



SALINAN

BUPATI LABUHANBATU SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 68 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- 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 pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 Nomor 5 seri D Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 05).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Selatan
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Labuhanbatu Selatan
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. 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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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 lembaga kearsipan.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
11. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) kedalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
12. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut pedoman penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Daerah.

BAB III PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI meliputi:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (2) Pedoman penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (3) Segala bentuk biaya yang ditimbulkan dari Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 30 Mei 2024
BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd

H. EDIMIN

Diundangkan di Kotapinang
pada tanggal 30 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

ttd

HERI WAHYUDI M

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

Y. ARIFIN, SH, MH
NIP.19810112 201101 1003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 68 TAHUN 2024
TANGGAL 30 MEI 2024

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI
- a. Dimensi Teknologi
 - b. Dimensi Organisasi
 - c. Dimensi Sumber Daya Manusia
- BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI
- a. Sumber Daya
 - b. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
 - 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 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. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, pemerintahan 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 kamera.
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 komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

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

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

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

2. Kualitas Sistem

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

a. Kemudahan Navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

b. Ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

c. Waktu respon

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

d. Keamanan

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

B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana 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.

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 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. 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. Lembaga Kearsipan Daerah

- 1) Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem komunikasi jaringan yang berbasis *local area network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada pusat data Nasional;
- 2) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pusat data Nasional.

b. Perangkat Daerah

- 1) Komputer;
- 2) Mesin pemindai (*scanner dan scanner barcode*);
- 3) Jaringan koneksi internet;
- 4) Nomor telepon/telepon seluler resmi dari Perangkat Daerah masing-masing;
- 5) Alamat e-mail dan alamat *internet domain (ID)*, *internet Protocol Address (IP)* resmi dari Perangkat Daerah masing-masing;
- 6) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi web dan versi aplikasi *mobile*.

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-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 Tahun 2009 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 memimpin seluruh kegiatan pelayanan administrasi pemerintahan dan tata usaha.
 - 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
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 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
 - 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 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
 - 14) Kepala Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan
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 diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Klasifikasi Arsi;
- 3) Jadwal Retensi Arsip;
- 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

1. Persiapan

- a. Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama ANRI.

2. Training dan Bimbingan Konsultasi

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Labuhanbatu Selatan menggunakan akun training;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.

3. Penerapan

- a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web: *srikandi.arsip.go.id*;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin Kabupaten membuat akun arsiparis Kabupaten dan akun admin pada tiap Perangkat Daerah;
- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi Naskah Dinas dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- d. Admin Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun penggunaan disetiap unit kerja masing-masing;
- e. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan Naskah Dinas melalui akun pengguna SRIKANDI;
- f. Pencatat Surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas Naskah Dinas melalui akun tata usaha Perangkat Daerah;
- g. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dimensi Terintegrasi

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di Kabupaten Labuhanbatu Selatan, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di setiap Perangkat Daerah.
3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dimensi Terintegrasi

1. SRIKANDI terintegrasi secara Nasional pada pusat data Nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.

2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Cyber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan kepercayaan.

E. Penanggung Jawab Sistem Informasi Kearsipan Dimensi Terintegrasi

1. Penanggung Jawab Pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI;
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI;
 - c. Kepala Bidang/koordinator penyelenggaraan kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI;
 - d. Arsiparis ahli muda/sub koordinator pengelolaan arsip sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah penanggung jawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi Umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd

H. EDIMIN