



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pemerintah Daerah, Badan usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi/Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan kehidupan bermasyarakat di Kabupaten Bangka Tengah, perlu dilaksanakan secara terencana, sistematis, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bahwa perkembangan teknologi informasi yang semakin maju menghasilkan beragam jenis layanan Aplikasi Kearsipan, maka diperlukan pengaturan Pengelolaan sistem informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 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 4268);

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 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. 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 Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 257);
9. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Badan/Kantor Arsip Daerah.
12. Arsip Elektronik Selawang Segantang, yang selanjutnya disebut Arsip Elang adalah suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik yang diperuntukkan bagi masyarakat di Kabupaten Bangka Tengah.
13. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Bangka Tengah.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
16. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
17. Administrator Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai yang ditunjuk dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan E-Arsip Elang pada Perangkat Daerah masing-masing.
18. Pengguna Individu, yang selanjutnya disebut Pengguna adalah seluruh aparatur sipil negara dan masyarakat di Lingkungan Kabupaten Bangka Tengah yang sudah terdaftar pada sistem.
19. Arsip Aku Rawat Sistem Informasi Pribadi Bersifat Rahasia dan Aman, yang selanjutnya disebut Arsip Beriman adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
20. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk membangun sistem informasi yang dipadukan dengan manajemen Arsip yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mempercepat proses penyelenggaraan administrasi baik lembaga pemerintah maupun swasta dalam mengelola dan menata pemberkasan Arsip yang tercipta;
- b. mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis teknologi dan informasi sebagai upaya penyelamatan Arsip Statis yang merupakan pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- c. meningkatkan pengelolaan Arsip dan penyajian informasi dengan menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan kaidah Kearsipan;
- d. membantu pengelola Arsip dalam mengelola Arsip Dinamis dengan menggunakan teknologi informasi;

- e. mempermudah Pengguna/operator dalam mengelola data/Arsip yang sangat beragam dan dalam jumlah yang banyak; dan
- f. efektifitas dan efisiensi waktu yang diperlukan untuk menyimpan dan menyampaikan serta mencari data/Arsip untuk digunakan kembali sebagai bahan informasi pengambilan keputusan.

BAB III ARSIP ELANG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Arsip Elang terdiri atas:

- a. SIKD; dan
- b. Arsip Beriman.

Pasal 5

- (1) Arsip Elang merupakan Arsip yang termuat dalam laman resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Arsip Elang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola.
- (3) Arsip Elang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diakses oleh Pengelola, Administrator dan Pengguna berdasarkan hak akses.
- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan oleh Pengelola.

Bagian Kedua SIKD

Pasal 6

- (1) Karakteristik umum dari Aplikasi SIKD adalah sebagai berikut:
 - a. tidak mengandung komponen yang berlisensi;
 - b. dapat digunakan untuk mengelola Arsip Dinamis dalam format elektronik maupun non elektronik;
 - c. dapat dijalankan pada platform sistem server berbasis windows; dan
 - d. dapat diakses melalui jaringan dengan menggunakan teknologi berbasis *web* dan dijalankan secara optimal melalui *browser*.

- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah, badan usaha milik daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi/partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan Pemerintah Desa.

Bagian Ketiga
Arsip Beriman

Pasal 7

- (1) Arsip Beriman merupakan Aplikasi android dan dapat diunduh pada Aplikasi *playstore*.
- (2) Arsip Beriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan masyarakat di Daerah sesuai dengan nomor induk kependudukan yang tercantum dalam kartu tanda penduduk.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP ELANG

Bagian Kesatu
Pengelola SIKD

Pasal 8

- (1) SIKD dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengelola SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Administrator LKD;
 - b. koordinator;
 - c. sekretaris;
 - d. Administrator Perangkat Daerah; dan
 - e. Arsiparis/Pengelola Arsip.
- (3) Pengelola SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelola Arsip Beriman

Pasal 9

- (1) Arsip Beriman dikelola oleh Perangkat Daerah dan masyarakat.

- (2) Arsip Beriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. kartu tanda penduduk;
 - b. kartu keluarga;
 - c. akta kelahiran/surat keterangan lahir;
 - d. akta kematian;
 - e. nomor pokok wajib pajak;
 - f. surat izin mengemudi;
 - g. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - h. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
 - i. Kartu Indonesia Sehat (KIS);
 - j. rapor sekolah;
 - k. Kartu Identitas Anak (KIA);
 - l. kartu pelajar/mahasiswa;
 - m. surat keputusan pengangkatan;
 - n. kartu pegawai;
 - o. kartu suami/isteri;
 - p. gaji berkala;
 - q. Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen);
 - r. piagam penghargaan;
 - s. ijazah;
 - t. akta kematian;
 - u. sertifikat lainnya; dan
 - v. dokumen lain-lain sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 10

- (1) Setiap kepala Perangkat Daerah memonitor Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan Perangkat Daerah menggunakan Arsip Elang.
- (2) Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh masing-masing Administrator Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesekretariatan.

Paragraf 1
Administrator LKD

Pasal 11

Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, bertugas:

- a. melakukan administrasi database Arsip Elang;
- b. menangani permasalahan teknis untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. membangun, mengembangkan dan memelihara database Kearsipan, program Aplikasi Arsip Elang, dan Aplikasi pendukung lainnya;

- d. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan Arsip Elang;
- e. mengoordinir penyusunan, pelaksanaan, penyempurnaan, pengembangan prosedur dan standar Arsip Elang;
- f. membimbing/melatih Administrator Perangkat Daerah dan Pengguna/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. mempersiapkan modul pelatihan;
- h. melakukan evaluasi pelatihan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada koordinator;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator;
- k. memberikan layanan konsultasi mengenai Pengelolaan Arsip Elang baik melalui telepon, *e-mail* maupun tatap muka langsung;
- l. menangani keluhan dan masukan dari Administrator Perangkat Daerah dan Pengguna/Pegawai; dan
- m. melakukan monitoring dan evaluasi layanan yang telah diberikan.

Paragraf 2
Koordinator

Pasal 12

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, bertugas:

- a. mengoordinir pelaksanaan Arsip Elang di dalam perangkat daerah masing-masing;
- b. membangun, memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana pendukung jaringan Arsip Elang;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Arsip Elang di dalam perangkat daerah masing-masing;
- d. memberikan saran tentang penyempurnaan, pengembangan prosedur dan standar Arsip Elang; dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada LKD pada akhir tahun anggaran.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, bertugas:

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Arsip Elang di dalam perangkat daerah masing-masing; dan
- b. melaporkan pelaksanaan Arsip Elang secara periodik kepada koordinator.

Paragraf 4
Administrator Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, bertugas sebagai berikut:
 - a. mengelola data Arsip Elang di Perangkat Daerah;
 - b. memberikan informasi kendala teknis kepada Administrator Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan; dan
 - c. melaporkan pelaksanaan arsip Elang secara periodik kepada sekretaris.
- (2) Administrator Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga kerahasiaan data Pengguna/Pegawai Perangkat Daerah.
- (3) Administrator Perangkat Daerah tidak diperkenankan memberikan hak akses kepada orang lain.

Paragraf 5
Arsiparis/Pengelola Arsip

Pasal 15

- Arsiparis/Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, bertugas:
- a. memanfaatkan Arsip Elang;
 - b. mengusulkan *updating* data ke Administrator Perangkat Daerah;
 - c. memberikan informasi kendala teknis kepada Administrator Perangkat Daerah dan sekretaris; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan Arsip Elang secara periodik kepada Administrator Perangkat Daerah;

Bagian Keempat
Pelaksanaan

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi/instansi berdasarkan kewenangannya mengawasi pelaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan pada sistem informasi Kearsipan dalam Aplikasi, maka dapat dilakukan upaya tindakan operasional oleh pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga operasional Aplikasi dapat berjalan dengan lancar.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan informasi Kearsipan dilaksanakan oleh Petugas dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. *scan* surat masuk dan surat keluar;
 - b. *mengentry* data ke dalam Aplikasi SIKD; dan
 - c. menyimpan data dalam *Compact Disc (CD)* atau *hardisk* eksternal.
- (2) Pelaksanaan manual Arsip dilaksanakan oleh Petugas dengan cara Arsip diproses melalui buku register, dimasukkan ke dalam map gantung, dan selanjutnya dimasukkan ke dalam lemari *filling cabinet*.
- (3) Pelaksanaan Arsip Inaktif dan Arsip Vital dilaksanakan oleh Petugas dengan cara dimasukkan ke dalam boks, dan Arsip yang bersifat aktif disimpan di dalam *filling cabinet*.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Elang dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang berlaku.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. perangkat keras, meliputi:
 1. *personal computer*;
 2. *printer* multifungsi yang ada *scanner*;
 3. jaringan internet;
 4. keamanan (*security*) jaringan;
 5. *filling cabinet*;
 6. map gantung; dan
 7. boks Arsip.
 8. *Compact Disc (CD)* dan/atau *harddisk* eksternal.
 - b. perangkat lunak, meliputi *software* Aplikasi.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disediakan oleh Perangkat Daerah Pengguna.
- (4) Sarana dan prasarana berupa perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Penyelenggaraan SIKD *online* dan pengelola SIKD di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
PEMBINAAN

Pasal 20

- (1) Pembinaan terhadap Administrator Perangkat Daerah dan Pengguna/pegawai dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas Pengelola Arsip Elang; dan
 - b. sosialisasi Arsip Elang kepada pegawai dan masyarakat di Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 18 Maret 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 18 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1036

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

AFRIZAL, SH
NIP. 19810411 200501 1 006