



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyatakan bahwa Lembaga Negara/ Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI;
 - c. bahwa pedoman penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
 - 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 Kabupaten Sarolangun;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 2);
9. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 54);
10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 19 tahun 2023 Tentang Klasifikasi Arsip di Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2023 Nomor 19);
11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip Dinamis Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Bupati adalah Bupati Sarolangun.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang dibuat untuk mewujudkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu.
8. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.
9. Layanan pengelolaan SRIKANDI (admin) adalah fitur (kelengkapan sistem) pada SRIKANDI
10. Pengelola layanan SRIKANDI adalah pegawai yang ditunjuk pimpinan yang bertugas melengkapi data pada fitur SRIKANDI
11. Pengguna SRIKANDI (user) adalah pegawai yang telah memiliki akun SRIKANDI dan berhak untuk mengakses SRIKANDI.
12. Pusat perbantuan (Helpdesk) adalah unit layanan untuk membantu dan merespon pengelola dan pengguna SRIKANDI jika terjadi kendala dengan lebih cepat dan efektif berkedudukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penggunaan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pelaksanaan SRIKANDI.

Pasal 3

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk:
- a. mendukung percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
 - b. mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan
 - c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemanfaatan SRIKANDI;
- b. pengelola layanan SRIKANDI;
- c. pengguna SRIKANDI;
- d. penggunaan SRIKANDI dan
- e. Monitoring dan Evaluasi

BAB II PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 5

SRIKANDI digunakan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.

BAB III PENGELOLAAN LAYANAN SRIKANDI

Pasal 6

- (1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari :
- a. pengelola layanan tingkat kabupaten, ditetapkan dengan keputusan Bupati dan
 - b. pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola layanan tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa Tata naskah Dinas, Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

- (3) Pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas menyusun unit kerja, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.

BAB IV PENGUNA SRIKANDI

Pasal 7

- (1) SRIKANDI hanya dapat di akses oleh pengguna SRIKANDI yang dibekali kode akses masuk.
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. kepala perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
 - b. pejabat administrator perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas;
 - c. aparatur sipil negara yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar Perangkat Daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor dan
 - d. aparatur sipil negara perangkat daerah/unit kerja yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat naskah dinas.
- (3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

BAB V PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara elektronik melalui proses bisnis yang meliputi:
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip dan
 - d. penyusutan arsip.

- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan tata naskah dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (4) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (5) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA SRIKANDI

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dalam penerapan SRIKANDI menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan Prasarana SRIKANDI terdiri dari:
 - a. tanda tangan elektronik;
 - b. jaringan internet/intranet dan
 - c. perangkat keras dan perangkat lunak
- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas yang telah disertifikasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berguna sebagai:
 - a. alat verifikasi dan otentikasi pada SRIKANDI dan
 - b. kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan;
dan
- (5) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada sarana dan prasarana yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan

dapat dilaksanakan secara manual serta disediakan pusat bantuan (*Helpdesk*) melalui email layanan.srikandi@Sarolangunkab.go.id

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 17 Mei 2024
Pj. BUPATI SAROLANGUN,
ttd
BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Sarolangun

Pada tanggal 17 Mei 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

ttd

DEDY HENDRY

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesra
Ub.

Kabag Hukum,



Mulya Malik, SH, MM
Pembina

NIP. 19830316 200903 1 005