



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 1 -

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- 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 yang 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1967 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. 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);

47



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1714);
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
15. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan APLIKASI SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota negara.

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

10. 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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pasal 2

Setiap Perangkat Daerah dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan aplikasi APLIKASI SRIKANDI.

Pasal 3

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berdasarkan pedoman penerapan aplikasi APLIKASI SRIKANDI.

Pasal 4

- (1) Sistematika Pedoman Penerapan APLIKASI SRIKANDI meliputi:

BAB I : PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB II : INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

- a. Dimensi Teknologi
- b. Dimensi Organisasi
- c. Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB III : PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

- a. Sumber Daya
- b. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
- c. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

- (2) Uraian Pedoman Penerapan aplikasi APLIKASI SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 19 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

ARIF GUNADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR ...36



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

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 Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
8. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintahan daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan perusahaan 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.

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

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 tangkap) 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 terhubungnya 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.

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

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 APLIKASI SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

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

2. Kualitas Sistem

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

a. Kemudahan Navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada APLIKASI SRIKANDI.

b. Ketersediaan.

APLIKASI SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

c. Waktu Respon

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

d. Keamanan

APLIKASI SRIKANDI aman 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 SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

17



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

- a. Penggunaan Sistem
Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan APLIKASI SRIKANDI.
 - b. Evaluasi sistem.
Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian APLIKASI SRIKANDI.
 - c. Dukungan.
Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional APLIKASI SRIKANDI.
 - d. Implementasi.
Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja APLIKASI SRIKANDI.
2. Fasilitasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI
- Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:
- a. Kemampuan.
Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan APLIKASI SRIKANDI.
 - b. Pemberdayaan Akses.
Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan APLIKASI SRIKANDI.
 - c. Pengetahuan.
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan APLIKASI SRIKANDI.
 - d. Dukungan yang memadai.
Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan APLIKASI SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna APLIKASI SRIKANDI

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

- a. Ketersediaan.
Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna APLIKASI SRIKANDI.

47



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

- b. Dukungan.
Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
 - c. Efektivitas hasil pelatihan.
Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan APLIKASI SRIKANDI dengan efektif.
2. Kepercayaan Individu
Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan APLIKASI SRIKANDI, indikatornya adalah:
- a. Pengalaman diri.
Pengguna nyaman dalam menggunakan APLIKASI SRIKANDI sendiri.
 - b. Kemampuan diri.
Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan APLIKASI SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan APLIKASI SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.
3. Penerimaan Pengguna APLIKASI SRIKANDI
Pengguna APLIKASI SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap APLIKASI SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka. Indikatornya adalah:
- a. 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.
 - b. Arsip sebagai Alat Bukti.
Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

18



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

BAB III

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan APLIKASI SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan APLIKASI SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

- a. 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 APLIKASI 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 APLIKASI 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.

2. Suprastruktur

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



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

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 APLIKASI SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

c. Pelaksana (Sumber Daya Manusia)

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.

44



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

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. 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.
 12. Unit Kearsipan
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
 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 non kementerian 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.
 16. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bengkulu.
- 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. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

48



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

B. Tahapan Penerapan

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

1. Persiapan

- a. ANRI melakukan instalasi dan konfigurasi APLIKASI SRIKANDI; Untuk pelatihan dapat diakses pada laman *kearsipan.layanan.go.id*, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman *arsip.go.id*;
- b. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi;
- c. Instansi mengakses aplikasi APLIKASI SRIKANDI pada laman *kearsipan.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- d. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- e. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola APLIKASI SRIKANDI;

2. Bimbingan Konsultasi.

- a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan APLIKASI SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi;
- b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola APLIKASI SRIKANDI.

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

4. Ketersediaan *helpdesk* Nasional APLIKASI SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan APLIKASI SRIKANDI. Layanan *helpdesk* Nasional APLIKASI SRIKANDI dapat diakses pada laman *layanan.arsip.go.id*

5. Monitoring dan Evaluasi APLIKASI SRIKANDI.

- a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan APLIKASI SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan APLIKASI SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.

11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

- c. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
 - d. Pemerintah Kota Bengkulu dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan APLIKASI SRIKANDI.
 - e. Pemerintah Kota Bengkulu jika tidak menggunakan APLIKASI SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.
 - f. Pemerintah Kota Bengkulu jika menerapkan APLIKASI SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat mengusulkan untuk meraih penghargaan dari pemerintah.
 - g. Pemerintah Kota Bengkulu melaporkan Pelaksanaan penerapan APLIKASI SRIKANDI di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Bengkulu kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
6. Akses APLIKASI SRIKANDI
- a. Infrastruktur APLIKASI 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 APLIKASI SRIKANDI, Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
 - c. Pemberian akun bimtek APLIKASI SRIKANDI pada Perangkat Daerah dilakukan setelah Pemerintah Kota Bengkulu mendapatkan akun uji coba APLIKASI SRIKANDI dari Arsip Nasional Republik Indonesia untuk diimplementasikan di seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
 - d. Pemerintah Kota Bengkulu menyiapkan 4 (empat) Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pendukung penerapan APLIKASI SRIKANDI berupa regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagai persyaratan untuk permohonan Akun Aplikasi SRIKANDI Versi 2 Live.
- 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.

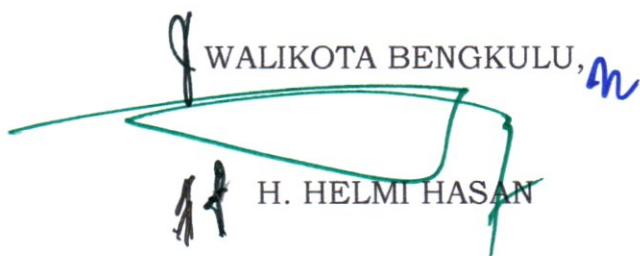
11



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, APLIKASI SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu dan BUMD milik Pemerintah Kota Bengkulu, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke APLIKASI SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan APLIKASI SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.
7. Selama APLIKASI SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu dan BUMD milik Pemerintah Kota Bengkulu dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintahan dengan baik.

WALIKOTA BENGKULU, *m*

H. HELMI HASAN