BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

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 Kepala 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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simelue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
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 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 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2024 (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2024 Nomor 114);
9. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2023 Nomor 109, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
9. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
15. 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.
16. 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.
17. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti *scanner* atau kamera.
18. Sentral Arsip Aktif *(Central File)* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
19. Sentral Arsip Inaktif *(Records Center)* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
20. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
21. 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.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
24. 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.
25. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.

26. 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.

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penggunaan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pelaksanaan SRIKANDI.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk:
a. mendukung percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;
b. mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. pemanfaatan SRIKANDI;
b. pengelola layanan SRIKANDI;
c. pengguna SRIKANDI;
d. penggunaan SRIKANDI; dan
e. monitoring dan evaluasi.

BAB II
PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 5

SRIKANDI digunakan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.

Pasal 6

(1) Perangkat Daerah/Unit Kerja harus menyediakan prasarana dan sarana meliputi ruang dan peralatan yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi (Personal Komputer, Internet, dan *Scanner*).
(2) Perangkat Daerah/Unit Kerja menyiapkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi di Bidang Kearsipan dan/atau Teknologi Informasi.

BAB III
PENGELOLAAN LAYANAN SRIKANDI

Pasal 7

(1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari:
   a. pengelola layanan tingkat kabupaten, ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
   b. pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
(2) Pengelola layanan tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa Tata Naskah Dinas, Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
(3) Pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas menyusun unit kerja, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.
(4) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim Naskah Dinas.
(5) Pejabat Administrator Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas.
(6) Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor dan Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat naskah dinas.

BAB IV
PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 8

(1) SRIKANDI hanya dapat diakses oleh pengguna SRIKANDI yang dibekali kode akses masuk.
(2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. kepala perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
   b. pejabat administrator perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas;
   c. aparatur sipil negara yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar Perangkat Daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor; dan
   d. aparatur sipil negara perangkat daerah/unit kerja yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat naskah dinas.

(3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

BAB V
PENGGUNAAN SRIKANDI

Pasal 9

(1) Penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara elektronik melalui proses bisnis yang meliputi:
   a. penciptaan arsip;
   b. penggunaan arsip;
   c. pemeliharaan arsip; dan
   d. penyusutan arsip.

(2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan tata naskah dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.

(3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.

(4) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.

(5) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA SRIKANDI

Pasal 10

(1) Pemerintah Kabupaten dalam penerapan SRIKANDI menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Sarana dan Prasarana SRIKANDI terdiri dari:
   a. tanda tangan elektronik;
   b. jaringan internet/intranet; dan
   c. perangkat keras dan perangkat lunak.

(3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas yang telah disertifikasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berguna sebagai alat verifikasi dan otentikasi pada SRIKANDI dan kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(5) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada sarana dan prasarana yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan (*Helpdesk*) melalui http://layanan.arsip.go.id.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bireuen.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 31 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

HANAFIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2025 NOMOR 870

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BIREUEN

SISTEMATIKA

BAB I INDIKATOR PENDUKUNG SRIKANDI
A. Dimensi Teknologi;
B. Dimensi Organisasi; dan
C. Dimensi Sumber Daya Manusia.

BAB II PENERAPAN SRIKANDI
A. Sumber Daya;
B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
C. Monitoring dan Evaluasi;
D. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
E. Penanggung Jawab.

BAB I

INDIKATOR PENDUKUNG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dapat dilihat 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 menajemen 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 :

a. Kemampuan
Perangkat Daerah harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

b. Pemberdayaan Akses
Perangkat Daerah memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

c. Pengetahuan
Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

d. 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. Perangkat Daerah 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 II
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya
Dalam rangka menerapkan SRIKANDI, Pemerintah Kabupaten Bireuen 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; dan
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; dan
   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 Perangkat Daerah yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-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 mutandis 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 Daerahnya.
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 Bireuen.
15. Kepala Lembaga Kearsipan
    Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bireuen dalam hal ini Kepala Dinas Arsip 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; dan
   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 Bireuen Nomor 078 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

B. Tahapan Penerapan
   1. Persiapan
      a. Pemerintah Kabupaten Bireuen mengajukan permohonan penerbitan akun training dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI; dan

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 Kabupaten Bireuen menggunakan akun training; dan
   b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI dengan pendampingan dan uji coba SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.
3. Penerapan
   a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web : srikandi.arsip.go.id. selanjutya secara bertahap diikuti oleh seluruh BUMD, Desa/Kelurahan, Puskesmas, dan UPT/Satuan Pendidikan;
   b. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin kabupaten membuat akun arsiparis kabupaten dan akun admin pada tiap Perangkat Daerah;
   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 membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing;
   e. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI;
   f. Pencatat surat Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah; dan
   g. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
   1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
   2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik ditiap Perangkat Daerah.
   3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen kepada Bupati dan ANRI.

D. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI
   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, Kementerian 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 SRIKANDI

1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu :
   a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI;
   b. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI;
   c. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan SRIKANDI; dan
   d. Kepala Seksi/Subkoordinator Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Bireuen.

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS