



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 154);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah.

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. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
15. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penerapan SIKD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui sistem informasi;

- b. mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
- c. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional; dan
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional.

BAB III

PELAKSANAAN SIKD

Pasal 3

SIKD digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memanfaatkan:

- a. aplikasi SRIKANDI untuk arsip dinamis; dan
- b. simpul jaringan SIKN untuk arsip statis.

Pasal 5

- (1) Pelaksana SIKD terdiri atas:
 - a. pencipta arsip; dan
 - b. LKD.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perangkat Daerah.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB IV

SRIKANDI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
- (2) Pengembangan aplikasi SRIKANDI meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian SRIKANDI dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. pengembangan.

Pasal 7

- (1) Pencipta arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua
Sarana

Pasal 8

Setiap Perangkat Daerah menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI yang meliputi:

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

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri atas:

- a. Administrator LKD;
- b. Administrator Perangkat Daerah;
- c. Operator;
- d. arsiparis LKD; dan
- e. pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a bertugas:
 - a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah;
 - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - c. membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b bertugas :
 - a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah; dan
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c bertugas:
 - a. entry surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindaian surat.
- (4) Arsiparis LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d bertugas:
 - a. membuat master data (kode dan indeks);
 - b. menyusun klasifikasi arsip serta template Naskah Dinas; dan
 - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e adalah kepala Perangkat Daerah yang bertugas:
 - a. verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, Administrator Perangkat Daerah dan Operator ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

Penjabaran lebih lanjut mengenai pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Simpul jaringan aplikasi SIKN merupakan aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan aplikasi SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan aplikasi SIKN.

Pasal 13

LKD selaku pengguna simpul jaringan aplikasi SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan aplikasi SIKN terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.

Bagian Kedua Sarana

Pasal 14

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan aplikasi SIKN adalah:

- a. komputer;
- b. scanner (alat pemindai); dan
- c. jaringan internet.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 15

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan aplikasi SIKN terdiri atas:

- a. administrator sistem;
- b. pelaksana pengumpulan data kearsipan;
- c. pelaksana validasi data kearsipan; dan
- d. pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (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 VIII

PELAPORAN

Pasal 17

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian SIKD secara berkala 1 (tahun) sekali kepada Bupati.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pengembangan dan implementasi SIKD dibebankan pada:

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 3 Mei 2023

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 3 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2023 NOMOR 11

Salinan sesuai aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Rembang



DEDHY NUGRAHA, S.H., M.Si.
P e m b i n a
NIP. 19791206 200604 1006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN
DAERAH.

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tertinggi;
- c. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
- d. Pejabat Fungsional Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan /atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- e. Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/ atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- f. Pengguna Arsip adalah Internal organisasi dan antar instansi pemerintah;
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
- h. Unit Pengolah/Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- i. Sentral Arsip Aktif/ *Central File* adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- j. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- k. Sentral arsip inaktif/record center adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- l. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia adalah kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- m. Pimpinan Pencipta Arsip adalah 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 pusat;
- n. Kepala Lembaga Kearsipan adalah Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Rembang; dan
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis
Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:
 1. Penciptaan arsip.
melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.
pembuatan arsip adalah sebagai berikut :
 - a). membuat draf naskah dinas;

- b). mengoreksi draf naskah dinas;
- c). menandatangani draf naskah dinas;
- d). melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- e). melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- f). melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- g). melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Penerimaan arsip adalah sebagai berikut :

- a). melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- b). membuat disposisi;
- c). melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- d). melakukan pengendalian naskah surat masuk; dan
- e). melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2. Penggunaan arsip adalah sebagai berikut :

- a). melakukan pembuatan daftar informasi.
 - 1). membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2). mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 3). menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
 - 4). membuat daftar informasi publik.
- b). Melakukan pelayanan penggunaan arsip.
 - 1). mencari informasi kearsipan;
 - 2). mengirim permintaan informasi kearsipan;
 - 3). menerima permintaan informasi kearsipan;
 - 4). memeriksa hak akses pengguna;
 - 5). memberikan informasi kearsipan;
 - 6). mendapatkan informasi kearsipan;
 - 7). mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 - 8). menerima permintaan peminjaman arsip;
 - 9). memeriksa ketersediaan arsip;
 - 10). mencatat arsip yang dipinjam;
 - 11). mengirim arsip yang dipinjam;
 - 12). menerima arsip yang dipinjam;
 - 13). mengirim arsip yang dikembalikan;
 - 14). memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
 - 15). melengkapi arsip.

3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - 1) Membuat berkas;
 - 2) Memilih berkas;
 - 3) Memberkaskan arsip aktif; dan
 - 4) Membuat daftar arsip aktif.
- b) Melakukan penataan arsip inaktif
 - 1) Mengolah informasi arsip; dan
 - 2) Membuat daftar arsip inaktif
- c) Melakukan penyimpanan arsip
 - 1) Melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 - 2) Menyimpan arsip.
- d) Melakukan alih media arsip
 - 1) Mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - 2) Memilih arsip yang dialihmediakan;
 - 3) Meminjam fisik arsip;
 - 4) Membersihkan fisik arsip;
 - 5) Melakukan alihmedia;
 - 6) Mengembalikan arsip;

- 7) Membuat daftar arsip;
- 8) Membuat berita acara alih media;
- 9) Melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
- 10) Melakukan autentikasi arsip hasil alihmedia; dan
- 11) Melakukan pengesahan berita acara.

4 Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

a) Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.

- 1) Melakukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
- 2) Memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
- 3) Mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
- 4) Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- 5) Melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- 6) Memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- 7) Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- 8) Mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- 9) Menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- 10) Mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
- 11) Menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
- 12) Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 13) Melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 14) Membuat Berita Acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 15) Mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan
- 16) Menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.

b) Melakukan prosedur pemusnahan arsip.

- 1) Menyusun daftar arsip usul musnah;
- 2) Mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
- 3) Memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
- 4) Mengirim daftar arsip usul musnah;
- 5) Menerima daftar arsip usul musnah;
- 6) Melakukan penilaian pemusnahan arsip;
- 7) Mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
- 8) Melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
- 9) Menerima persetujuan pemusnahan arsip;
- 10) Membuat berita acara pemusnahan arsip;
- 11) Melakukan pemusnahan arsip; dan
- 12) Melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.

c) Melakukan prosedur penyerahan arsip statis

- 1) Menyusun daftar arsip usul musnah;
- 2) Mengajukan daftar arsip usul musnah;
- 3) Menerima daftar arsip usul serah;
- 4) Melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
- 5) Mengirim rekomendasi serah arsip statis;
- 6) Menerima rekomendasi serah arsip statis;

- 7) Membuat berita acara penyerahan arsip statis;
- 8) Melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
- 9) Menyerahkan arsip statis; dan
- 10) Menerima arsip statis.

BUPATI REMBANG

ttd.

ABDUL HAFIDZ