



BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 18 TAHUN 2024

**SALINAN**

TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- 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 terintegrasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang;
- c. bahwa Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, sehingga perlu ditetapkan pedoman pelaksanaan yang dituangkan dalam suatu peraturan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 beberapa kali, terakhir 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2023 Nomor 12/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.

3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut dengan Srikandi adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
10. Aplikasi Umum adalah aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
15. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
16. 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.
17. 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

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penerapan Srikandi di lingkup Pemerintah Daerah agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendukung terselenggaranya Aplikasi Umum bidang kearsipan dinamis secara baik dan efektif.

## BAB II

## PEDOMAN PENERAPAN SRIKANDI

## Pasal 4

- (1) Pedoman penerapan Srikandi di lingkup Pemerintah Daerah meliputi:
  - a. pengertian umum dalam penerapan Srikandi;
  - b. indikator penerapan 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.
- (3) Seluruh Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis wajib berpedoman pada peraturan Bupati ini.

## BAB III

## MONITORING DAN EVALUASI

## Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah melalui Dinas Arsip Daerah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Srikandi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengukur efektifitas pemanfaatan Srikandi dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik pada Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Dinas Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 20 Februari 2024  
Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

SUGIAT

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 20 Februari 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2024 NOMOR 18/ E



LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR : 18 TAHUN 2024  
TANGGAL : 20 Februari 2024

---

## PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

### I. PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SRIKANDI

1. Meta Data adalah data yang menjelaskan konteks, konten dan struktur arsip serta pengelolaannya dari waktu ke waktu.
2. Data Penerima adalah informasi dalam sistem surat elektronik tentang tanggal dan waktu penerimaan pesan dan/atau tanda terima atau akses oleh penerima.
3. Data Transmisi adalah informasi dalam sistem surat elektronik dalam sistem surat elektronik tentang identitas pengirim dan penerima, serta tanggal dan waktu pesan surat elektronik yang dikirim.
4. Backlogs Surat Elektronik adalah akumulasi dari waktu ke waktu surat elektronik yang telah disimpan baik dalam inbox surat elektronik individu atau pada kaset cadangan (backup).
5. *Log File* adalah *file* yang berisi catatan (*log*) aktifitas dari sebuah program.
6. Pesan Surat Elektronik adalah dokumen yang dibuat dan diterima pada suatu sistem surat elektronik termasuk catatan singkat, dokumen narasi yang lebih formal atau substantif dari setiap lampiran, seperti dokumen pengolahan kata dan dokumen elektronik lainnya, yang dapat ditransmisikan dengan pesan tersebut.
7. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
8. 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.
9. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.

### II. INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diterapkan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan Srikandi sebagai berikut:

1. Dimensi Teknologi
  - a. 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.

## b. 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 dalam mengakses Srikandi secara mudah. Indikatornya terdiri atas:

- 1) Kemudahan navigasi, yaitu pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada Srikandi;
- 2) Ketersediaan, yaitu Srikandi tersedia setiap saat ketika dibutuhkan;
- 3) Waktu respon, yaitu Srikandi cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
- 4) Keamanan, yaitu Srikandi aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

## 2. Dimensi Organisasi

### a. 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 dalam hal ini adalah Bupati, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya terdiri atas:

- 1) penggunaan sistem, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah, kepala Dinas Arsip Daerah, dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi, selalu memantau tingkat penggunaan Srikandi;
- 2) evaluasi sistem, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah, kepala Dinas Arsip Daerah, dan kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi, memperhatikan berbagai permasalahan terkait pengoperasian Srikandi untuk kemudian dilakukan evaluasi;
- 3) dukungan, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah menyediakan dan/atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional Srikandi; dan
- 4) implementasi, yaitu Bupati melalui Sekretaris Daerah mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja Srikandi.

### b. Fasilitasi Penerapan Srikandi

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem, misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

- 1) kemampuan, yaitu unit yang menerapkan Srikandi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan Srikandi;

- 2) pemberdayaan Akses, yaitu unit yang menerapkan Srikandi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan Srikandi;
- 3) Pengetahuan, yaitu pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan Srikandi; dan
- 4) dukungan yang memadai, yaitu terdapat staf administrator dan/atau arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan Srikandi.

### 3. Dimensi Sumber Daya Manusia

#### a. Pelatihan Pengguna Srikandi

Pelatihan Pengguna Srikandi adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

- 1) ketersediaan, yaitu Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna Srikandi;
- 2) dukungan, yaitu tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan teknologi informasi setelah pelatihan; dan
- 3) efektivitas hasil pelatihan, yaitu pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan Srikandi dengan efektif.

#### b. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan Srikandi, indikatornya adalah:

- 1) pengalaman diri, yaitu pengguna nyaman dalam menggunakan Srikandi sendiri; dan
- 2) kemampuan diri, yaitu pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan Srikandi dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan Srikandi meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

#### c. 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:

- 1) Arsip sebagai memori organisasi, yaitu pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkup Perangkat Daerah atau unit Perangkat Daerah yang menerapkan Srikandi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Perangkat Daerah yang menerapkan Srikandi sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan; dan
- 2) Arsip sebagai alat bukti, yaitu Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

## III. PENERAPAN SRIKANDI

### 1. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan Srikandi, Pemerintah Daerah menyiapkan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan Srikandi adalah sebagai berikut:

a. Infrastruktur

Unit yang menerapkan Srikandi menyediakan:

- 1) 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.
- 2) komputer dan/atau *gadget* yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses Srikandi pada pusat data nasional; dan
- 3) scanner.

b. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan Srikandi yang terdiri atas kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria Srikandi, serta *template* Naskah Dinas Elektronik.

1) Kelembagaan

Tersedianya unit 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 sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Kearsipan di Pencipta Arsip.

2) Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 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.

3) Pelaksana (Sumber Daya Manusia)

a) Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

b) Pejabat Administrator

Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

c) Pejabat Pengawas/Sub Koordinator

Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

d) Pejabat Pelaksana

Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- e) Pejabat Fungsional  
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
  - f) 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.
  - g) Pengelola Arsip  
Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
  - h) Pengguna Arsip  
Internal Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah dan antar Perangkat Daerah.
  - i) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
  - j) 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.
  - 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - l) Unit Kearsipan  
Satuan kerja 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 standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - n) Pimpinan Pencipta Arsip  
Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di setiap unit kerja yang menerapkan Srikandi.
  - o) Kepala Dinas Arsip Daerah.
- 4) Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)  
Dalam melaksanakan pengelolaan Srikandi diperlukan ketersediaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang

menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Srikandi, antara lain:

- a) tata Naskah Dinas;
  - b) klasifikasi Arsip;
  - c) jadwal retensi Arsip; dan
  - d) klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- 5) Template Naskah Dinas Elektronik
- Template Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan Arsip Dinamis pada Srikandi. Penyusunan Template Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## 2. Tahapan Penerapan

### a. Persiapan

- 1) Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penerbitan akun bimbingan teknis Srikandi kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2) sosialisasi penerapan aplikasi Srikandi tersebut pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 3) Perangkat Daerah mengakses aplikasi Srikandi pada laman *srikandi.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- 4) pelaksanaan fungsi Srikandi; dan
- 5) peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola Srikandi.

### b. Bimbingan Konsultasi

- 1) Dinas Arsip Daerah bersama Perangkat Daerah terkait memberikan bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan Srikandi sehingga dapat dimanfaatkan pada Perangkat Daerah pengguna; dan
- 2) peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola Srikandi.

### c. Penerapan

- 1) seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman untuk versi Srikandi;
- 2) Dinas Arsip Daerah selaku admin Daerah membuat akun admin pada tiap Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah.
- 3) Arsiparis pada Dinas Arsip Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Daerah.
- 4) unit Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah yang membidangi organisasi, melaksanakan pengelolaan template Naskah Dinas Elektronik yang dapat diakses oleh pengguna pada laman [template.jombangkab.go.id](http://template.jombangkab.go.id);
- 5) administrator Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun pengguna masing-masing;
- 6) seluruh Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan Naskah Dinas melalui akun pengguna Srikandi;
- 7) pencatat surat melaksanakan pengelolaan berkas Naskah Dinas Elektronik melalui akun tata usaha; dan
- 8) administrator Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan Srikandi kepada Dinas Arsip Daerah untuk

selanjutnya dikoordinasikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 3. Integrasi dan Pengembangan Srikandi

- a. Srikandi terintegrasi secara nasional pada pusat data nasional yang dikelola oleh kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
- b. Pengembangan Srikandi dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi, kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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.

### 4. Penanggung Jawab Srikandi

- a. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan Srikandi;
- b. kepala Dinas Arsip Daerah sebagai penanggungjawab harian pengelolaan Srikandi;
- c. Perangkat Daerah dan unit Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab Srikandi;
- d. kepala bidang pengelolaan Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah sebagai penanggungjawab manajemen pengelolaan Srikandi; dan
- e. Arsiparis pada Dinas Arsip Daerah sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan Srikandi; dan
- f. Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika sebagai penanggungjawab Infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan Aplikasi Umum Srikandi.

Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

SUGIAT