



WALI KOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penerapan sistem informasi kearsipan dinamis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 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 (SRIKANDI) dan mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI;
- c. bahwa untuk mendukung penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota Ternate, perlu adanya pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan WaliKota tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Ternate.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terusmenerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang 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 SPBE.
15. Terintegrasi adalah proses bisnis dan data dilaksanakan oleh lembaga Pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karsipan, teknologi dan komunikasi dilaksanakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika serta keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dilaksanakan oleh lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.
16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
17. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai acuan dalam pengelolaan arsip dinamis secara otomatis di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- (2) Tujuan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah:
  - a. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan dibidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercayadi 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 PENERAPAN SISTEM INFORMASI KERARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

### Pasal 3

- (1) Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi terdiri atas:
  - a. pengoperasian pengelolaan Naskah Dinas; dan
  - b. akses surat secara otomatis.
- (2) Pengoperasian pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pengelolaan Naskah Dinas berupa penciptaan dan penerimaan surat;
  - b. pemberkasan Arsip Aktif; dan
  - c. pengelolaan Arsip Inaktif.
- (3) Pengaksesan surat secara otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. fisik surat; dan
  - b. informasi arsip yang terkandung di dalamnya.
- (4) Sistematika Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Tata cara pengoperasian aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk petunjuk teknis.
- (6) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### Pasal 4

Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi terdiri atas:

- a. Administrator tingkat Kota dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ternate sebagai Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- b. Administrator Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

## Pasal 5

- (1) Pembinaan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi meliputi:
  - a. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengoperasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
  - b. pendampingan, monitoring dan evaluasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; dan
  - c. pemberian bimbingan dan arahan serta penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Srikandi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Pasal 6

Pembiayaan atas penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Peraturan Wali Kotaini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kotaini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 20 Mei 2024  
**WALI KOTA TERNATE,**

**ttd**

**M. TAUHID SOLEMAN**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 20 Mei 2024

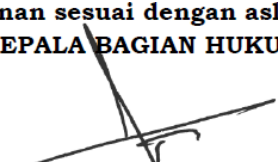
**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**

**ttd**

**RIZAL MARSAOLY**

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2024 NOMOR 578

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**TOTO SUNARTO, S.H**

PEMBINA IV/a

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TERNATE  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG : PEDOMAN PENERAPAN SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI

SISTEMATIKA PENERAPAN  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB I

PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Perguruan Tinggi Negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkapan) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungannya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

## BAB II

### INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya.

Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

#### A. Dimensi Teknologi

##### 1. Kualitas Informasi

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

##### 2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem atau *System Quality* merupakan aspek pelayanan *e-government* berupa tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

- a. kemudahan navigasi, dimana pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
- b. ketersediaan, SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan;
- c. waktu respon, SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.; dan
- d. keamanan, SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

#### B. Dimensi Organisasi

##### 1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauhmana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. penggunaan sistem, Pimpinan selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
- b. evaluasi sistem, Pimpinan memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI;
- c. dukungan, Pimpinan menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI; dan
- d. implementasi, Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

##### 2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

- a. kemampuan, Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
- b. pemberdayaan akses, Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
- c. pengetahuan, pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
- d. dukunganyang memadai, terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.



## C. Dimensi Sumber Daya Manusia

### 1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

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

- a. ketersediaan, dimana Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI;
- b. dukungan, tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan; dan
- c. efektivitas hasil pelatihan, pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

### 2. Kepercayaan Individu

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

- a. pengalaman diri, pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri; dan
- b. kemampuan diri, pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

### 3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehinggaberdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI,yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka. Indikatornya adalah:

- a. arsipsebagai memori organisasi, Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Organisasi sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.
- b. arsip sebagai alat bukti, arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

## BAB III

### PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

#### A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber dayaKearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumberdaya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDIsebagai berikut:

##### 1. Infrastruktur

- a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringanberbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel(*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapatmengakses 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.

## 2. Suprastruktur

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

- a. kelembagaan, tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip;
- b. ketatalaksanaan, Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
- c. pelaksana, terdiri dari:
  - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi, Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - 2) Pejabat Administrator, Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
  - 3) Pejabat Pengawas, Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
  - 4) Pejabat Pelaksana, Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
  - 5) Pejabat Fungsional, Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
  - 6) Pejabat Fungsional Arsiparis, seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan;
  - 7) Pengelola Arsip, seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi;
  - 8) Pengguna Arsip, internal organisasi dan antar instansi pemerintah;

- 9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
  - 10) Unit Pengolah atau Unit Kerja , satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya;
  - 11) Unit Kearsipan, satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;
  - 12) 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;
  - 13) Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*), tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - 14) Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, kepala lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
  - 15) Pimpinan Pencipta Arsip, Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah; dan
  - 16) Kepala Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.
- d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria
- Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:
- 1) Tata Naskah Dinas;
  - 2) Klasifikasi Arsip;
  - 3) Jadwal Retensi Arsip;
  - 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
  - 5) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

## B. Tahapan Penerapan

Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah mendapat dukungan penuh ANRI dalam hal penerapan SRIKANDI.

### 1. Persiapan

- a. ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman [kearsipan.layanan.go.id](http://kearsipan.layanan.go.id) dan untuk implementasi dapat diakses pada laman [arsip.go.id](http://arsip.go.id);
- b. sosialisasi penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan Instansi;
- c. instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman [kearsipan.layanan.go.id](http://kearsipan.layanan.go.id) untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- d. pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; dan
- e. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;

2. Bimbingan Konsultasi
  - a. pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi; dan
  - b. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman [layanan.arsip.go.id](http://layanan.arsip.go.id)
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
  - a. dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - b. 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;
  - c. monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental;
  - d. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI;
  - e. Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional;
  - f. Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah; dan
  - g. Arsip Nasional Republik Indonesia melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah kepada Presiden Republik Indonesia melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
6. Akses SRIKANDI
  - a. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-*install* aplikasi;
  - b. dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
  - c. pemberian akun bimbingan teknis SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah; dan
  - d. dalam hal Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun implementasi SRIKANDI.

### 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 keotentikan, 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.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.
7. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah dengan baik paling lambat sampai dengan 31 Desember 2023.

**WALI KOTA TERNATE,**

**ttd**

**M. TAUHID SOLEMAN**