



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- 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 dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, perlu diterapkan suatu sistem agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
- c. 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 sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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 Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.

3. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
4. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
12. 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.
13. Metadata adalah informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
14. Agregasi adalah sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang memiliki kesamaan tema.
15. Instansi Pemerintah adalah instansi pemerintah pusat, instansi pemerintah daerah, termasuk instansi pemerintah desa, yang melaksanakan kegiatan pemerintahan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
16. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari

anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

17. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang diluncurkan oleh pemerintah untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

## BAB II KEWAJIBAN PENERAPAN SRIKANDI

### Pasal 2

Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Pemerintah Desa, dan BUMD dalam mengelola Arsip Dinamis wajib menerapkan SRIKANDI.

## BAB III INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

### Pasal 3

Indikator penerapan SRIKANDI meliputi:

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

### Pasal 4

- (1) Dimensi teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
  - a. kualitas informasi; dan
  - b. kualitas sistem.
- (2) Kualitas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kearsipan dinamis terintegrasi yang mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.
- (3) Kualitas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah, melalui indikatornya:
  - a. kemudahan navigasi dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
  - b. ketersediaan SRIKANDI setiap saat ketika dibutuhkan;
  - c. cepat ketika diakses, dan memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
  - d. keamanan SRIKANDI dalam melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

### Pasal 5

- (1) Dimensi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
  - a. dukungan pimpinan; dan
  - b. fasilitasi pengelolaan SRIKANDI.

- (2) Dukungan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a indikatornya adalah:
  - a. pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
  - b. pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI;
  - c. pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI; dan
  - d. pemimpin mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.
- (3) Fasilitasi pengelolaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi dengan sistem pelatihan pengguna dan komunikasi, melalui indikator:
  - a. kemampuan organisasi dalam menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
  - b. organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
  - c. pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
  - d. terdapat arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

#### Pasal 6

Dimensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

- a. pelatihan pengguna SRIKANDI yang merupakan layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya, melalui indikator:
  - 1. ketersediaan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI yang disediakan instansi;
  - 2. tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan informasi teknologi setelah pelatihan; dan
  - 3. pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif;
- b. kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, melalui indikator:
  - 1. pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri; dan
  - 2. pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri dan mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya; dan
- c. pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka, melalui indikator:

1. Arsip sebagai memori organisasi; dan
2. Arsip sebagai alat bukti.

#### BAB IV METADATA DAN AGREGASI

##### Pasal 7

- (1) Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas Arsip sepanjang waktu.
- (2) Metadata berisi informasi yang merekam:
  - a. deskripsi isi Arsip;
  - b. struktur Arsip yang meliputi bentuk, format dan hubungan antara komponen yang membentuk Arsip;
  - c. konteks pekerjaan ketika Arsip diciptakan atau diterima dan digunakan;
  - d. hubungan dengan Arsip lain dan Metadata lain; dan
  - e. informasi lain yang diperlukan.
- (3) Metadata berisi informasi yang memuat:
  - a. kode unik;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor berkas;
  - d. nomor Arsip;
  - e. kode klasifikasi;
  - f. uraian informasi Arsip;
  - g. kurun waktu;
  - h. jumlah Arsip; dan
  - i. keterangan.

##### Pasal 8

- (1) Agregasi harus dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
- (2) Perubahan Agregasi Arsip harus dilakukan pencatatan.

#### BAB V PENERAPAN SRIKANDI

##### Pasal 9

Dalam rangka penerapan SRIKANDI diperlukan:

- a. sumber daya;
- b. tahapan penerapan SRIKANDI; dan
- c. integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik.

##### Pasal 10

- (1) Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
  - a. Infrastruktur; dan
  - b. suprastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem jaringan berbasis *local area network (LAN)* atau jejaringan 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; dan
  - d. sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
- (3) Suprastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana, serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.
- (4) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksudkan tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
- (5) 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.
- (6) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksudkan proses pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
- (7) Pelaksana dalam pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
- a. aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi;
  - b. pejabat administrator, yakni aparatur sipil negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
  - c. pejabat pengawas, yakni aparatur sipil negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
  - d. pejabat pelaksana, yakni aparatur sipil negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
  - e. pejabat fungsional, yakni aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah;
  - f. pejabat fungsional arsiparis, yakni 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, yakni 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, yakni pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
  - j. Unit Pengolah atau unit kerja, yakni satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
  - k. sentral Arsip aktif, yakni 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;
  - m. sentral Arsip inaktif, yakni tempat penyimpanan Arsip inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip inaktif secara efisien, efektif, dan aman sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - n. pimpinan Pencipta Arsip, yakni pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Daerah;
  - o. kepala Perangkat Daerah;
  - p. Pemerintah Desa; dan
  - q. BUMD.
- (8) Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis memperhatikan norma standar prosedur dan kriteria sebagai berikut:
- a. tata Naskah Dinas, meliputi pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
  - b. klasifikasi Arsip, meliputi pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan;
  - c. jadwal retensi Arsip, meliputi daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip;
  - d. klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis, meliputi daftar yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan publik terhadap akses Arsip; dan
  - e. pedoman pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

## Pasal 11

- (1) Tahapan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
  - a. persiapan, berupa:
    1. sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI dalam lingkungan instansi;
    2. pengguna mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman [srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id](http://srikandi-v3-bimtek.arsip.go.id) untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
    3. pelaksanaan fungsi SRIKANDI; dan
    4. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;
  - b. bimbingan konsultasi, berupa:
    1. pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna SRIKANDI; dan
    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* nasional SRIKANDI di Arsip Nasional Republik Indonesia yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI yang dapat diakses pada laman [layanan.arsip.go.id](http://layanan.arsip.go.id);
  - e. monitoring dan evaluasi SRIKANDI; dan
  - f. akses SRIKANDI.
- (2) Monitoring dan evaluasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi dan dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia secara berkala maupun insidental.

## Pasal 12

Sebagai aplikasi dalam pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 4 Juli 2024

Pj. BUPATI SANGGAU,

ttd

SUHERMAN

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 4 Juli 2024

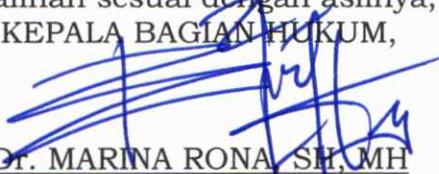
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

LIBERTUS TOTO MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2024 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. MARINA RONA, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP 19770315 200502 2002