



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
- b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyebutkan Lembaga Negara/Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2017 Nomor 16);

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kolaka Timur yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

1. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah harus menyediakan prasarana dan sarana meliputi ruang dan peralatan yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi (Personal Komputer, Internet, dan Scanner).
3. Perangkat Daerah harus menyiapkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi di bidang Kearsipan dan atau Teknologi Informasi.

Pasal 3

Seluruh Perangkat Daerah dan Sekolah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dalam menerapkan

SRIKANDI sebagaimana dimaksud pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Bupati Kolaka Timur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, pengundangan Peraturan Bupati Kolaka Timur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta
pada tanggal 24 - 09 - 2024

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ABD. AZIS

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal 24 - 09 - 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2024
NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENDUKUNG 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. Monitoring dan Evaluasi
- D. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis
Elektronik
- E. Penanggung Jawab

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 Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di

3. lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
4. 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.
5. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
6. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. 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.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
12. 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.

13. 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.
14. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
15. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
16. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
17. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
18. 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.
19. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
20. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
21. 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.
22. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.

23. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II

INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut :

A Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

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

2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem 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 adalah :

a. Kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

b. Ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

- c. Waktu respon
SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.
- d. Keamanan
SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan 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 Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

- a. Penggunaan sistem.
Bupati melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
- b. Evaluasi sistem.
Selalu memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI
- c. Dukungan.
Bupati menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
- d. Implementasi.
Bupati mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

1. Kemampuan

PD dan Sekolah harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan

SRIKANDI.

2. Pemberdayaan Akses.

PD dan Sekolah 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.

C Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

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

a. Ketersediaan

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

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 SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah

a. Pengalaman diri

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

b. Kemampuan diri

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI

meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip. 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. PD dan Sekolah sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.

b. Arsip sebagai Alat Bukti

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI, Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

a. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

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.

b. Perangkat Daerah

- a) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet
- b) *Scanner*

c. Sekolah

- a) Komputer klien yang terhubung dengan jaringan internet
- b) *Scanner*

2. Suprastruktur

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

a. Kelembagaan

Tersedianya unit kearsipan pada tiap PD yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari unit kearsipan yang mengelola Arsip Aktif dan arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis 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/Koordinator
Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Pejabat Pengawas/Subkoordinator
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 kompetensi dalam mengelola kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
8. Pengguna Arsip
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

10. Unit Pengolah atau Unit Kerja

satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah nya.

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. Arsip Nasional Republik Indonesia

Lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dukungan infrastruktur dan bimbingan teknis terhadap penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.

15. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kolaka Timur dalam hal ini Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI antara lain

1. Tata Naskah Dinas

2. Klasifikasi Arsip
 3. Jadwal Retensi Arsip
 4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- e. Templat/Borang Naskah Dinas Elektronik
- Templat/Borang Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Templat Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan
 - a. Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan *trainer* dan admin bersama ANRI.
2. Training dan Bimbingan Konsultasi
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur menggunakan akun *training*.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI dengan pendampingan dan uji coba SRIKANDI kepada Perangkat Daerah dan Sekolah.
3. Penerapan
 - a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web: srikandi.arsip.go.id. selanjutnya secara bertahap diikuti oleh Sekolah.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun arsiparis kabupaten dan akun admin pada tiap PD dan Sekolah.
 - c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, templat/borang naskah dinas elektronik dan

daftar klasifikasi melalui akun arsiparis kabupaten.

- d. Admin Perangkat Daerah dan Sekolah membuat akun tata usaha dan akun pengguna disetiap unit kerja masing-masing.
- e. Seluruh Perangkat Daerah dan Sekolah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
- f. Pencatat surat Perangkat Daerah dan Sekolah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah, dan Sekolah.
- g. Perangkat Daerah dan Sekolah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - a. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah dan Sekolah.
2. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur kepada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Kemetrian Komunikasi dan Informasi, 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.

E. Penanggung jawab

1. Penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI.
 - b. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Penanggung jawab harian pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai Penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah penanggung jawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Organisasi Perangkat Daerah penanggung jawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ABD. AZIS