



WALI KOTA SERANG PROVINSI BANTEN

**PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 8 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

- 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 penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi diperlukan sebagai upaya untuk kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penerapan Sistem Informasi Karsipan 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 Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
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 Serang
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
6. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh Lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.

7. Unit ...

7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak dan perangkat keras seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.
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. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Administrator Kota adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
17. Administrator Perangkat Daerah adalah Pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
18. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
19. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan karsipan.
20. 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.
21. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil Alih Media dengan metode konversi menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera.
22. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
23. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
24. 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

Pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini diberlakukan untuk lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di dalam pengelolaan Karsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Karsipan 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 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Arsip Dinamis menggunakan SRIKANDI.
- (2) Perangkat Daerah harus menerapkan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Dalam rangka penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah, ditetapkan pengelola SRIKANDI.
- (4) Pengelola SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Pengelola SRIKANDI tingkat Kota Serang; dan
 - b. Pengelola SRIKANDI tingkat Perangkat Daerah.
- (5) Pengelola SRIKANDI tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. admin tingkat Kota; dan
 - b. Unit Karsipan.
- (6) Pengelola SRIKANDI tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.
- (7) Pengelola SRIKANDI tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. admin tingkat Perangkat Daerah;
 - b. tata usaha atau pencatat surat utama; dan
 - c. Pengguna.
- (8) Pengelola SRIKANDI tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

- (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 7

Dinas sebagai Koordinator penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

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 9

Dalam penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember.

BAB III PENERAPAN SRIKANDI Bagian Kesatu Tahapan dan Indikator

Pasal 10

- (1) Penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada Pedoman Penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan.
- (2) Tahapan Penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. sumber daya; dan
 - b. pelaksanaan penerapan SRIKANDI.

(3) Indikator ...

- (3) Indikator penerapan SRIKANDI terdiri atas:
- dimensi teknologi;
 - dimensi organisasi; dan
 - dimensi sumber daya manusia.

Pasal 11

Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- infrastruktur; dan
- suprastruktur.

Pasal 12

Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:

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

Pasal 13

- Suprastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:
 - kelembagaan;
 - ketatalaksanaan; dan
 - pelaksana.
- Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
- Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerapan ketatalaksanaan Arsip di Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Pasal 14

- Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) terdiri atas:
 - Administrator Kota;
 - Administrator Perangkat Daerah;
 - tata usaha/sekretaris;
 - Unit Kearsipan;
 - pimpinan; dan
 - Pengguna.
- Administrator Kota dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d berkedudukan di Dinas.
- Administrator Perangkat Daerah dan tata usaha/sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.

(4) Pimpinan ...

- (4) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pimpinan Pencipta Arsip terdiri atas:
- Wali Kota;
 - Wakil Wali Kota;
 - Sekretaris Daerah;
 - Asisten Daerah;
 - Kepala Perangkat Daerah;
 - kepala unit pelaksana teknis daerah; dan
 - badan usaha milik daerah.
- (5) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan Pengguna SRIKANDI yang terdiri dari seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 15

- Administrator Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a bertugas:
 - membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - membuat akun Pengguna Administrator Perangkat Daerah.
- Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b bertugas:
 - melaksanakan kewenangan Administrator Perangkat Daerah;
 - memasukan unit kerja Perangkat Daerah dan jabatan yang ada di Perangkat Daerah; dan
 - membuat akun Pengguna sesuai struktur jabatan.
- Tata usaha/sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c bertugas:
 - melakukan registrasi naskah masuk;
 - melakukan registrasi naskah keluar; dan
 - pemindaian surat.
- Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d bertugas:
 - memasukkan kode klasifikasi dan klasifikasi keamanan akses Arsip Dinamis;
 - memasukkan jadwal retensi arsip;
 - memasukkan templet Naskah Dinas;
 - mengatur Pemberkasan dan penyusutan Arsip; dan
 - membuat Berkas Arsip.
- Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e bertugas:
 - memverifikasi naskah keluar; dan
 - menindaklanjuti dan mendisposisi naskah masuk.
- Keanggotaan Administrator, Administrator Perangkat Daerah, dan Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penerapan SRIKANDI

Pasal 16

- Pelaksanaan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
 - persiapan;
 - bimbingan ...

- 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 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 17

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

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI di Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Dinas melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, pada awal bulan Januari tahun berikutnya.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 19

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

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 20

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 ...

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

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

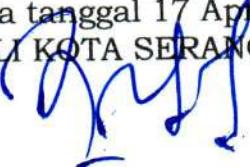
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 17 April 2025
WALI KOTA SERANG,



BUDI RUSTANDI

Diundangkan di Serang
pada tanggal 17 April 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,



NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2025 NOMOR 385

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 8 TAHUN 2025
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. Kualitas sistem 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 ...

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 pegawai/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 informasi teknologi 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 SRIKANDI

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 Karsipan yang mengelola Arsip Inaktif sebagai penanggung jawab penyelenggaraan karsipan di Pencipta Arsip.

2) Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Karsipan, 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 Karsipan Dinamis.

3) Pelaksana (Sumber Daya Manusia)

a) Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;

b) Pejabat ...

- 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 ibu kota negara;
- o) Pimpinan ...

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; dan

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 norma standar prosedur dan kriteria 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 Kota Serang;
- 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; dan
- 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 Kota Serang;
- 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.

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 ...

- 3) monitoring dan evaluasi dilakukan oleh ANRI melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidentil.
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, pemerintah daerah tidak perlu mempersiapkan server;
 - c. lembaga Kearsipan Daerah melakukan permohonan akun bimtek SRIKANDI dan akun implementasi 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. ProsesProses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Sriandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan Arsip DinamisProses 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 ArsipPenggunaan 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 ...

- 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 (sepuluh) tahun;
 - v. melakukan ...

- v. melakukan verifikasi Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - vi. memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - vii. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - viii. mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - ix. menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
 - x. mengirim Arsip inaktif yang dipindahkan;
 - xi. menerima Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan;
 - xii. menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - xiii. melakukan verifikasi Arsip Inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - xiv. membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - xv. mengirimkan berita acara pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - xvi. menerima Arsip Inaktif yang retensinya sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- b) melakukan prosedur pemuatan 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 pemuatan Arsip;
 - vii. mengirim surat persetujuan pemuatan Arsip;
 - viii. melakukan penilaian pemuatan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - ix. menerima persetujuan pemuatan Arsip;
 - x. membuat berita acara pemuatan Arsip;
 - xi. melakukan pemuatan Arsip; dan
 - xii. melakukan pendokumentasi pemuatan 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 pendokumentasi 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, dan 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 yang 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.

WALI KOTA SERANG,



BUDI RUSTANDI