



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi, 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 beberapa kali diubah 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
11. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Srikandi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 92);
14. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 33 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 33);

15. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Aplikasi Umum adalah aplikasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
6. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan 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
7. Teknologi Informasi adalah teknologi yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengkomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi.
8. Keamanan informasi adalah proses proteksi terhadap informasi dan sistem informasi dari akses, penggunaan, penyebaran, perubahan, gangguan, atau penghancuran dari pihak yang tidak berwenang.
9. Sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah suatu sistem pengolahan naskah dinas yang dibangun secara bersama oleh kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Siber dan Sandi Negara serta Arsip Nasional Republik Indonesia dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.

BAB II PENGUNAAN APLIKASI UMUM

Pasal 2

- (1) Penggunaan aplikasi umum oleh Pemerintah Daerah secara teknis dikoordinir oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan .

- (2) Dalam mengkoordinir penggunaan aplikasi umum, PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan pada Pemerintah Daerah harus mempertimbangkan sumber dukungan sistem informasi baik dari dimensi teknologi, organisasi serta sumber daya manusia.
- (3) Untuk keperluan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis Pemerintah Daerah melalui Srikandi sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

Pasal 3

- (1) Penggunaan aplikasi umum Srikandi bidang kearsipan dinamis oleh Pemerintah Daerah dilihat dari dimensi teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus didukung oleh:
 - a. ketersediaan jaringan internet;
 - b. ketersediaan sarana komputer yang memadai serta sesuai kebutuhan dalam mendukung operasional aplikasi;
 - c. adanya fasilitasi aplikasi resmi dari PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mendapatkan izin penggunaan Srikandi.
- (2) Penggunaan aplikasi umum Srikandi bidang kearsipan dinamis oleh Pemerintah Daerah dilihat dari dimensi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus memperhatikan:
 - a. organisasi pengelola aplikasi di tingkat nasional;
 - b. organisasi tata kerja pengguna aplikasi di tingkat kabupaten; dan
 - c. organisasi tata kerja pengguna aplikasi di tingkat PD.
- (3) Organisasi tata kerja pengguna aplikasi di tingkat PD terdiri dari PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika sebagai PD teknis penjamin penyedia jaringan yang aman dan handal dalam mengakses Aplikasi Srikandi di Daerah, unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan sebagai pengkoordinir perubahan PD/kelembagaan dan Tata Naskah maupun Tata Naskah Dinas Elektronik dengan melibatkan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumusan kebijakan Daerah sebagai analisis dan sinkronisasi kebijakan Srikandi, PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sebagai penanggungjawab administrasi pelaksanaan Srikandi.

- (4) Organisasi tata kerja pengguna aplikasi di tingkat PD terdiri dari Arsiparis sebagai Admin PD, atau Pengelola Arsip sebagai Admin (bagi PD yang tidak terdapat fungsional arsiparis) yang ditunjuk oleh kepala PD.
- (5) Penggunaan aplikasi umum Srikandi bidang kearsipan dinamis oleh Pemerintah Daerah dilihat dari dimensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus memperhatikan:
 - a. aspek pelatihan aplikasi;
 - b. aspek pembimbingan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan selaku admin di Daerah;
 - c. aspek kepercayaan pengguna aplikasi dalam membantu mempermudah tugas; dan
 - d. aspek ketersediaan pengguna atau operator aplikasi di setiap PD.

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN APLIKASI

Pasal 4

- (1) Tahapan pelaksanaan aplikasi Srikandi terdiri dari tahapan persiapan, dan tahapan pelaksanaan atau penerapan.
- (2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari persiapan penunjang dan persiapan teknis.
- (3) Persiapan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kelengkapan regulasi yang mengatur, Tim kerja yang dibentuk, data nama user aplikasi pada tiap PD yang sudah mendapat PIN penandatanganan digital oleh Instansi berwenang.
- (4) Persiapan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi, Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk tingkat Daerah, user aplikasi yang ditunjuk Kepala PD untuk tingkat PD di lingkungan Pemerintah Daerah, kelengkapan perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer, Bimbingan Teknis kepada user aplikasi, akun pengguna aplikasi yang dibuat admin pada setiap PD, pendampingan pembimbingan selama ujicoba aplikasi, *Help Desk*.
- (5) Tahapan pelaksanaan atau penerapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan pada saat pernyataan kesiapan Bupati secara tertulis untuk menerapkan aplikasi yang ditujukan kepada Instansi Pemerintah Pusat berwenang.

BAB IV
INTEGRASI SISTEM PEMERINTAH BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, penganggaran, pekerjaan, usaha, tempat tinggal, komunikasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis.
- (2) Apabila diperlukan proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke Srikandi dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan Srikandi dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.

BAB V
KEAMANAN INFORMASI

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengelola data dan informasi dalam aplikasi Srikandi untuk kepentingan internal dan eksternal dengan memperhatikan keamanan penerapan informatika dan komunikasi.
- (2) Aplikasi Srikandi yang digunakan pada lingkungan Pemerintah Daerah harus memenuhi standar *interoperabilitas* (berinteraksi dengan aplikasi lain melalui protokol yang disetujui bersama) dan standar keamanan informasi yang sesuai dengan perundang-undangan.
- (3) Dalam keamanan password pengguna menggunakan *log in* dan kata kunci yang kuat serta diganti secara berkala, dengan melakukan audit keamanan informasi oleh pihak yang terpercaya.

BAB VI
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 7

- (1) Dalam rangka mempercepat reformasi birokrasi dan mendukung terwujudnya Sistem pemerintahan berbasis elektronik, perlu menerapkan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Semua naskah dinas yang dikelurakan oleh PD pada saat aplikasi Srikandi diberlakukan, wajib menerapkan arsip digital yang tersimpan secara terpusat di *server* Pemerintah.
- (3) Naskah dinas digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dokumen dan arsip yang sah.

- (4) Bagi PD dilingkungan Pemerintah Daerah yang belum menerapkan aplikasi Srikandi dan/atau kearsipan digital, harus mengajukan laporan tertulis ke Bupati dengan tembusan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika disertai alasan belum dan kesediaan menerapkan Aplikasi Umum Srikandi.

BAB VII PENGELOLAAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Pengelolaan infrastruktur jaringan Srikandi dikelola oleh PD yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kebijakan ketatalaksanaan Srikandi dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Kebijakan pengelolaan kearsipan Srikandi dikelola oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (4) Teknis pelaksanaan dan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana Srikandi pada PD menjadi tanggungjawab masing-masing PD.

Pasal 9

- (1) Teknis pengelolaan Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) yaitu:
 - a. memantau dan menjaga kestabilan jaringan Srikandi;
 - b. memastikan perangkat jaringan telah tersedia dan aktif pada PD;
 - c. melaksanakan perbaikan terhadap kerusakan pada jaringan pendukung Srikandi;
 - d. mengembangkan/menyempurnakan aplikasi Srikandi dengan berkoordinasi kepada Instansi berwenang dalam mengembangkan aplikasi di tingkat pusat.
- (2) Teknis pengelolaan kebijakan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) yaitu:
 - a. mengkoordinir pelaksanaan teknis dan proses bisnis ketatalaksanaan Srikandi;
 - b. menerima, merekapitulasi dan menyusun laporan permasalahan penggunaan Srikandi di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat teknis;
 - c. melaporkan permasalahan yang bersifat aplikatif kepada Dinas Komunikasi dan Informasi untuk ditindak lanjuti;
- (3) Teknis pelaksanaan kelancaran operasioanal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. mengelola Srikandi pada masing-masing PD untuk semua koordinasi internal PD;

- b. melakukan penjaminan kelancaran operasional Srikandi; dan
- c. melaporkan permasalahan apabila terjadi kesalahan dan kerusakan terhadap Srikandi kepada layanan pengaduan Srikandi Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian VIII ADMIN DAN PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 10

- (1) Admin terdiri dari:
 - a. Admin Srikandi Daerah; dan
 - b. Admin Srikandi PD;
- (2) Admin Srikandi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- (3) Admin Srikandi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Aparatur Sipil Negara fungsional arsiparis atau Pejabat yang membidangi urusan umum dan kepegawaian yang ditunjuk dan diberi tugas oleh kepala PD untuk mengelola Srikandi pada masing-masing PD.

Pasal 11

Pengguna Srikandi adalah semua Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX KODE ETIK ADMIN DAN PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 12

Kode Etik dalam pengelolaan Srikandi sebagai berikut:

- a. Kode Etik Admin Srikandi, yaitu:
 1. memberikan pedoman bagi operator PD tentang profesionalitas sesuai peraturan yang berlaku;
 2. menjaga kontek kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
 3. menggunakan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi untuk melakukan hal yang bermanfaat;
 4. tidak menggunakan akun pengguna lain secara illegal;
 5. tidak memberikan ID User dan *password* kepada PD dan/atau User lain untuk masuk kedalam sistem;
 6. tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi PD dan/atau User dengan cara apapun;
 7. menggunakan alat pendukung teknologi informasi dan komunikasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;
 8. tidak menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma yang berlaku dimasyarakat; dan

9. menandatangani pakta integritas sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.
- b. Etika Pengguna, yaitu:
1. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan bahasa yang berlaku;
 2. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah;
 3. tidak menggunakan Srikandi untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun; dan
 4. menandatangani pakta integritas sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.

BAB X MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Srikandi, dibentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris : Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Anggota :
 1. Asisten pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 2. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 3. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
 4. Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 5. Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjalankan fungsi bidang perumusan kebijakan Daerah; dan
 6. Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjalankan fungsi bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pelaksanaan Srikandi pada PD dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 20 Mei 2022



BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 20 Mei 2022



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 33