



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, perlu menerapkan pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

- c. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.6/4666/OTDA tanggal 4 Juli 2023 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat ditetapkan dengan beberapa perbaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
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 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 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 Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Banten yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Administrator Provinsi adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
16. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.

18. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
19. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
20. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
22. 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.
23. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera.
24. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
25. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di dalam pengelolaan Kearsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:
 - a. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan Dinamis berbasis elektronik;

- c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE Bidang Kearsipan Dinamis; dan
- d. mendukung penyediaan informasi Arsip Dinamis dalam bentuk daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur meliputi:

- a. tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah;
- b. penerapan SRIKANDI;
- c. monitoring dan evaluasi; dan
- d. pengawasan.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah harus menerapkan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip harus menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerapan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 5

Dinas sebagai koordinator penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah;
- b. melakukan pembinaan terhadap penerapan SRIKANDI di Perangkat Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam penerapan SRIKANDI di Daerah.

Pasal 6

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bertanggung jawab untuk melaksanakan:

- a. penyediaan dan pemeliharaan jaringan internet;

- b. pendaftaran tanda tangan elektronik seluruh pegawai Pemerintah Daerah;
- c. penyediaan email dinas seluruh pegawai Pemerintah Daerah; dan
- d. pengembangan fitur aplikasi SRIKANDI sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 7

Dalam penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab:

- a. menunjuk admin SRIKANDI di Perangkat Daerah;
- b. menyediakan sarana dan prasarana dalam penerapan SRIKANDI;
- c. memantau penggunaan SRIKANDI; dan
- d. melaporkan pelaksanaan SRIKANDI di lingkungan Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

PENERAPAN SRIKANDI

Bagian Kesatu

Tahapan dan Indikator

Pasal 8

(1) Tahapan Penerapan SRIKANDI terdiri atas:

- a. sumber daya; dan
- b. pelaksanaan penerapan SRIKANDI.

(2) Indikator penerapan SRIKANDI terdiri atas:

- a. dimensi teknologi;
- b. dimensi organisasi; dan
- c. dimensi sumber daya manusia.

Pasal 9

Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. infrastruktur; dan
- b. suprastruktur.

Pasal 10

Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:

- a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel

(*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional;

- b. *server*;
- c. komputer/laptop;
- d. mesin pemindai (*scanner*); dan
- e. sistem keamanan yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

Pasal 11

- (1) Suprastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
 - a. kelembagaan;
 - b. ketatalaksanaan; dan
 - c. pelaksana.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerapan ketatalaksanaan Arsip di Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Pasal 12

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) terdiri atas:
 - a. Administrator Provinsi;
 - b. Administrator PD;
 - c. tata usaha/sekretaris;
 - d. unit kearsipan;
 - e. pimpinan; dan
 - f. *user*.
- (2) Administrator Provinsi dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d berkedudukan di Dinas.

- (3) Administrator PD dan tata usaha/sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (4) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pimpinan Pencipta Arsip terdiri atas:
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Daerah;
 - e. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. kepala cabang dinas/UPT.
- (5) *User* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pengguna SRIKANDI yang terdiri dari seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Administrator Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - b. membuat akun pengguna Administrator PD.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan Administrator PD;
 - b. memasukkan unit kerja perangkat daerah dan jabatan yang ada di Perangkat Daerah; dan
 - c. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Tata usaha/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. melakukan registrasi naskah masuk;
 - b. melakukan registrasi naskah keluar; dan
 - c. pemindaian surat.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. memasukkan kode klasifikasi dan klasifikasi keamanan akses arsip dinamis;
 - b. memasukkan jadwal retensi arsip;

- c. memasukkan templet Naskah Dinas;
 - d. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip; dan
 - e. membuat Berkas arsip.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e bertugas:
- a. memverifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti dan mendisposisi naskah masuk.
- (6) Keanggotaan Administrator Provinsi, Administrator PD, dan Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penerapan SRIKANDI

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri atas:
- a. persiapan;
 - b. bimbingan konsultasi; dan
 - c. penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI.
- (2) Dalam persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Dinas melaksanakan:
- a. sosialisasi Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI melalui pelatihan atau bimbingan teknis; dan
 - c. pelaksanaan fungsi SRIKANDI.
- (3) Bimbingan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI oleh Dinas kepada Perangkat Daerah.
- (4) Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

Bagian Ketiga
Integrasi Dalam SPBE

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan penerapan SRIKANDI diintegrasikan dalam SPBE dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian lebih lanjut mengenai indikator penerapan, dan penerapan SRIKANDI, dan integrasi dalam SPBE tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI di Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Dinas melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 17

Pengawasan penerapan SRIKANDI dilaksanakan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan penerapan SRIKANDI dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Naskah Dinas Elektronik yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh Administrator PD

mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Naskah Dinas dalam bentuk tertulis.

- (2) Dalam hal Naskah Dinas dalam bentuk tertulis belum diterima oleh pihak yang ditujukan, Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak diterima oleh pihak yang ditujukan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2023
Pj. GUBERNUR BANTEN,
ttd.
AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,
ttd.
VIRGOJANTI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2023 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG
PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI

A. INDIKATOR

Beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Dimensi Teknologi

a. 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.

b. 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:

1) Kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

2) Ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

3) Waktu respon

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

4) Keamanan

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

2. Dimensi Organisasi

a. 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:

1) Penggunaan sistem.

Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

2) Evaluasi sistem.

Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI

3) Dukungan.

Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.

4) Implementasi.

Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

b. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

1) Kemampuan.

Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

2) Pemberdayaan Akses.

Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

3) Pengetahuan.

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

4) Dukungan yang memadai.

Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

3. Dimensi Sumber Daya Manusia

a. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

Pelatihan Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

1) Ketersediaan.

Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.

2) Dukungan.

Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.

3) Efektivitas hasil pelatihan.

Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

b. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

1) Pengalaman diri.

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

2) Kemampuan diri.

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

c. 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:

1) 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.

2) Arsip sebagai Alat Bukti.

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

B. PENERAPAN

1. 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:

a. Infrastruktur

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- 4) Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

b. Suprastruktur

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

1) 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.

2) 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.

- 3) Pelaksana (sumber daya manusia)
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 - b) Pejabat Administrator
Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - c) Pejabat Pengawas
Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 - d) Pejabat Pelaksana
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - e) Pejabat Fungsional
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
 - f) 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.
 - g) Pengelola Arsip
seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
 - h) Pengguna Arsip
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
 - i) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

- j) 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.
 - k) 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - l) Unit Kearsipan
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan
 - m) 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.
 - n) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
 - o) 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.
 - p) Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
- 4) Norma Standar Prosedur dan Kriteria
- Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:
- a) Tata Naskah Dinas;
 - b) Klasifikasi Arsip;
 - c) jadwal retensi arsip;
 - d) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 - e) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

2. Tahapan Penerapan

a. Persiapan

- 1) SRIKANDI Untuk pelatihan dapat diakses pada laman kearsipan.layanan.go.id, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman arsip.go.id;
- 2) Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- 3) Perangkat Daerah dapat mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- 4) Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- 5) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;

b. Bimbingan Konsultasi

- 1) Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di lingkungan pemerintah Provinsi Banten;
- 2) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

c. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

d. Ketersediaan *helpdesk* SRIKANDI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI.

e. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- 1) Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
- 2) 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.
- 3) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh ANRI melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.

3. Akses SRIKANDI

- a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus menginstall aplikasi;
- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Lembaga Kearsipan Daerah melakukan Permohonan akun bimtek SRIKANDI dan akun implemmentasi SRIKANDI dengan mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah;

4. Proses

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

1) Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

a) Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- i. membuat draf Naskah Dinas;
- ii. mengoreksi draf Naskah Dinas;
- iii. mengoreksi draft Naskah Dinas;
- iv. menandatangani draf Naskah Dinas;
- v. melakukan registrasi Naskah Dinas keluar;
- vi. melakukan distribusi Naskah Dinas keluar;
- vii. melakukan pengendalian Naskah Dinas keluar; dan
- viii. Melakukan pendokumentasian Naskah Dinas keluar.

b) Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- i. melakukan registrasi Naskah Dinas masuk;
- ii. membuat disposisi;
- iii. melakukan distribusi Naskah Dinas masuk;
- iv. melakukan pengendalian naskah Dinas Masuk; dan
- v. melakukan pendokumentasian Naskah Dinas masuk.

2) Penggunaan arsip.

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pembuatan daftar informasi.
 - i. membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - ii. mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - iii. menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka;
dan
 - iv. Membuat daftar informasi publik.
- b) Melakukan pelayanan penggunaan arsip.
 - i. mencari informasi kearsipan;
 - ii. mengirim permintaan informasi kearsipan;
 - iii. menerima permintaan informasi kearsipan;
 - iv. memeriksa hak akses pengguna;
 - v. memberikan informasi kearsipan;
 - vi. mendapatkan informasi kearsipan;
 - vii. mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 - viii. menerima permintaan peminjaman arsip;
 - ix. memeriksa ketersediaan arsip;
 - x. mencatat arsip yang dipinjam;
 - xi. mengirim arsip yang dipinjam;
 - xii. menerima arsip yang dipinjam;
 - xiii. mengirim arsip yang dikembalikan;
 - xiv. memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
 - xv. melengkapi arsip.

3) Pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - i. membuat Berkas;
 - ii. Memilih Berkas;
 - iii. memberkaskan arsip aktif; dan
 - iv. membuat daftar arsip aktif.
- b) Melakukan penataan arsip inaktif.
 - i. mengolah informasi arsip; dan
 - ii. membuat daftar arsip inaktif.
- c) Melakukan penyimpanan arsip
 - i. melakukan input informasi arsip yang disimpan;
dan
 - ii. menyimpan arsip.
- d) Melakukan alih media arsip.
 - i. mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - ii. memilih arsip yang dialihmediakan;

- iii. meminjam arsip fisik;
- iv. membersihkan arsip fisik;
- v. melakukan alih media;
- vi. mengembalikan arsip;
- vii. membuat daftar arsip;
- viii. membuat berita acara alih media;
- ix. melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
- x. melakukan autentikasi arsip hasil alih media;
- xi. melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
- xii. melakukan pengesahan berita acara.

4) Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

a) Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.

- i. mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
- ii. memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan jadwal retensi arsip;
- iii. mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
- iv. menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- v. melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- vi. memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- vii. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- viii. mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- ix. menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- x. mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
- xi. menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
- xii. menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
- xiii. melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
- xiv. membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.

- xv. mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan
- xvi. menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.

b) Melakukan prosedur pemusnahan arsip.

- i. menyusun daftar arsip usul musnah;
- ii. mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
- iii. memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
- iv. mengirim daftar arsip usul musnah;
- v. menerima daftar arsip usul musnah;
- vi. melakukan penilaian pemusnahan arsip;
- vii. mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
- viii. melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- ix. menerima persetujuan pemusnahan arsip;
- x. membuat berita acara pemusnahan arsip;
- xi. melakukan pemusnahan arsip; dan
- xii. melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.

c) Melakukan prosedur penyerahan arsip statis.

- i. menyusun daftar arsip usul serah;
- ii. mengajukan daftar arsip usul serah;
- iii. menerima daftar arsip usul serah;
- iv. melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
- v. mengirim rekomendasi serah arsip statis;
- vi. menerima rekomendasi serah arsip statis;
- vii. membuat berita acara penyerahan arsip statis;
- viii. melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
- ix. menyerahkan arsip statis; dan
- x. menerima arsip statis.

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 Pemerintahan 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 sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

