SALINAN

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika penyelenggaraan pemerintah Daerah, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, dan daerah;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan di daerah serta guna mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik, kegiatan penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip, perlu memanfaatkan teknologi komunikasi dan informatika;

c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, diperlukan pengaturan penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dalam pengelolaan arsip dinamis dengan Peraturan Bupati;

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 Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi 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. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan SRIKANDI.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan SRIKANDI secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Pasal 3

(1) Setiap Perangkat Daerah dalam pengelolaan Arsip Dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

(2) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati terdiri atas:
a. indikator penerapan SRIKANDI; dan
b. penerapan SRIKANDI.

(2) Indikator penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kriteria tertentu yang dipersyaratkan dalam penyelenggaraan SRIKANDI untuk mencapai maksud dan tujuan.

(3) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. kriteria sumber daya; dan
   b. tahapan pelaksanaan penerapan SRIKANDI.

(4) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 29 April 2025

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 29 April 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2025 NOMOR 12 SERI E NOMOR 10

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH
Pembina Tk.I
NIP 19750829 199903 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

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 yakni:
      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 memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a. penggunaan sistem
Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.
b. evaluasi sistem
Pemimpin memperhatikan berbagai masalahan terkait pengoperasian SRIKANDI.
c. dukungan
Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.
d. implementasi
Pimpinan 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.
Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
b. pemberdayaan akses.
Organisasi 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 Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
b. dukungan Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan teknologi informatika setelah pelatihan.
c. efektivitas hasil 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 mereka. 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. Organisasi 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.

II. PENERAPAN SRIKANDI

A. Sumber Daya
   Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:
   1. Infrastruktur
      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. server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
      c. komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
      d. sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
   2. Suprastruktur
      Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.
      a. 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 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, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, dan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, khususnya tentang pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan sesuai ketentuan 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. Bupati
   2. Wakil Bupati
   3. Pejabat pimpinan tinggi
      Aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
   4. Pejabat administrator
      Aparatur sipil negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
   5. Pejabat pengawas
      Aparatur sipil negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
   6. Pejabat pelaksana
      Aparatur sipil negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
   7. Pejabat fungsional
      Aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
   8. 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.
   9. Pengelola Arsip
      Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
   10. Pengguna Arsip
       Internal organisasi dan antar Perangkat Daerah.
   11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
       Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
   12. 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.
   13. 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.
   14. Unit Kearsipan
       Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

15. 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.
16. Pimpinan Pencipta Arsip
    Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Daerah.
17. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
    Kepala perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

d. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
   Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:
   1. tata Naskah Dinas;
   2. klasifikasi Arsip;
   3. jadwal retensi Arsip;
   4. klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
   5. pedoman pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan
   1. Persiapan
      a. implementasi SRIKANDI diakses pada laman www.srikandi.arsip.go.id;
      b. sosialisasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah;
      c. pelaksanaan fungsi SRIKANDI; dan
      d. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
   2. Bimbingan Konsultasi
      a. pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di Perangkat Daerah;
      b. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI
   3. Ketersediaan *helpdesk* SRIKANDI di Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI.
   4. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
      a. dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi;
      b. monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik;
      c. monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidentil;
      d. Perangkat Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam pengawasan kearsipan internal; dan
      e. Perangkat Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan.

5. Akses SRIKANDI
   a. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus menginstal aplikasi; dan
   b. dalam hal penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server.

C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
   1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
   2. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
   3. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan di sektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI