



SALINAN

WALIKOTA SUNGAI PENUH **PROVINSI JAMBI**

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5), Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 beberapa kali 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);
4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
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);
8. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
11. Sistem Informasi Kearsipan Daerah disingkat SIKD adalah sistem informasi kearsipan dinamis yang dikelola oleh Pemerintahan Daerah melalui LKD yang terintegrasi antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

12. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
13. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
16. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Administrator Instansi adalah admin pemerintah daerah yang ditunjuk oleh Kepala LKD dan memiliki hak akses sesuai dengan kewenangannya.
18. Administrator Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Administrator PD adalah admin yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan memiliki hak akses sesuai dengan kewenangannya.
19. Operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan memiliki hak akses sesuai dengan kewenangannya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah meliputi:

- a. pelaksanaan SIKD;
- b. penerapan SRIKANDI;
- c. penerapan SIKN/JIKN;
- d. pembinaan dan pengendalian;
- e. pelaporan; dan
- f. pendanaan.

BAB III PELAKSANAAN SIKD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) SIKD digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan:
 - a. aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. aplikasi simpul jaringan SIKN/JIKN untuk pengelolaan arsip statis.
- (3) Pelaksana SIKD terdiri atas:
 - a. pencipta arsip; dan
 - b. LKD.

Pasal 4

Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 5

Seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mengacu pada ketentuan penerapan SRIKANDI.

Bagian Kedua Sarana

Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan SIKD yang meliputi:

- a. komputer;
- b. mesin pemindai/ *scanner*; dan
- c. jaringan koneksi internet.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan SIKD terdiri atas:
 - c. administrator instansi Pemerintah Daerah;
 - d. administrator Perangkat Daerah;
 - e. operator;
 - f. arsiparis; dan
 - g. pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai peran dan tugas sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Ruang lingkup penerapan SRIKANDI meliputi:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENERAPAN SIKN/JIKN

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup penerapan SIKN/JIKN meliputi:
 - a. kebijakan dan strategi pengembangan;
 - b. kelembagaan;
 - c. informasi, sistem dan jaringan;
 - d. sumber daya pendukung;
 - e. pembinaan; dan
 - f. penggunaan informasi kearsipan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan SIKN/JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 10

- (1) LKD bertanggung jawab atas pembinaan dan pengendalian SIKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengendalian SIKD dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 11

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian SIKD kepada Walikota 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 12

Pendanaan pengembangan dan implementasi SIKD dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 23 Juli 2024
WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Sungai Penuh,



HASNAN, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19730115 200604 1 006

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 23 Juli 2024
**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH**
ttd
ALPIAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 31 TAHUN 2024
TANGGAL 23 JULI 2024

I. PERAN DAN TUGAS SUMBER DAYA MANUSIA PADA SIKD

- a. administrator instansi
Administrator instansi bertugas:
 1. Menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.
 2. Membuat struktur unit kerja serta jabatan pada SIKD.
 3. Membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
- b. administrator Perangkat Daerah
Administrator Perangkat Daerah bertugas:
 1. Melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.
 2. Membuat akun pengguna sesuai dengan struktur jabatan.
- c. operator
Operator bertugas:
 1. Entry surat masuk dan keluar.
 2. Pemindaian surat.
- d. arsiparis
Arsiparis yang bertugas di LKD bertugas:
 1. Membuat master data (kode dan indeks).
 2. Menyusun klasifikasi arsip serta *template* naskah dinas.
 3. Mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- e. pimpinan Perangkat Daerah
Pimpinan Perangkat Daerah bertugas:
 1. Verifikasi naskah keluar.
 2. Menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.

II. PENERAPAN SRIKANDI

A. PENGERTIAN UMUM

1. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
2. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
3. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
4. 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.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
6. 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.

7. 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.
8. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik arsip menjadi arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
9. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
10. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
11. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
12. 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.
13. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
14. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
15. 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.
16. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
17. 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.

B. INDIKATOR

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:

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. *System Quality* merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya yakni:

- 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 dalam hal ini Walikota memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- 1) Penggunaan sistem
Walikota melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
- 2) Evaluasi sistem
Walikota selalu memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI.
- 3) Dukungan
Walikota menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- 4) Implementasi
Walikota mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

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
Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- 2) Pemberdayaan Akses
Perangkat Daerah 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 staf/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

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

2) Dukungan

Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT 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.

C. PENERAPAN

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) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sungai Penuh
 - 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 SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
 - b) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- 2) Organisasi Perangkat Daerah
 - a) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet.
 - b) Scanner.

b. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, serta *template*/borang naskah dinas elektronik.

1) Kelembagaan

Tersedianya organisasi kearsipan pada tiap Perangkat Daerah 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 sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di pencipta arsip.

2) 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 mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

3) Pelaksana (sumber daya manusia)

a) Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

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 Pencipta Arsip
Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Daerah.
 - p) Kepala Lembaga Kearsipan
Kepala Lembaga Kearsipan dalam hal ini adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.
- 4) Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK 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.
- 5) *Template*/Borang Naskah Dinas Elektronik

Template/Borang naskah dinas elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan *template* naskah dinas elektronik mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas.

2. Tahapan Penerapan

a. Persiapan

1. Pemerintah Kota Sungai Penuh mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun *live* SRIKANDI kepada ANRI.
2. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan trainer dan admin bersama ANRI.

b. Training dan Bimbingan Konsultasi

1. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya menggunakan akun training.
2. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.

c. Penerapan

1. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun live SRIKANDI melalui laman web: <https://srikandi.arsip.go.id>.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh selaku admin instansi, menyediakan akun admin pada setiap Perangkat Daerah.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, *template*/borang naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis instansi.
4. Admin Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
5. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
6. Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah.
7. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

d. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah.

3. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
 4. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh kepada Walikota dan ANRI.
- e. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI
1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
 2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.
- f. Penanggung Jawab SRIKANDI
1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :
 - a) Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI.
 - b) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c) Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
 - d) Kepala Seksi/Subkoordinator pengelolaan arsip sebagai penanggung jawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
 2. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

III. PENERAPAN SIKN/JIKN

A. Kebijakan dan Strategi

1) Kebijakan

- a. SIKN dan JIKN, yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis secara nasional, memiliki tujuan mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Dengan demikian, SIKN dan JIKN dapat menjamin pemberdayaan informasi dan meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan arsip.
- b. Dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, SIKN dan JIKN berperan penting sebagai sarana bantu penyatuan informasi kearsipan secara nasional dan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah atau terpecah-pecah (*fragmented documentary history*) di antara para penyelenggara kearsipan di seluruh Indonesia.
- c. Fungsi JIKN
 1. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 2. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 3. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

2) Strategi Pengembangan

- a. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Strategi ini sangat berkaitan dengan bahan bukti pertanggungjawaban terhadap proses administrasi yang masih berlangsung di pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat. Strategi ini sangat berkaitan dengan upaya pengembangan khazanah arsip statis secara nasional dengan memadukan pemanfaatan informasi khazanah arsip yang telah ada melalui kerja sama di antara lembaga kearsipan di tingkat pusat maupun daerah.
- c. Mengembangkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang terkait dengan penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
- d. Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi diantara sistem-sistem yang tergabung dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN. Hal ini secara teknis dilaksanakan dengan cara:
 1. menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan nasional;
 2. membangun pintu gerbang informasi (*gateway*) pada tingkat nasional dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola;
 3. memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
 4. menyediakan fasilitas penempatan (*hosting*) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke Internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik dalam SIKN dan JIKN;
- e. Mengembangkan *e-leadership* di lingkungan lembaga pencipta, lembaga kearsipan tingkat nasional, daerah, dan perguruan tinggi.
- f. Mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk sumber daya manusia untuk penyelenggaraan JIKN.

3) Faktor Pendukung

a. *E-leadership*

E-leadership diperlukan bagi penguatan kerangka kebijakan pimpinan yang fokus dan konsisten untuk mendorong pemanfaatan TIK dalam pengelolaan dan layanan arsip secara elektronik.

b. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Ketersediaan TIK yang memadai dalam proses pengelolaan dan layanan arsip akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses masyarakat terhadap arsip.

c. Sarana Temu Balik Arsip

Sarana temu balik arsip secara terpadu dan sistematis memudahkan dan mempercepat penemuan arsip dalam format apapun yang berkaitan dengan suatu topik atau tema tertentu.

d. Komunikasi Antar-data Arsip

Kemampuan komunikasi antar-data mengenai pengelolaan arsip dinamis dan khazanah arsip statis dari berbagai lembaga kearsipan diperlukan untuk memperkaya dan melengkapi isi SIKN dan JIKN. Dalam hal ini perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengembangkan standar format sarana temu balik yang memungkinkan sarana temu balik dari berbagai lembaga kearsipan yang berbeda tetap dapat berfungsi dalam basisdata yang sama dan bahkan apabila mungkin dapat disatukan;
2. menelaah masalah penciptaan sarana temu balik yang terdesentralisasi dan pemeliharaan sarana temu balik tersebut, serta masalah-masalah di sekitar kepemilikan dan tanggung jawab untuk membuat basisdata simpul jaringan yang harus sesuai dengan basisdata pusat jaringan nasional;
3. mengembangkan pengaturan akses, deskripsi dan kontrol sarana temu balik yang merepresentasikan kelompok-kelompok arsip yang memiliki pokok masalah yang berhubungan dari beberapa lembaga kearsipan yang berbeda;
4. mengupayakan pembiayaan konversi sarana temu balik, pemasukan data, pemeliharaan basisdata, pelatihan dan dokumentasi.

B. Kelembagaan

1. Struktur Kelembagaan

Kelembagaan JIKN terdiri dari:

- a. Pusat jaringan diselenggarakan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional;
- b. Simpul jaringan diselenggarakan oleh:
 - 1) lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - 2) lembaga kearsipan perguruan tinggi;
 - 3) unit kearsipan pada pencipta arsip.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Tugas Simpul Jaringan

Simpul jaringan kota memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan unit kearsipan pada pencipta arsip.

b. Tanggung Jawab Simpul Jaringan

- 1) penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
- 2) penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
- 3) pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- 4) penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- 5) evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

3. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab

Pelaksanaan tugas simpul jaringan oleh unit kearsipan pencipta arsip, dan lembaga kearsipan menjadi tanggung jawab unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan masing-masing.

C. Informasi, Sistem dan Jaringan

1. Infrastruktur Informasi

- a. Informasi yang dimuat dalam SIKN adalah informasi mengenai arsip dinamis dan arsip statis berikut tampilan format digitalnya jika isi informasi dalam arsip tersebut memiliki status akses terbuka, termasuk juga informasi kearsipan tematik yang telah disusun oleh pengguna.
- b. Kategori akses terhadap informasi yang terdapat di SIKN adalah:
 - 1) Informasi arsip yang hanya dapat diakses oleh pengguna yang berwenang instansi yang bersangkutan karena bersifat rahasia. Metadata arsip berikut kopi digitalnya dapat diakses, namun tidak dipublikasikan ke dalam JIKN.
 - 2) Informasi arsip yang dipublikasikan di JIKN:
 - a) Informasi yang bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
 - b) Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata, atau jika terdapat kopi digital yang telah disunting atas persetujuan pejabat yang berwenang maka pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
 - c) Informasi yang status keterbukaan/ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata.
- c. Penyeragaman struktur data dalam rangka penyelenggaraan SIKN merujuk peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan SIKN.
- d. Penyusunan data dan informasi kearsipan dilakukan dengan merujuk peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan dalam Penyelenggaraan SIKN.
- e. Informasi kearsipan yang tertuang dalam JIKN sekurang-kurangnya memuat metadata yang meliputi pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
- f. Elemen Informasi lainnya yang harus ada dalam aplikasi SIKN sehingga SIKN dan JIKN dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi penggunanya, meliputi:
 1. *jenis naskah*, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
 2. *tingkat perkembangan*, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
 3. *hal/judul*, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;
 4. *klasifikasi akses*, untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip;
 5. *klasifikasi keamanan*, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
 6. *kategori arsip*, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum;
 7. *vital/tidak vital*, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau Arsip Non-Vital;
 8. *media arsip*, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
 9. *bahasa dan tulisan*, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi;

10. *kategori fungsi (tesaurus)*, untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku;
11. *nomor berkas*, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas.
12. *judul berkas*, untuk menunjukkan judul berkas;
13. *status*, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis
14. *status berkas*, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;
15. *tanggal berkas*, untuk menunjukkan tanggal berkas;
16. *aplikasi pencipta*, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
17. *retensi aktif*, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif;
18. *retensi inaktif*, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif.

2. Infrastruktur Sistem Aplikasi

- a. Secara umum aplikasi SIKN dan JIKN menggunakan konsep aplikasi berbasis *Web Services/Cloud*, dimana sistem terbagi menjadi dua bagian, yakni *front-end* dan *back-end*:
 - bagian *front-end* menyediakan fasilitas antarmuka dengan pengguna;
 - bagian *back-end* mencakup pengolahan data dan penyimpanan data di basisdata.
- b. Karena infrastruktur aplikasi memainkan peran kunci dalam strategi SIKN dan JIKN, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain:
 - 1) kinerja jaringan;
 - 2) penggunaan *band width*;
 - 3) manajemen koneksi;
 - 4) keamanan dan aksesibilitas;
 - 5) skalabilitas (*Scalability*).

3. Infrastruktur Jaringan

- a. Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKN dan JIKN dihubungkan melalui jaringan Internet.
- b. Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer lokal pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan.

4. Pengintegrasian Informasi, Sistem dan Jaringan

- a. Pengintegrasian informasi, sistem dan jaringan dalam pengoperasian SIKN dan JIKN pada internal masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan.
- b. Informasi arsip yang berada dalam SIKN dan JIKN harus dilindungi dari akses ilegal. Lembaga kearsipan harus menyadari adanya masalah keamanan pada data elektronik. Mekanisme pemantauan dan deteksi adanya kebocoran data harus ditingkatkan seiring dengan terbukanya akses kepada publik. Pelindungan keamanan data menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan dan terbuka pilihan untuk mengadopsi standar penyandian untuk menjaga kerahasiaan, autentisitas, serta integritas data.

- c. Minimalisasi usaha atau beban pengumpulan data bagi lembaga kearsipan. Walaupun standardisasi data antar-lembaga kearsipan sulit dilakukan secara menyeluruh, perlu ada pedoman dan konsensus untuk mengurangi duplikasi data kearsipan. Untuk menjamin hal tersebut dapat dimulai dalam internal lembaga kearsipan untuk mengurangi inkonsistensi data dan melebar kekonsensus antar-lembaga kearsipan yang berkepentingan untuk data kearsipan yang sama.
 - d. Menyediakan sarana supaya informasi kearsipan dapat diakses. Lembaga kearsipan dengan dukungan TIK harus mendorong keleluasaan akses informasi publik, seperti “*multiple access points*” dan berbagai cara metode akses yang umum. Informasi publik disediakan dalam standar format yang dikenal secara luas dan mendukung penyampaian atau tampilan yang dapat diterima oleh masyarakat luas.
 - e. Memilih dan menerapkan teknologi yang telah terbukti baik di pasaran maupun dalam pemakaian. Lembaga kearsipan dalam melakukan pemilihan dan penerapan TIK harus melakukan fokus pada teknologi yang telah terbukti sukses di pasar dan andal dalam pemakaian. Salah satu karakteristik teknologi yang telah terbukti baik di pasaran adalah sistem dapat diterapkan dalam jangka waktu tertentu dan mempunyai ruang fleksibilitas untuk diubah maupun melakukan integrasi dengan teknologi yang lain.
 - f. Pengintegrasian informasi, sistem dan jaringan dalam pengoperasian SIKN dan JIKN pada internal masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan.
5. Pemeliharaan
- a. Simpul jaringan wajib memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke SIKN.
 - b. Pemeliharaan jaringan, informasi, serta aplikasi dalam pengoperasian SIKN dan JIKN pada internal masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh masing-masing Simpul Jaringan.

D. Sumber Daya Pendukung

1. Sumber Daya Manusia

- a. Sumber daya manusia (SDM) sebagai pengembang, pengelola, dan pengguna merupakan faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan SIKN dan JIKN. Untuk itu perlu dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan pengoransiasian dalam pendayagunaan SDM melalui perencanaan yang matang serta komprehensif sesuai dengan kebutuhan. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui jalur pendidikan dan pelatihan baik formal dan serta formal maupun pengembangan standar kompetensi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
- b. Upaya peningkatan kapasitas SDM untuk mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN adalah:
 - 1) peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya informasi arsip serta pendayagunaan TIK dalam diseminasi;
 - 2) pengubahan pola pikir, sikap, dan budaya kerja para pelaksana SIKN dan JIKN;
 - 3) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TIK bagi para pelaksana SIKN dan JIKN.

- c. Para pelaksana SIKN dan JIKN perlu diperkenalkan dengan pengetahuan dan keterampilan manajemen informasi secara lebih aktif, luas dan mendalam, antara lain melalui seminar atau lokakarya manajemen informasi.
- d. Para pejabat/pimpinan yang memiliki kewenangan membuat keputusan strategis penyelenggaraan SIKN dan JIKN perlu memiliki pengetahuan tentang manajemen informasi dan pengelolaan arsip serta informasinya.
- e. Pengetahuan dan keterampilan para pelaksana SIKN dan JIKN di bidang teknologi dan manajemen informasi harus selalu diperbarui mengingat TIK berkembang sangat cepat dari waktu ke waktu.
- f. Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sebagai simpul jaringan mempunyai tugas pengembangan SDM yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan bagi para pelaksana SIKN dan JIKN terhadap simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
- g. Dalam pelaksanaan pengembangan SDM di atas, pelaksana pembinaan berkoordinasi dengan lembaga terkait dan mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Penyelenggaraan SIKN dan JIKN harus menjadi bagian dari pelaksanaan tugas rutin bagi staf fungsional khusus (arsiparis, pranata komputer, dan staf fungsional khusus lainnya) sehingga merupakan bagian yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja staf yang bersangkutan.

2. Pendanaan

Pendanaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

E. Pembinaan

1. Pembinaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN dimaksudkan agar informasi arsip dinamis dan arsip statis bangsa Indonesia dapat tersaji dengan efektif dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat sebagai bagian dari pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Pembinaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN dilaksanakan dengan ketentuan Lembaga kearsipan kabupaten/kota selaku simpul jaringan melakukan pembinaan terhadap simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.
3. Pembinaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN di tingkat kabupaten/kota meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN di lingkungannya;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan SIKN dan JIKN di lingkungannya;
 - c. sosialisasi di lingkungannya;
 - d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya;
 - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

F. Penggunaan Informasi Kearsipan

1. Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKN digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

2. Pengguna dan penyelenggara yang terkait dalam pengelolaan dan pemanfaatan informasi SIKN dan JIKN meliputi:
- a. *Administrator sistem di simpul jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) menjamin koneksi jaringan ke jaringan SIKN;
 - 2) *mem-back up* data yang telah dihimpun secara periodik;
 - 3) memelihara perangkat keras komputer, perangkat peripheral yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKN serta koneksi jaringan Internet di lingkungannya;
 - b. *Pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data kearsipan menggunakan aplikasi Modul Penghimpun Data Kearsipan SIKN.
 - c. *Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan.
 - d. *Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses*, yang memiliki wewenang menetapkan kategori hak akses data kearsipan yang akan dikirim ke SIKN;
 - e. *Pengguna yang diberi wewenang khusus untuk dapat mengakses*, yang memiliki wewenang khusus untuk dapat mengakses semua data kearsipan yang ada di lingkungan instansinya dengan menggunakan aplikasi SIKN.
 - f. *Pengguna terdaftar aplikasi SIKN*, yang memiliki akses tambahan untuk menyusun informasi kearsipan berdasarkan tema tertentu.
 - g. *Pengguna terdaftar JIKN*, yang memiliki akses tambahan khusus untuk mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKN serta memanfaatkan fasilitas tambahan lainnya pada website JIKN.
 - h. *Pengguna umum JIKN*, yang dapat mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKN, namun tidak dapat memanfaatkan beberapa fasilitas lainnya pada website JIKN.

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR