



BUPATI BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BIAK NUMFOR
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIAK NUMFOR,

- 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 berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyatakan bahwa Lembaga Negara/Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI;
- c. bahwa pedoman penyelenggaraan system informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan system informasi kearsipan dinamis terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Biak Numfor tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Undang-Undang nomoe 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Infromasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 208 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah...../3

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 29 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2023 Nomor 29);
17. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:...../4

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Biak Numfor.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Biak Numfor.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala OPD adalah Kepala Organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang Pemerintah daerah.
6. Unit kerja adalah satuan kerja atasan langsung di mana seorang PNS (Pegawai Negeri Sipil) melaksanakan tugasnya dalam organisasi.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang dibuat untuk mewujudkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan terpadu.
10. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

13. Arsip...../5

13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. rsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
17. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, atau menyebarkan informasi elektronik.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.
20. 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.
21. 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.
22. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
23. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
24. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi atau sistem komunikasi elektronik Pedoman.

25. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.
26. Layanan pengelolaan SRIKANDI (admin) adalah fitur (kelengkapan sistem) pada SRIKANDI.
27. Pengelola layanan SRIKANDI adalah pegawai yang ditunjuk pimpinan yang bertugas melengkapi data pada fitur SRIKANDI.
28. Pengguna SRIKANDI (user) adalah pegawai yang telah memiliki akun SRIKANDI dan berhak untuk mengakses SRIKANDI.
29. Pusat perbantuan (Helpdesk) adalah unit layanan untuk membantu dan merespon pengelola dan pengguna SRIKANDI jika terjadi kendala dengan lebih cepat dan efektif berkedudukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Biak Numfor.

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 Biak Numfor;
- 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.
- d. Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI 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 Daerah berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.

BAB III

PENGELOLAAN LAYANAN SRIKANDI

Pasal 6

- (1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari :
 - a. pengelola layanan tingkat kabupaten, ditetapkan dengan keputusan Bupati. dan
 - b. pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja yang 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.

BAB IV

PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 7

- (1) SRIKANDI hanya dapat di akses oleh pengguna SRIKANDI yang diberikan kode akses masuk.
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim Naskah Dinas;
 - b. Pejabat lainnya pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang diberikan kewenangan menandatangani Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - c. Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi Naskah Dinas dan membuat Naskah Dinas;

d. Aparatur...../8

- d. Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar yang mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor surat; dan
 - e. Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat Naskah Dinas.
- (3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

BAB V

PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 8

- (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.
- (6) Proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti alur proses bisnis Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI

PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 9

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

(2) Sarana...../9

- (2) Sarana dan prasarana SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. tanda tangan elektronik;
 - b. jaringan internet; 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.
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berguna sebagai alat verifikasi dan autentifikasi pada SRIKANDI.
- (5) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada jaringan internet dan tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual.

Pasal 10

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indikator SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (2) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian dari pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...../10

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

Ditetapkan di Biak
pada tanggal, 18 September 2025

BUPATI BIAK NUMFOR
CAP/TTD
MARKUS OCTOVIANUS MANSNEMBRA

Diundangkan di Biak
pada tanggal, 19 September 2025

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD
ZACHARIAS LEONARD MAILOA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2025 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DJAMILATI, SH. MM
NIP. 19720106 200502 2 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 48 TAHUN 2025
TANGGAL 18 SEPTEMBER TAHUN 2025

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR

BAB I

INDIKATOR SRIKANDI

Pemanfaatan sistem digunakan sebagai sarana untuk mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat pada SKPD pada Pemerintah Daerah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI yaitu:

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 bagi pengguna.
2. Kualitas Sistem. Kualitas sistem merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna dalam mengakses SRIKANDI secara mudah dalam memberikan pelayanan e-government, dengan indikator sebagai berikut:
 - 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 masalah 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. Fasilitas 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 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 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.

BAB II

PENERAPAN SRIKANDI

- A. Sumber Daya Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan sumber daya kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI, yaitu:

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

Suprastruktur merupakan kelengkapan SRIKANDI yang terdiri dari:

- a. Tersedianya kelembagaan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada pencipta Arsip terdiri dari:
 - 1) Unit Pengolah Arsip Aktif; dan
 - 2) 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, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang 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 Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 - 3) Pejabat Pengawas 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 pendidikan atau pelatihan 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 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 lingkungannya.
- 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. Pelatihan
 - a. Pelatihan dan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; dan
 - c. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
2. Bimbingan Konsultasi
 - a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi; dan
 - b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman layanan arsip.go.id.

5. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.
6. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pada Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

BUPATI BIAK NUMFOR
CAP/TTD
MARKUS OCTOVIANUS MANSNEMBRA

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD
ZACHARIAS LEONARD MAILOA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DJAMIATI, SH., MM
NIP. 19720106 200502 2 005

