



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- 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 (AUBKD) secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung perwujudan Siak Smart City, maka sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Siak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangann (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 757);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan secara nasional .
8. 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.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau secara terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
14. 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, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
16. Pemindahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
17. Pemusnahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
18. Penyerahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah atau dari Lembaga Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
19. Dokumen pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
20. Dokumen pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
21. Dokumen penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
22. Daftar Arsip yang terdiri dari daftar arsip inaktif, daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip usul serah adalah daftar yang berisi nomor urut, masalah, tahun arsip, jumlah, dan keterangan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan.
23. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik untuk memastikan apakah suatu arsip dapat dimusnahkan atau tidak.
24. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
25. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, transparan, akuntabel;
- b. mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya; dan
- c. mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu.

Pasal 4

Seluruh Pencipta Arsip wajib memanfaatkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis harus mengacu pada pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis tersebut.

BAB II

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Pengembangan dan pembinaan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis :

- a. proses bisnis dan data/informasi pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Lembaga Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di Bidang Kearsipan yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak;
- b. penyediaan infrastruktur Teknologi informasi dan komunikasi (TIK); leading sector Tanda Tangan Elektronik (TTE) dilaksanakan oleh Lembaga Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Siak; dan
- c. koordinasi dan regulasi dilaksanakan oleh lembaga Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan kebijakan terhadap pemerintahan daerah yaitu Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
- d. penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan dan pranata komputer dilaksanakan oleh Lembaga Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan kepegawaian dan sumber daya manusia yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.

Bagian Kedua Syarat

Pasal 6

Prasyarat dalam implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, meliputi:

- a. perangkat komputer dan koneksi internet;
- b. scanner di bagian penerimaan naskah dinas;
- c. struktur organisasi dan tata kerja instansi;
- d. Instrumen kearsipan yang meliputi :
 1. tata naskah dinas;
 2. klasifikasi arsip;

3. jadwal retensi arsip; dan
4. sistem klasifikasi dan keamanan akses dinamis.

Bagian Ketiga Aplikasi

Pasal 7

- (1) Login pelatihan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dapat diakses melalui laman *srikandi.layanan.go.id*. dan untuk implementasi dapat diakses pada laman *srikandi.arsip.go.id*. Dan untuk layanan helpdesk Nasional Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dapat diakses pada *layanan.arsip.go.id*
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis menggunakan username dan password administrator instansi yang diberikan oleh Administrator Pusat.

Pasal 8

Ketentuan mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia yang melaksanakan pengelolaan Srikandi terdiri dari :
 - a. administrator Sekretaris Daerah, Dinas Perpustakaan, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - b. administrator Perangkat Daerah; dan
 - c. operator
- (2) administrator Dinas Perpustakaan, Sekretaris Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan administrator Perangkat Daerah serta operator yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) administrator Sekretaris Daerah, Dinas Perpustakaan, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Dan Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) bertugas :
 - a. menyiapkan regulasi;
 - b. Penyusunan data/ informasi pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan akun pengguna sesuai struktur jabatan;
 - e. penyiapan TTE ; dan
 - f. Penyediaan SDM Kearsipan dan Pranata Komputer;
- (2) administrator sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) bertugas :
 - a. membuat master data (kode dan indeks);
 - b. melakukan otentikasi; dan
 - c. menentukan singkatan nomenklatur jabatan untuk ditampilkan
- (3) operator sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) bertugas :
 - a. *entry* surat masuk dan keluar;
 - b. pemindaian surat;
 - c. mencetak lembar disposisi, kartu kendali; dan
 - d. Sinkronisasi data bagi pejabat yang dimutasi dan/atau bebas tugas (cuti pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum dan sebagainya) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.

Pasal 11

Setiap pengguna dalam pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan dari ANRI.

BAB III KEABSAHAN

Pasal 12

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan telah dilakukan otentikasi oleh administrator Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.

- (2) dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik dan telah dilakukan otentikasi sesuai aturan yang berlaku, ditandai dengan *watermark* berlambang daerah Kabupaten Siak dan bertuliskan Kabupaten Siak atau nama perangkat daerah atau tandatangan elektronik.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 13

- (1) Dinas Perpustakaan, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik bertanggung jawab atas pembinaan dan pengendalian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi;
 - b. pendidikan dan pelatihan di laksanakan oleh lembang yang berwenang; dan
 - c. Pengendalian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di laksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh Dinas Perpustakaan dan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

BAB V PELAPORAN

Pasal 14

Dinas Perpustakaan Dan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 15

Pendanaan pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di bebaskan pada :

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

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 19 Januari 2022**

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 19 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SIAK**

**Drs. H.ARFAN USMAN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP.19650205 198903 1 022**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2022 NOMOR 8

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : 2022

**PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
 KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRITASI
- 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. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - D. Bentuk dan Format Naskah Dinas

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 Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Penciptaan Arsip adalah Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.

9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau aman.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti computer 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 sejauhmana 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

b. Evaluasi sistem

Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI

c. Dukungan

Pemimpin menyediakan 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

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 staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI

B. 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 IT setelah pelatihan.

c. Efektivitas hasil pelatihan

Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. 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.

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. 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 III

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), 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, 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 mutandi 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 mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

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.
7. **Pengelola Arsip**
Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan 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 dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak.
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 penyimpan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Siak.

14. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

15. 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.

16. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlakukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain :

1. Tata Naskah Dinas, antara lain:

- a) Surat Edaran
- b) Telaah Staf
- c) Nota Dinas
- d) Surat Dinas
- e) Surat Perintah Tugas
- f) Surat Keputusan Kepala OPD (*revisi*)
- g) Undangan
- h) Instruksi
- i) Surat Izin
- j) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- k) Surat Panggilan
- l) Nota Dinas
- m) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- n) Lembar Disposisi
- o) Pengumuman
- p) Laporan
- q) Rekomendasi
- r) Surat Pengantar
- s) Formulir Berita

- t) Berita Daerah
 - u) Notulen
 - v) Memo
 - w) Piagam Penghargaan
 - x) Sertifikat
 - y) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
 - z) Surat Keterangan
2. Klasifikasi Arsip;
 3. Jadwal Retensi Arsip;
 4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

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

1. Persiapan
 - a. ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI.
 - b. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman *srikandi.layanan.go.id* , dan untuk implementasi dapat diakses pada laman *srikandi.arsip.go.id*;
 - c. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi;
 - d. Instansi mengakses aplikasi SRIKANDI melalui Portal Kabupaten Siak;
 - e. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - f. 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.

5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah kabupaten Siak 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 insidental.
- d. Perangkat Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
- e. Perangkat Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah.
- f. 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.

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, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan 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 Lembaga Negara dan 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 implementasi 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.
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 Lembaga Negara, 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 Pemerintah Berbasis Elektronik.
4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
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 sector 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 dapat dimanfaatkan karena proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah dengan baik paling lambat sampai dengan 31 Desember 2022.

D. Bentuk Dan Format Naskah Dinas

Dalam hal bentuk, format, penulisan dan susunan naskah dinas elektronik.

BUPATI SIAK.
ALFEDRI