



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 80 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- 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 untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi, maka diperlukan pengaturan tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi

- Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 18 ayat (6);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Noor 4843), sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nmor 5952);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya adalah milik Daerah.
7. Unit Kerja Terendah adalah satuan tugas yang merupakan unsur pelaksana dalam Perangkat Daerah yang menyelenggarakan administrasi dan/atau pelayanan masyarakat.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di wilayah Daerah.
9. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Klasifikasi adalah penggolongan Naskah Dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
13. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Aplikasi adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan berlaku secara nasional.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan

teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan dimaksudkan sebagai sarana dalam pengelolaan Arsip Dinamis secara otomatis di Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- (2) Penyelenggaraan bertujuan untuk :
 - a. Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang Kearsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik; dan
 - c. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang Kearsipan Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP PEDOMAN PENYELENGGARAAN

Pasal 3

- (1) Pedoman Penyelenggaraan terdiri atas:
 - a. pengertian umum dalam penerapan Aplikasi;
 - b. indikator penerapan Aplikasi; dan
 - c. penerapan Aplikasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator penerapan Aplikasi, dan penerapan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYELENGGARAAN

Pasal 4

- (1) Seluruh Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus menggunakan aplikasi dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menerapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan.
- (3) Seluruh Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus menyediakan sumber daya manusia dalam penerapan Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (4) Seluruh Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus menyediakan infrastruktur dalam penerapan Aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis jejaring area lokal (*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.

Pasal 5

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (3) terdiri atas:
 - a. pengelola; dan
 - b. pengguna.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:

- a. Administrator Pemerintah Daerah;
 - b. Administrator LKD;
 - c. Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa;
 - d. Agendaris Perangkat Daerah Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa;
- (2) Administrator Pemerintah Daerah dan Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berkedudukan di LKD.
- (3) Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dan Agendaris Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d berkedudukan di Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa.
- (4) Pengguna sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
- a. Bupati
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. Pejabat Administrator
Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - c. Pejabat Pengawas
Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - d. Pejabat Pelaksana
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - e. Pejabat Fungsional
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - f. Pengelola Arsip
Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.

- h. Pengguna Arsip
Pengguna internal Pemerintah Daerah 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 ANRI.
- 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 ANRI.
- 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 lingkungan Pemerintah Daerah, dalam hal ini adalah Bupati.
- p. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tegal
Kepala perangkat daerah yang menangani urusan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- q. Pegawai BUMD
Seseorang yang diangkat secara sah dan bekerja di salah satu

BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.

- r. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
Seseorang yang diangkat secara sah dan bekerja di salah satu BLUD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- s. Tenaga Harian Lepas (THL)
Seseorang yang diangkat secara sah dan bekerja di salah satu Perangkat Daerah atau BLUD di lingkungan Pemerintah Daerah serta mendapatkan gaji atau honorarium yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 6

- (1) Administrator Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah;
 - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan;
 - c. membuat akun pengguna Administrator Perangkat Daerah; dan
 - d. memberikan pelatihan dan pendampingan kepada para pengguna aplikasi di seluruh Perangkat Daerah/BUMD/ Pemerintah Desa.
- (2) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membuat master data;
 - b. menyusun klasifikasi arsip serta template naskah dinas;
 - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip;
 - d. memberikan pelatihan dan pendampingan kepada para pengguna aplikasi Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa, dan
 - e. memfasilitasi penanganan masalah dalam penggunaan aplikasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan Administrator Perangkat Daerah;
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (4) Agendaris Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. melakukan pendataan surat masuk dan keluar; dan

- b. pemindaian surat;
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. melakukan verifikasi naskah keluar dan menandatangani Naskah Dinas; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator Pemerintah Daerah, Administrator LKD, Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa dan Agendaris ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) LKD bertanggungjawab untuk melaksanakan percepatan penyelenggaraan hingga Unit Kerja Terendah, BUMD, dan seluruh Pemerintah Desa.
- (2) Perangkat Daerah induk dari Unit Kerja Terendah, Perangkat daerah pembina BUMD, dan Perangkat Daerah pembina Pemerintah Desa bertanggungjawab harus memberikan dukungan dan fasilitasi bagi pelaksanaan percepatan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Perangkat Daerah yang menangani urusan SPBE bertanggungjawab memberikan fasilitasi penerbitan tanda tangan elektronik bagi seluruh pengguna aplikasi yang memerlukan.

Pasal 8

- (1) LKD harus melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan di Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) LKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kepada Bupati.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah laporan penyelenggaraan Aplikasi per semester dan laporan penyelenggaraan Aplikasi tahunan.

- (4) LKD atas nama Bupati melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dengan tembusan kepada Gubernur Jawa Tengah.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Pembiayaan atas penyelenggaraan dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bagi Perangkat Daerah;
- b. Rencana Anggaran Bisnis bagi Badan Usaha Miliki Daerah;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa bagi Pemerintah Desa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Aplikasi dipergunakan sebagai aplikasi resmi persuratan elektronik dan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) Dalam hal Aplikasi tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya, maka pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan secara manual.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik dinyatakan dicabut.
- (4) Perangkat Daerah yang menangani Urusan SPBE bertanggungjawab untuk memastikan penutupan akses Aplikasi *E-Office* guna kepentingan surat-menyurat umum.
- (5) Perangkat Daerah yang menangani Urusan SPBE segera melaksanakan pemindahan arsip elektronik yang dihasilkan melalui Aplikasi *E-Office* sejak tanggal dioperasikannya Aplikasi *E-Office* hingga tanggal diluncurkannya penerapan Aplikasi kepada LKD.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI TEGAL

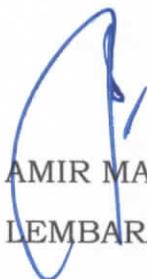


UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi

pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL



AMIR MAKHMUD

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 80

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 80 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN SISTEM
KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

SISTEMATIKA

BAB I PENGERTIAN UMUM PENYELENGGARAAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB III INDIKATOR PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Dimensi Teknologi

Dimensi Organisasi

Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB IV PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

Sumber Daya

Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Monitoring dan Evaluasi

Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Penanggung Jawab

BAB I

PENGERTIAN UMUM DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
3. Administrasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah sarana penciptaan dan pengelolaan surat yang dipergunakan dalam penyelenggaraan kearsipan elektronik
4. 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.
5. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip konvensional.
6. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Dinamis Inaktif yang selanjutnya disebut Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
14. 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.
15. 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.
16. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip dalam bentuk lain dengan metode konversi menggunakan alat seperti pemindai (*scanner*) atau kamera.
17. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
18. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
19. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
20. 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.

21. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
22. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
23. 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.
24. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
25. 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 INFORMASIKEARSIPAN 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 sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

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

2. Kualitas Sistem

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

a. Kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada Aplikasi.

b. Ketersediaan

Aplikasi tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

c. Waktu respon

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

d. Keamanan

Aplikasi memberikan jaminan keamanan 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 Aplikasi. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak dalam hal ini Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a. Penggunaan sistem

Bupati melalui LKD melakukan pemantauan tingkat penggunaan Aplikasi.

b. Evaluasi sistem

Bupati memberikan perhatian kepada berbagai masalah terkait pengoperasian Aplikasi.

c. Dukungan Bupati menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa anggaran untuk kepentingan operasional Aplikasi.

d. Implementasi

Bupati mendorong percepatan penggunaan hingga ke tingkat Unit Kerja Terendah dan Pemerintahan Desa, serta memberikan perhatian pada kinerja Aplikasi.

2. Fasilitasi Penerapan

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

a. Kemampuan

Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan Aplikasi.

b. Pemberdayaan Akses

Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan Aplikasi.

c. Pengetahuan

Terdapat upaya menjamin agar setiap pengguna (*user*) memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan Aplikasi.

d. Dukungan yang memadai

Terdapat satuan tugas pembantu (*help desk*) yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan Aplikasi.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna

Pelatihan Pengguna (*user*) adalah layanan pendukung bagi Pengguna (*user*) yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah :

a. Ketersediaan

Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna Aplikasi.

b. Dukungan

Tersedianya dukungan materi latihan atau tutorial baik dalam format video maupun tekstual yang memadai sebagai panduan selama pelatihan dan/atau penggunaan Aplikasi.

c. Efektivitas hasil pelatihan

Pelatihan yang diadakan harus dapat menjamin pengguna dapat menggunakan Aplikasi dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

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

a. Pengalaman diri

Pengguna (*user*) nyaman dalam menggunakan Aplikasi secara mandiri.

b. Kemampuan diri

Pengguna (*user*) mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan Aplikasi dengan usahanya sendiri. Dan

pengguna (*user*) mampu menggunakan Aplikasi meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna

Pengguna (*user*) menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna (*user*) terhadap Aplikasi sebagai alat untuk mengelola Arsip Dinamis. Indikatornya adalah:

a. Arsip sebagai Memori Organisasi

Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Arsip Dinamis digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Perangkat Daerah sangat bergantung terhadap Arsip Dinamis untuk mencapai satu atau lebih tujuan.

b. Arsip sebagai Alat Bukti

Arsip yang dikelola dengan merupakan salah satu alat pembuktian kinerja. Sehingga apabila terselenggara dengan baik maka akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III
PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan Aplikasi, Pemerintah Daerah menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik dalam kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan Aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Infrastruktur

a. Dinas Komunikasi dan Informatika.

- 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 pada Pusat Data Nasional.
- 2) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses pada Pusat Data Nasional.

b. Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa.

- 1) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet.
- 2) *Scanner*/pemindai.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria Aplikasi, serta *template*/borang Naskah Dinas Elektronik.

a. Kelembagaan

Tersedianya Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa yang secara fungsional melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sebagai Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah yang bertanggung jawab mengelola

Arsip Aktif dan Unit Kearsipan yang bertanggung jawab mengelola Arsip Inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

Kelembagaan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah terdiri atas:

1) Unit Pengolah

Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan Perangkat Daerahnya.

2) Unit Kearsipan

Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan dan melakukan pengelolaan Arsip Inaktif.

3) LKD

LKD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pembinaan kearsipan.

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 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. Sumber Daya Manusia

1) Pimpinan

Pegawai yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan menandatangani, mengirimkan, menerima, serta mendisposisi Naskah Dinas Perangkat Daerah/BUMD/ Pemerintah Desa.

2) Administrator Pemerintah Daerah

Aparatur Sipil Negara yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan mengelola Aplikasi di tingkat Pemerintah Daerah.

3) Administrator LKD

Aparatur Sipil Negara yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan membantu Administrator Pemerintah Daerah dalam memenuhi kriteria-kriteria normatif berupa borang (*template*) Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip bagi penggunaan Aplikasi.

4) Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa.

Pegawai bawahan dari Pimpinan di Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa yang mengelola akun para pengguna (*user*) Aplikasi di unit kerjanya masing-masing.

5) Pengguna (*User*)

Setiap orang yang bekerja di Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa serta mendapatkan manfaat secara langsung dari akses terhadap Aplikasi melalui akunnya sendiri.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

Dalam melaksanakan pengelolaan Aplikasi diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan, antara lain:

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

e. Borang (*template*) Naskah Dinas Elektronik

Borang (*template*) Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan Arsip Dinamis pada Aplikasi. Penyusunan borang (*template*) Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Bupati Tegal tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

- a. Pemerintah Kabupaten Tegal mengajukan permohonan penerbitan akun latihan dan akun implementasi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - b. LKD bersama ANRI melaksanakan pelatihan penerapan Aplikasi bagi Administrator Pemerintah Daerah, Administrator LKD, dan instruktur.
2. Pelatihan dan Bimbingan Konsultasi
- a. LKD melaksanakan pelatihan penggunaan kepada seluruh Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa menggunakan akun latihan secara bertahap.
 - b. LKD memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan kepada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa secara bertahap.
3. Penerapan
- a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web: srikandi.arsip.go.id.
 - b. Administrator Pemerintah Daerah menyediakan akun Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa, melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, borang (*template*) Naskah Dinas Elektronik dan kode klasifikasi arsip.
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab dalam penyediaan akses jaringan internet dan tanda tangan elektronik (TTE).
 - d. Administrator Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa membuat akun pimpinan dan akun pengguna (*user*) di setiap unit kerja masing-masing.
 - e. Seluruh Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui Aplikasi.
 - f. Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas Naskah Dinas Elektronik melalui akun agendaris.
 - g. Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan kepada LKD yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI

dan instansi terkait.

- h. Dalam hal tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya, maka penciptaan arsip dilaksanakan secara manual dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

4. Pengelolaan Naskah Dinas Secara Otomasi

- a. Pengelolaan Naskah dinas berupa Penciptaan dan penerimaan surat

1) Pembuatan Surat

Aplikasi digunakan dalam keseluruhan proses pembuatan surat yang dipergunakan untuk korespondensi baik internal lingkungan Pemerintah Daerah maupun eksternal baik yang telah maupun belum terjaring dalam Aplikasi. Pendistribusian surat secara konvensional dilakukan hanya untuk tujuan diluar jaringan Aplikasi dan/atau dalam kondisi di mana Aplikasi tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.

2) Penerimaan Surat

Aplikasi dipergunakan dalam proses penerimaan surat baik yang telah terjaring maupun belum terjaring dalam Aplikasi. Penerimaan arsip dalam jaringan dilaksanakan secara *end-to-end* (tertuju pada alamat secara langsung) sehingga alamat tujuan dapat langsung menerima informasi. Penerimaan arsip di luar jaringan memerlukan proses pengalihmediaan arsip konvensional sehingga mekanisme pengelolaan surat yang diterima dapat dilaksanakan secara elektronik menggunakan Aplikasi.

- b. Pemberkasan Arsip Aktif.

Aplikasi memiliki fitur yang dapat mendukung proses pemberkasan Arsip Aktif, sehingga arsip yang dibuat dan diterima akan terkumpul dalam satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap. Kesempurnaan pemberkasan membutuhkan dukungan dari pihak pencipta arsip terutama dari pihak pengelola surat sebagai operator yang mengeksekusi tindakan pemberkasan. Kemampuan dalam teknik pemberkasan menjadi prasyarat ditetapkannya petugas pengelola surat.

c. Pengelolaan Arsip Inaktif.

Arsip Inaktif dapat ditata dalam satu kesatuan berkas bilamana pada masa aktifnya diberkaskan secara benar. Dengan Aplikasi pemberkasan Arsip Inaktif dapat dilaksanakan dengan baik karena pada masa aktif telah dilaksanakan pemberkasan secara sistematis. Berkas yang utuh dan lengkap dapat disusutkan melalui pemindahan Arsip Inaktif secara periodik dan otomatis.

C. Pengaksesan Naskah Dinas

a. Fisik surat;

Aplikasi mendukung para pihak yang berada di dalamnya dapat mengakses fisik arsip secara langsung dalam bentuk elektronik. Akses diberikan berdasarkan kewenangan para pihak sesuai jenjang masing-masing. Perangkat Daerah berkewajiban untuk menyimpan arsip dalam bentuk konvensional/kertas 1 (satu) rangkap sebagai bukti fisik untuk menghadapi bilamana terjadi Fisik arsip dalam bentuk non elektronik atau kertas tersimpan sebagai pertinggal dalam tempat penyimpanan khusus yang tertata dalam satuan berkas dengan akses pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Informasi arsip yang terkandung di dalamnya.

Informasi arsip dapat diakses oleh pihak-pihak yang diberikan kewenangan sesuai dengan pengaturan akses dalam untuk membatasi informasi jatuh kepada pihak yang tak berhak.

c. Keabsahan Surat

- 1) Surat yang tercipta melalui Aplikasi ditandatangani secara elektronik sesuai dengan ketentuan perundangan.
- 2) Surat bertandatangan elektronik adalah resmi dan sah untuk korespondensi.
- 3) Pada keadaan tertentu yang diakibatkan oleh tidak dapat dilaksanakannya tanda tangan secara elektronik maka dapat menggunakan tanda tangan dan cap konvensional untuk selanjutnya dialihmediakan dan diadministrasikan menggunakan Aplikasi.

d. Hak Akses Terhadap Naskah Dinas

- 1) Akses terhadap seluruh naskah dinas yang dikelola dengan Aplikasi diberikan kepada Pihak Yang Berhak.
- 2) Penentuan Hak dan Tata Cara Akses diatur oleh Bupati melalui Peraturan Bupati Tegal tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

D. Monitoring dan Evaluasi

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan Aplikasi, LKD melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan setiap akhir tahun.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan Aplikasi dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
3. LKD melakukan identifikasi masalah dan merumuskan alternatif solusi yang menjadi kewenangannya.
4. LKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan kepada Bupati secara berkala setiap semester dan tahunan.
5. Kepala LKD atas nama Bupati melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan Aplikasi kepada ANRI dengan tembusan kepada Gubernur Jawa Tengah.

E. Integrasi dan Pengembangan

1. Aplikasi terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Pengembangan Aplikasi dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.

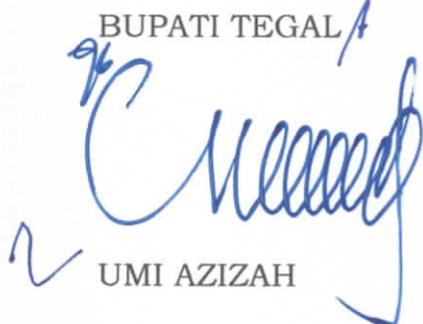
F. Penanggung Jawab

1. Penanggungjawab pengelolaan Aplikasi, yaitu :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Penanggungjawab Umum

Pengelolaan Aplikasi.

- b. Kepala LKD sebagai Penanggungjawab Harian Pengelolaan Aplikasi.
 - c. Kepala Bidang Kearsipan sebagai Penanggungjawab Teknis Pengelolaan Aplikasi.
2. Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggungjawab untuk menyediakan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi.
 3. Kepala Perangkat Daerah yang menjadi induk organisasi bagi Unit Kerja Terendah (seperti Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Puskesmas, dan lainnya) bertanggung jawab memberikan fasilitasi serta menjamin dimanfaatkannya Aplikasi dengan sebaik-baiknya di setiap Unit Kerja Terendah yang menjadi kewenangannya.

BUPATI TEGAL



UMI AZIZAH