



PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, perlu meningkatkan penyelenggaraan kearsipan agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa dalam penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi diperlukan pedoman sebagai upaya untuk kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kota Tangerang yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
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 perseorangan 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh Lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

15. Administrator Kota adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
16. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.
18. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
19. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
20. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
22. 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.
23. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
24. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
25. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

Pasal 2

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

BAB II
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMERINTAH DAERAH

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis menggunakan SRIKANDI.
- (2) Perangkat Daerah harus menerapkan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Penerapan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan dikoordinasikan oleh Dinas.
- (4) Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip harus menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 4

Dinas sebagai koordinator penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah;
- b. melakukan pembinaan terhadap penerapan SRIKANDI di Perangkat Daerah;
- c. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam penerapan SRIKANDI di Daerah.

Pasal 5

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bertanggung jawab untuk melaksanakan:

- a. pendaftaran tandatangan elektronik seluruh pegawai Pemerintah Daerah; dan
- b. penyediaan email dinas seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Dalam penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab:

- a. menunjuk admin SRIKANDI di Perangkat Daerah;
- b. menyediakan sarana dan prasarana dalam penerapan SRIKANDI;
- c. memantau penggunaan SRIKANDI; dan
- d. melaporkan pelaksanaan SRIKANDI di lingkungan Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
PENERAPAN SRIKANDI
Bagian Kesatu
Tahapan dan Indikator
Pasal 7

- (1) Tahapan Penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. sumber daya; dan
 - b. pelaksanaan penerapan SRIKANDI.
- (2) Indikator penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. dimensi teknologi;
 - b. dimensi organisasi; dan
 - c. dimensi sumber daya manusia.

Pasal 8

Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. infrastruktur; dan
- b. suprastruktur.

Pasal 9

Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi:

- a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik berbasis *Local Area Network* atau jejaring nirkabel yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional;
- b. komputer/laptop; dan
- c. mesin pemindai.

Pasal 10

- (1) Suprastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:
 - a. kelembagaan;
 - b. ketatalaksanaan; dan
 - c. pelaksana.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerapan ketatalaksanaan Arsip di Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Pasal 11

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) terdiri atas:
 - a. Administrator Kota;
 - b. Administrator PD;
 - c. tata usaha/pencatat surat;
 - d. unit kearsipan;
 - e. pimpinan; dan
 - f. user.
- (2) Administrator Kota dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d berkedudukan di Dinas.
- (3) Administrator PD dan tata usaha/pencatat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (4) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pimpinan Pencipta Arsip terdiri atas:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Daerah;
 - e. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. Kepala unit pelaksana teknis Daerah.
- (5) User sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pengguna SRIKANDI yang terdiri dari seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Administrator Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - b. membuat akun pengguna Administrator PD.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan Administrator PD;
 - b. memasukan unit kerja Perangkat Daerah dan jabatan yang ada di Perangkat Daerah; dan
 - c. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Tata usaha/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. melakukan registrasi naskah masuk;
 - b. melakukan registrasi naskah keluar; dan
 - c. pemindaian surat.

- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. memasukkan kode klasifikasi dan klasifikasi keamanan akses arsip dinamis;
 - b. memasukkan jadwal retensi arsip;
 - c. memasukkan templet Naskah Dinas;
 - d. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip; dan
 - e. membuat Berkas arsip.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. memverifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti dan mendisposisi naskah masuk.
- (6) Keanggotaan Administrator Kota, Administrator PD, dan Unit Kearsipan diusulkan oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (7) Keanggotaan Administrator Kota, Administrator PD, dan Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penerapan SRIKANDI

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. persiapan;
 - b. bimbingan konsultasi; dan
 - c. pemanfaatan SRIKANDI.
- (2) Dalam persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Dinas melaksanakan:
 - a. sosialisasi Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI melalui pelatihan atau bimbingan teknis.
- (3) Bimbingan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI oleh Dinas kepada Perangkat Daerah.
- (4) Pemanfaatan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

Pasal 14

Uraian lebih lanjut mengenai indikator penerapan, dan penerapan SRIKANDI, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI di Perangkat Daerah.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Kepala Dinas melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 16

Pengawasan penerapan SRIKANDI dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan penerapan SRIKANDI bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Naskah Dinas Elektronik yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Naskah Dinas dalam bentuk tertulis.
- (2) Dalam hal Aplikasi SRIKANDI tidak dapat digunakan secara nasional, pengelolaan arsip atau persuratan dapat menggunakan aplikasi pengelolaan surat secara elektronik dan non elektronik lainnya

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Aplikasi tata naskah dinas elektronik milik Pemerintah Daerah tetap berlaku sampai dengan 31 Desember 2024.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 11 November 2024

Pj. WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

NURDIN

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 11 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2024 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI

A. INDIKATOR

Beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Dimensi Teknologi

a. Kualitas Informasi

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

b. Kualitas Sistem

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

1) kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

2) ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

3) waktu respon

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

4) keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

2. Dimensi Organisasi

a. Dukungan Pimpinan

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

1) Penggunaan sistem.

Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

2) Evaluasi sistem.

Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI

3) Dukungan.

Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk

kepentingan operasional SRIKANDI.

4) Implementasi.

Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

b. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

1) Kemampuan.

Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

2) Pemberdayaan Akses.

Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

3) Pengetahuan.

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

4) Dukungan yang memadai.

Terdapat 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.

Instansi 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.

B. PENERAPAN

1. Sumber Daya

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

a. Infrastruktur

1) Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis Local Area Network atau jejaring nirkabel yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

2) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.

b. Suprastruktur

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

1) Kelembagaan

Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggungjawab 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) 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.

o) Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

4) Norma Standar Prosedur dan Kriteria

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.

2. Tahapan Penerapan

a. Persiapan

- 1) SRIKANDI Untuk pelatihan dapat diakses pada laman kearsipan.layanan.go.id, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman arsip.go.id;
- 2) Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 3) Perangkat Daerah dapat mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- 4) Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; dan
- 5) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

b. Bimbingan Konsultasi

- 1) Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di lingkungan pemerintah Kota Tangerang;
- 2) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.

c. Pemanfaatan SRIKANDI sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

d. Ketersediaan helpdesk SRIKANDI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI.

e. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

- 1) monitoring dan evaluasi dilakukan dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 2) monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi; dan
- 3) monitoring dan evaluasi dilakukan oleh ANRI melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.

3. Akses SRIKANDI

- a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus menginstall aplikasi;

- b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
- c. Lembaga Kearsipan Daerah melakukan Permohonan akun bimtek SRIKANDI dan akun implemementasi SRIKANDI dengan mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah;

4. Proses

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

1) Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

a) Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- i. membuat draf Naskah Dinas;
- ii. mengoreksi draf Naskah Dinas;
- iii. mengoreksi draft Naskah Dinas;
- iv. menandatangani draf Naskah Dinas;
- v. melakukan registrasi Naskah Dinas keluar;
- vi. melakukan distribusi Naskah Dinas keluar;
- vii. melakukan pengendalian Naskah Dinas keluar; dan
- viii. melakukan pendokumentasian Naskah Dinas keluar.

b) Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- i. melakukan registrasi Naskah Dinas masuk;
- ii. membuat disposisi;
- iii. melakukan distribusi Naskah Dinas masuk;
- iv. melakukan pengendalian naskah Dinas Masuk; dan
- v. melakukan pendokumentasian Naskah Dinas masuk.

2) Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

Melakukan pelayanan penggunaan arsip.

- i. mencari informasi kearsipan;
- ii. mengirim permintaan informasi kearsipan;
- iii. menerima permintaan informasi kearsipan;
- iv. memeriksa hak akses pengguna;
- v. memberikan informasi kearsipan;

3) Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

a) melakukan pemberkasan arsip aktif.

- i. membuat Berkas;
- ii. memilih Berkas;
- iii. memberkaskan arsip aktif; dan
- iv. membuat daftar arsip aktif.

b) melakukan penataan arsip inaktif.

- i. mengolah informasi arsip; dan
- ii. membuat daftar arsip inaktif.

c) melakukan penyimpanan arsip.

- i. melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
- ii. menyimpan arsip.

d) melakukan alih media arsip.

- i. mengidentifikasi arsip yang dialih mediakan;
- ii. memilih arsip yang dialih mediakan;
- iii. meminjam arsip fisik;
- iv. membersihkan arsip fisik;
- v. melakukan alih media;
- vi. mengembalikan arsip;
- vii. membuat daftar arsip;
- viii. membuat berita acara alih media;
- ix. melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
- x. melakukan autentikasi arsip hasil alih media;
- xi. melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
- xii. melakukan pengesahan berita acara.

4) Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.
 - i. mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 - ii. memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan jadwal retensi arsip;
 - iii. mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 - iv. menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - v. melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - vi. memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - vii. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - viii. mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - ix. menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
 - x. mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
 - xi. menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan;
 - xii. menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - xiii. melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - xiv. membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - xv. mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - xvi. menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- b) melakukan prosedur pemusnahan arsip.
 - i. menyusun daftar arsip usul musnah;
 - ii. mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
 - iii. memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
 - iv. mengirim daftar arsip usul musnah;
 - v. menerima daftar arsip usul musnah;
 - vi. melakukan penilaian pemusnahan arsip;

- vii. mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
 - viii. melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - ix. menerima persetujuan pemusnahan arsip;
 - x. membuat berita acara pemusnahan arsip;
 - xi. melakukan pemusnahan arsip; dan
 - xii. melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- c) melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
- i. menyusun daftar arsip usul serah;
 - ii. mengajukan daftar arsip usul serah;
 - iii. menerima daftar arsip usul serah;
 - iv. melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
 - v. mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 - vi. menerima rekomendasi serah arsip statis;
 - vii. membuat berita acara penyerahan arsip statis;
 - viii. melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
 - ix. menyerahkan arsip statis; dan
 - x. menerima arsip statis.

Pj. WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

NURDIN