



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 88 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

- Menimbang** : a. bahwa dalam mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang bersih dan efektif dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis perlu menerapkan pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan b perlu menerapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARA	ASISTEN I	SEKDA

3. 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 dan 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 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>Bau</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

8. 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARBA	ASISTEN I	SEKDA
<i>Ca</i>	<i>Sty</i>	<i>T</i>	<i>I</i>

3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat.
6. 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Pengelola Kearsipan adalah seseorang yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari Arsip kertas.
11. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
17. Metadata adalah informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan Arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
18. Agregasi adalah sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang memiliki kesamaan tema.
19. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan pemerintah pusat sebagai pedoman dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren (bersaingan) serta menjadi kewenangan pemerintah pusat dan untuk menjadi kewenangan daerah.
20. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
21. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
22. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah salah satu dari empat pedoman yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Keberadaannya diperlukan sebagai pedoman para pengelola arsip dalam memberikan layanan akses terhadap arsip dinamis.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
24. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
25. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Barat.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI.

Pasal 3

Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui pengelolaan SRIKANDI;
- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan Dinamis berbasis elektronik;
- c. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di Bidang Kearsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di Pemerintah Daerah;
- d. memberikan acuan kepada Pencipta Arsip dan Dinas dalam mengelola Arsip Elektronik;
- e. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
- f. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan.

Pasal 4

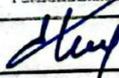
Peraturan Gubernur ini dibentuk meliputi :

- a. kebijakan yang terkait dengan pedoman pengelolaan SRIKANDI;
- b. penanggungjawab pedoman pengelolaan SRIKANDI di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu;
- c. pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola SRIKANDI melalui surat perintah;
- d. pedoman pengelolaan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat Eselon II, dan Eselon III tertentu selaku pengelola central file di lingkungan unit kerjanya dan Dinas.

Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. indikator pengelolaan SRIKANDI;
- b. metadata dan agregasi; dan
- c. prosedur penerapan pengelolaan SRIKANDI.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB II
INDIKATOR PENGELOLAAN SRIKANDI

Pasal 6

Indikator pengelolaan SRIKANDI meliputi :

- a. dimensi teknologi;
- b. dimensi organisasi; dan
- c. dimensi sumber daya manusia.

Pasal 7

- (1). Dimensi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi :
 - a. kualitas informasi; dan
 - b. kualitas sistem.
- (2). Kualitas Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a merupakan Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.
- (3). Kualitas Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah, melalui Indikatornya :
 - a. kemudahan navigasi dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
 - b. ketersediaan SRIKANDI setiap saat ketika dibutuhkan;
 - c. cepat ketika diakses, dan memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
 - d. keamanan SRIKANDI dalam melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 8

- (1). Dimensi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi :
 - a. dukungan pimpinan; dan
 - b. fasilitasi pengelolaan SRIKANDI.
- (2). Dukungan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a indikatornya adalah :
 - a. pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
 - b. pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI; dan
 - d. Pemimpin mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.
- (3). Fasilitas Pengelolaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b adalah infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi dengan sistem pelatihan pengguna dan komunikasi, melalui Indikator :
- a. kemampuan organisasi dalam menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
 - b. organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
 - c. pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI; dan
 - d. terdapat arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

Pasal 9

Dimensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi :

- a. Pelatihan Pengguna SRIKANDI merupakan layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya, melalui Indikator:
 - 1. Ketersediaan Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI;
 - 2. Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan; dan
 - 3. Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.
- b. Kepercayaan Individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, melalui Indikator :
 - 1. Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri; dan
 - 2. Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- c. Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka, melalui Indikator :
1. Arsip sebagai Memori Organisasi.
Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Organisasi sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.
 2. Arsip sebagai Alat Bukti.
Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB III METADATA DAN AGREGASI

Bagian Kesatu Metadata

Pasal 10

- (1). Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas Arsip sepanjang waktu.
- (2). Metadata berisi informasi yang merekam :
 - a. deskripsi isi Arsip;
 - b. struktur Arsip yang meliputi bentuk, format dan hubungan antara komponen yang membentuk Arsip;
 - c. konteks pekerjaan ketika Arsip diciptakan atau diterima dan digunakan;
 - d. hubungan dengan Arsip lain dan metadata lain;
 - e. informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan Arsip; dan
 - f. tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip, termasuk tanggal dan waktu tindakan atau perubahan pada metadata.
- (3). Metadata berisi Informasi yang memuat :
 - a. kode unik;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor berkas;
 - d. nomor arsip;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- e. kode klasifikasi;
- f. uraian informasi arsip;
- g. kurun waktu;
- h. jumlah arsip; dan
- i. keterangan.

Bagian Kedua
Agregasi

Pasal 11

- (1). Agregasi harus dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
- (2). Perubahan agregasi Arsip harus dilakukan pencatatan.

BAB IV
PROSEDUR PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 12

Dalam rangka pengelolaan SRIKANDI diperlukan :

- a. sumber daya;
- b. tahapan penerapan SRIKANDI; dan
- c. integrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 13

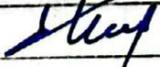
- (1). Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf (a) meliputi :
 - a. infrastruktur; dan
 - b. suprastruktur.
- (2). Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (a) terdiri dari :
 - a. tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaringan 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- d. sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
- (3). Suprastruktur, sebagaimana dimaksud pada ayat (b) terdiri dari :
Serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana, serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, yang terdiri dari :
- a. kelembagaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (4). Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit Kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.
- (5). Proses pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
- (6) Proses pengelolaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.
- (7). Pelaksana dalam pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi :
- a. Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b. Pejabat Administrator yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - c. Pejabat Pengawas yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
 - d. Pejabat Pelaksana yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - e. Pejabat Fungsional yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
 - f. Pejabat Fungsional Arsiparis memiliki kompetensi di Bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - g. Pengelola Arsip yang memiliki Pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan deskripsi;
 - h. Pengguna Arsip merupakan Internal organisasi dan antar instansi pemerintah;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- i. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
 - j. Unit Kerja
Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya;
 - k. Sentral Arsip Aktif (*Central File*)
Tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh ANRI;
 - l. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;
 - m. Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*)
Tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif, dan aman sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh ANRI;
 - n. Pimpinan Pencipta Arsip yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Pemerintah Daerah; dan
 - o. Kepala Dinas.
- (8). Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Tata Naskah Dinas, meliputi :
Pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
 - b. Klasifikasi Arsip, meliputi :
Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
 - c. Jadwal Retensi Arsip, meliputi :
Yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, meliputi :
Yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan public terhadap akses arsip. Salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip.
- e. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi :
Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pasal 14

- (1). Tahapan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi :
- a. persiapan, berupa :
1. untuk pelatihan dapat diakses pada laman *srikandi.layanan.go.id* dan untuk implemetasi dapat diakses pada laman *arsip.go.id*;
 2. sosialisasi penerapan aplikasi dalam lingkungan instansi;
 3. instansi mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman *srikandi.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
 4. pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi; dan
 5. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
- b. bimbingan konsultasi berupa :
1. pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi; dan
 2. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;
- c. penyusunan dan perancangan program Bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi;
- d. 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*; dan
- e. monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2). Monitoring dan evaluasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (e), melalui :
- a. monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan untuk kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.
 - b. monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia secara berkala dan insidental.
 - c. pemerintah Daerah dapat memberikan masukan dan saran atas pelaksanaan SRIKANDI.
 - d. pemerintah Daerah dapat melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan SRIKANDI.
- (3). Akses SRIKANDI, berupa :
- a. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-instal aplikasi;
 - b. dalam hal penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
 - c. pemberian akun bimtek SRIKANDI setelah Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah; dan
 - d. dalam hal Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sisten Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun implementasi SRIKANDI.

Pasal 15

Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c meliputi :

- a. **Sistem pemerintahan adalah pengelolaan informasi dan Arsip, kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;**
- b. **Sebagai aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya;**

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH DAERAH	ASISTEN I	SEKDA
		1	1

- c. 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;
- d. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi; dan
- e. Proses integrase data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.

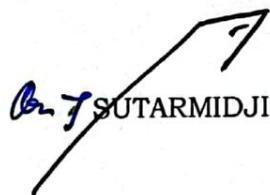
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 14 NOVEMBER 2022
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT


HARISSON

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 88