



BUPATI MAMUJU
PROVINSI SULAWESI BARAT

- Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. Para Staf Ahli Bupati
3. Para Asisten Sekretaris Daerah
4. Para Kepala Perangkat Daerah
5. Para Kepala Bagian Sekretariat Daerah

di –
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menggunakan aplikasi di bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Memasuki era digital dan perkembangan teknologi yang pesat, telah mempengaruhi berbagai kehidupan dan pekerjaan. Hal ini yang menyebabkan perubahan sistem dan cara kerja pada suatu instansi pemerintah termasuk pemerintah daerah, yang bertransformasi menjadi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau SPBE.

Dalam rangka percepatan pelayanan administrasi persuratan di lingkungan pemerintah Kabupaten Mamuju, maka seluruh proses persuratan dilakukan secara digital melalui Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan penandatanganan naskah dinas menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan :

- a. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan transparan ;
- b. Meningkatkan efisiensi, efektifitas, kualitas dan akuntabilitas kearsipan dinamis Pemerintah Kabupaten Mamuju; dan
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan publik lebih berkualitas.

C. Ruang Lingkup

1. Aktor Pelaksana SRIKANDI
2. Proses Pengelolaan Kearsipan Dinamis pada SRIKANDI
3. Penerapan SRIKANDI

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
5. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
8. Keputusan Bupati Mamuju Nomor 85 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Mamuju Tahun 2023.

E. Isi Edaran :

Dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, Dengan ini di perintahkan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Menerapkan pelayanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju;
2. Pelayanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain di bidang kearsipan melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI.

3. Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada angka 1 memberi manfaat khususnya bagi kegiatan penataan kearsipan yang berbasis digital, sehingga penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dapat terwujud;
4. Penandatanganan naskah dinas menggunakan Tanda Tangan Elektronik
5. Untuk kelancaran penerapan Aplikasi SRIKANDI agar berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Mamuju.
6. Pengelolaan Kearsipan Dinamis pada SRIKANDI agar mengacu pada lampiran Surat Edaran ini.

F. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju
pada tanggal 15 Mei 2024

BUPATI MAMUJU,

\$(ttd)

SITTI SUTINAH SUHARDI

LAMPIRAN : SURAT EDARAN BUPATI

NOMOR : 5

TANGGAL : 15 Mei 2024

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

1. Aktor Pelaksana SRIKANDI

Aktor pelaksana SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju, meliputi

- a. Bupati Mamuju;
- b. Wakil Bupati Mamuju;
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
- d. Para Staf Ahli Bupati Mamuju;
- e. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju;
- f. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju ;
- g. Para Pejabat Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- h. Para Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- i. Para Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju;
- j. Pengelola Arsip yaitu pegawai yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi, tugas dan tanggung jawab kegiatan kearsipan;
- k. Admin SRIKANDI Kabupaten;
- l. Admin SRIKANDI Perangkat Daerah;
- m. Pengguna Arsip atau User yaitu para pengguna arsip baik internal maupun eksternal Pemerintah Kabupaten MamujuUnit Pengolah Arsip yaitu satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip Perangkat Daerah;
- n. Unit Kearsipan yaitu satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah

2. Proses Pengelolaan Kearsipan Dinamis pada SRIKANDI

- a. Penciptaan Arsip;
 - 1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip Perangkat Daerah, dengan memperhatikan:
 - a) Tata Naskah Dinas;
 - b) Klasifikasi Arsip;
 - c) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
 - 2) Pembuatan Arsip pada SRIKANDI, meliputi :
 - a) Pembuatan draf naskah dinas

- b) Mengoreksi draft naskah dinas;
 - c) Menandatangani draft naskah dinas;
 - d) Registrasi naskah dinas keluar;
 - e) Distribusi naskah dinas keluar;
 - f) Pengendalian naskah dinas keluar; dan
 - g) Pendokumentasian naskah dinas keluar.
- 3) Penerimaan Arsip pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Registrasi naskah dinas masuk;
 - b) Distribusi naskah dinas masuk;
 - c) Pengendalian naskah dinas masuk; dan
 - d) Pendokumentasian naskah dinas masuk.
- b. Penggunaan Arsip
 - 1) Penggunaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan daftar informasi publik dan pelayanan penggunaan Arsip yang dilaksanakan dengan memperhatikan SKKAD dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 2) Pembuatan daftar informasi publik pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Pembuatan daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - b) Pembuatan daftar informasi kearsipan yang tertutup;
 - c) Penerimaan daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - d) Pembuatan daftar informasi publik.
 - 3) Pelayanan penggunaan Arsip pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Pencarian informasi Kearsipan;
 - b) Permintaan Informasi Kearsipan;
 - c) Pemeriksaan hak akses pengguna informasi Kearsipan;
 - d) Pemberian informasi Kearsipan;
 - e) Perolehan informasi Kearsipan;
 - f) Permintaan peminjaman Arsip;
 - g) Pemeriksaan ketersediaan Arsip;
 - h) Penyerahan Arsip yang dipinjam; dan
 - i) Pengembalian Arsip yang dipinjam;
- c. Pemeliharaan Arsip
 - 1) Pemeliharaan Arsip meliputi kegiatan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang pelaksanaannya memperhatikan Klasifikasi Arsip, Asas Asal Usul dan Asas Aturan Asli serta Jadwal Retensi Arsip (JRA), mencakup pemberkasan Arsip Inaktif, penataan Arsip inaktif, penyimpanan Arsip dan alih media Arsip.
 - 2) Pemberkasan Arsip Inaktif pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Pembuatan berkas;
 - b) Pemilihan berkas;
 - c) Pemberkasan Arsip Aktif; dan
 - d) Pembuatan Daftar Arsip Aktif
 - 3) Penataan Arsip Inaktif pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Pengolahan informasi Arsip; dan
 - b) Pembuatan daftar Arsip Inaktif.
 - 4) Penyimpanan Arsip pada SRIKANDI, meliputi:

- a) Input informasi Arsip yang disimpan; dan
 - b) Penyimpanan Arsip
- 5) Alih media Arsip pada SRIKANDI meliputi:
- a) Identifikasi Arsip yang dialihmediakan;
 - b) Pemilihan Arsip yang dialihmediakan;
 - c) Peminjaman Arsip fisik;
 - d) Pembersihan Arsip fisik;
 - e) Alih media Arsip;
 - f) Pengembalian Arsip;
-
- g) Pembuatan daftar Arsip;
 - h) Pembuatan berita acara alih media;
 - i) Verifikasi Arsip hasil alih media;
 - j) Autentifikasi Arsip hasil alih media; dan
 - k) Pengesahan berita acara.
- d. Penyusutan Arsip
- 1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan Kearsipan dengan memperhatikan JRA;
 - 2) Pemindahan Arsip Inaktif pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Permohonan pemindahan Arsip Inaktif;
 - b) Pemeriksaan kesesuaian retensi Arsip Inaktif dengan JRA;
 - c) Verifikasi Arsip Inaktif;
 - d) Perbaikan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - e) Pembuatan, pengiriman dan penerimaan berita acara pemindahan Arsip Inaktif;
 - f) Pengiriman Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - g) Penerimaan Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 3) Pemusnahan Arsip pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Penyusunan daftar Arsip usul musnah;
 - b) Pengajuan daftar Arsip usul musnah;
 - c) Pemeriksaan kesesuaian retensi Arsip usul musnah dengan JRA;
 - d) Pengiriman daftar Arsip usul musnah;
 - e) Penerimaan daftar Arsip usul musnah;
 - f) Penilaian pemusnahan Arsip;
 - g) Pembuatan berita acara pemusnahan Arsip;
 - h) Pemusnahan Arsip; dan
 - i) Pendokumentasian pemusnahan Arsip.
 - 4) Penyerahan Arsip Statis pada SRIKANDI, meliputi:
 - a) Penyusunan daftar Arsip usul serah;
 - b) Pengajuan daftar Arsip usul serah;
 - c) Penerimaan daftar Arsip usul serah;
 - d) Verifikasi daftar Arsip usul serah;

- e) Rekomendasi serah Arsip Statis;
- f) Berita acara penyerahan Arsip Statis;
- g) Pendokumentasian penyerahan Arsip Statis;
- h) Penyerahan Arsip Statis; dan
- i) Penerimaan Arsip Statis.

3. Penerapan SRIKANDI

- a. Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju wajib menggunakan dan memanfaatkan Aplikasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan surat menyurat dan kearsipan dinamis lainnya;
- b. Penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- c. Dalam pelaksanaan tugas pengoordinasian penerapan SRIKANDI, Sekretaris Daerah dibantu oleh :

1. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, yang bertugas :
 - a) Menjamin aplikasi SRIKANDI dapat digunakan dengan baik terhadap keseluruhan fungsi pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b) Fasilitasi penyiapan dan pendampingan Admin Kabupaten dan Admin Perangkat Daerah aplikasi SRIKANDI;
 - c) Fasilitasi penyiapan dan pendampingan pemanfaatan Sertifikat Elektronik (tanda tangan elektronik) yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara (BsE-BSSN) bagi Pejabat yang berwenang dalam keseluruhan proses Kearsipan Dinamis;
 - d) Sosialisasi dan fasilitasi pendampingan pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI pada seluruh Perangkat Daerah.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang bertugas:
 - a) Penyiapan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan Dinamis, mencakup Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan kebijakan kearsipan teknis lainnya;
 - b) Penyesuaian kebijakan Tata Naskah Dinas mengacu pada kebijakan Tata Naskah Dinas yang menjadi acuan penerapan SRIKANDI;
 - c) Sosialisasi dan fasilitasi pendampingan penyelenggaraan Kearsipan Dinamis pada seluruh Perangkat Daerah;
 - d) Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Pemerintah Kabupaten Mamuju.
3. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, yang bertugas:
 - a) Penyiapan proses bisnis penyelenggaraan Kearsipan Dinamis melalui SRIKANDI;
 - b) Sosialisasi dan fasilitasi pendampingan kebijakan Tata Naskah Dinas dan proses bisnis penyelenggaraan Kearsipan Dinamis pada seluruh Perangkat Daerah.
4. Bagian Hukum Sekretariat Daerah, yang bertugas:
 - a) Fasilitasi kebijakan penyelenggaraan Kearsipan Dinamis melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI;

- b) Fasilitasi penyalarsan kebijakan Kearsipan Dinamis pemerintah daerah yang berlaku saat ini dengan kebijakan kearsipan dinamis yang diterapkan pada aplikasi SRIKANDI;
- c) Penerapan Aplikasi SRIKANDI oleh Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 1 (satu) Bulan sejak Surat Edaran ditetapkan.

Dikeluarkan di Mamuju
pada tanggal 15 Mei 2024

BUPATI MAMUJU,



SAH SUHARDI