaan arsip berbasis aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

c. bahwa agar tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis terintegrasi dapat terwujud perlu penerapan pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah, tingkat Sekolah Dasar (SD) dan tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta Pemerintah Desa/Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Tahun 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

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 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);

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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2017 Nomor 247);

8. Peraturan Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tetnang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 175);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah Pengelolaan arsip dengan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai Pemerintah Daerah.

7. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Pemerintah Desa/Kelurahan adalah Pemerintah Desa atau Kelurahan yang berkedudukan/berada di wilayah Daerah.
9. Sekolah adalah Lembaga untuk para siswa pengajaran siswa/murid di bawah pengawasan guru milik Pemerintah Daerah.
10. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD adalah bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar milik Pemerintah Daerah.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI milik Pemerintah Daerah.

## BAB II
## PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS APLIKASI SRIKANDI

### Pasal 2

Perangkat Daerah, Sekolah pada tingat pendidikan SD, SMP, dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

### Pasal 3

Setiap Perangkat Daerah, Sekolah pada tingat pendidikan SD, SMP, dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Segala biaya penerapan pengelolaan arsip berbasis aplikasi SRIKANDI, dapat bersumber dari:
a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
b. anggaran pendapatan dan belanja desa; dan/atau
c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

Setiap Perangkat Daerah, Sekolah pada tingat pendidikan SD, SMP, dan/atau pemerintah desa/kelurahan dalam pengelolaan arsip dinamis belum menerapkan SRIKANDI sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah dan berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 12 Juli 2023

BUPATI BANGKA TENGAH,

-ttd/dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 12 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-ttd/dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 1289

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**

**EKA BUDIANTA, MH**
**PENATA Tk.I**
**NIP. 19890501 201501 1 001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2023
TANGGAL 12 JULI 2023

# PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)

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
- 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 instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang 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 pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
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 dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan, atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah unit kerja/unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian, dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, dan tanggungjawab dalam penyelenggaran kearsipan.
10. 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.
11. 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.
12. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik arsip menjadi arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat scanner, atau kamera.
13. Sentral arsip aktif (*central file*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efiseian, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
15. Folder Digital adalah adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
16. Indeks adalah tanda pengenal arsip, atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan anatara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain, dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip;

17. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan, dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah;
18. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan;
19. 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;
20. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik, atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka;
21. 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;
22. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, yang selanjutnya disebut aplikasi SIKD adalah Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis web.
23. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
24. Preservasi Digital adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap akses Arsip Elektronik.
25. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

# BAB II
# INDIKATOR PENERAPAN
# SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seorang 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 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:
      a. Penggunaan sistem.
         Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
      b. Evaluasi sistem.
         Pemimpin memperhatikan berbagai masalahan terkait pengoperasian SRIKANDI
      c. Dukungan.
         Pemimpin menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
      d. 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.
      OPD harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
   b. Pemberdayaan Akses.
      OPD 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/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.
         LKD 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 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. OPD 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 III
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI, Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah menyiapkan 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. Server SRIKANDI terpusat di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
   c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi, dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

2. Suprastruktur

   Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.
   a. Kelembagaan

      Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola 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, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tetnang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan, dan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 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

         Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan, dan pembangunan.

3. Pejabat Pengawas
   Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
4. Pejabat Pelaksana
   Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Fungsional
   Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
6. Pejabat Fungsional Arsiparis
   seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal, dan/atau pendidikan, dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
7. Pengelola Arsip
   seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
8. Pengguna Arsip
   Instansi Pemerintah, Sekolah SD/SMP, Pemerintah Desa/Kelurahan, BUMD, dan Swasta.
9. Pejabat Pengelola Informasi, dan Dokumentasi
   Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Unit Pengolah atau Unit Kerja satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Sentral Arsip 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.
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 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 Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari lepala 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 NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan arsip dinamis, antara lain:
   1. Tata Naskah Dinas;
   2. Klasifikasi Arsip;
   3. Jadwal Retensi Arsip;
   4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
   5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan
   a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman kearsipan.layanan.go.id, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman arsip.go.id;
   b. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis penerapan aplikasi SRIKANDI dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
   c. Pengguna Arsip mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
   d. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
   e. Peningkatan kompetensi, dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;
2. Bimbingan Konsultasi
   a. Pemberian bantuan konsultasi, dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi
   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 di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman layanan.arsip.go.id
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
   a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
   b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.
   c. Monitoring, dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidentil.
   d. Pengguna Arsip dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI.
   e. Pengguna Arsip yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.
   f. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaporkan pelaksanaan penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
6. Akses SRIKANDI
   a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-install aplikasi;
   b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
   c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan

ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah;

d. Dalam hal Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis, maka dapat diberikan akun impelementasi SRIKANDI.

C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
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. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh LKD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan, dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap, dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.
7. Selama SRIKANDI belum dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah dengan baik paling lambat sampai dengan 31 Desember 2023.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-ttd/dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**

**EKA BUDIANTA, MH**
**PENATA Tk.I**
**NIP. 19890501 201501 1 001**