



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 074 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang 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 dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 1);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 044 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0113 tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan E-Government di Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 113);

18. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 079 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2021 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah gubernur sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga teknis Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Aplikasi Umum adalah aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
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. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
21. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
22. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan 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. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
25. Folder digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
26. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

27. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
28. 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.
29. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
30. 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.
31. 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 daerah yang terintegrasi dengan pemerintah pusat.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi OPD dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.

Pasal 3

Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui pengelolaan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kerasipan 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

Maksud dari dibentuknya Peraturan Gubernur ini sebagai:

- a. kebijakan yang terkait dengan pedoman pengelolaan SRIKANDI;
- b. pedoman pengelolaan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah yang 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.

Pasal 6

- (1) Penanggungjawab pedoman pengelolaan SRIKANDI di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
- (2) Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menunjuk petugas pengelola SRIKANDI melalui surat perintah

BAB II

INDIKATOR PENGELOLAAN SRIKANDI

Pasal 7

Indikator pengelolaan SRIKANDI meliputi:

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

Pasal 8

- (1) Dimensi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:
 - a. kualitas informasi; dan
 - b. kualitas sistem.
- (2) Kualitas Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup masalah konten aplikasi yang harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

- (3) Kualitas Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan aspek pelayanan e-government dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi, meliputi:
- a. kemudahan navigasi;
 - b. ketersediaan;
 - c. waktu respon; dan
 - d. keamanan.
- (4) Kualitas Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah melalui indikator:
- a. kemudahan navigasi dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI;
 - b. ketersediaan SRIKANDI setiap saat ketika dibutuhkan;
 - c. waktu respon cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya; dan
 - d. keamanan SRIKANDI dalam melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 9

- (1) Dimensi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:
- a. dukungan pimpinan; dan
 - b. fasilitasi pengelolaan SRIKANDI.
- (2) Dukungan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a merupakan lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI.
- (3) Indikator dukungan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a meliputi:
- a. penggunaan sistem, yaitu Gubernur melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI;
 - b. evaluasi sistem, yaitu Gubernur melalui Sekretaris Daerah memperhatikan berbagai permasalahan terkait pengoperasian SRIKANDI;
 - c. dukungan, yaitu Gubernur menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI;
 - d. implementasi, yaitu Gubernur mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.
- (4) Fasilitasi Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b merupakan infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi atau sistem.

- (5) Indikator fasilitasi Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b meliputi:
- a. kemampuan, yaitu OPD harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI;
 - b. pemberdayaan akses, yaitu OPD memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI;
 - c. pengetahuan, yaitu pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI;
 - d. dukungan yang memadai, yaitu terdapat staf teknis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

Pasal 10

Dimensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:

- a. pelatihan pengguna SRIKANDI yang 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;
 2. pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri atau mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.
- c. pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip, melalui indikator:
 1. Arsip sebagai Memori Organisasi, yaitu:

Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. OPD 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 11

- (1) Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keadaan, 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 disiptakan atau diterima dan digunakan;
 - d. hubungan dengan Arsip lain dan metadata lain;
 - e. informasi lain yang diperlukan untuk menentukan 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;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. uraian informasi arsip;
 - g. kurun waktu;
 - h. jumlah arsip; dan
 - i. keterangan

Bagian Kedua
Agregasi

Pasal 12

- (1) Agregasi merupakan sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang miliki kesamaan tema.
- (2) Agregasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
- (3) Perubahan terhadap suatu agregasi Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pencatatan.

BAB IV

PROSEDUR PENERAPAN SRIKANDI

Pasal 13

Dalam rangka pengelolaan SRIKANDI diperlukan:

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

Pasal 14

- (1) Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, meliputi:
 - a. infrastruktur; dan
 - b. suprastruktur.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (a) terdiri dari;
 - 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.
- (3) Suprastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI, yang terdiri dari:
 - a. kelembagaan; dan
 - b. ketatalaksanaan.
- (4) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing- masing Pencipta Arsip.

- (5) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan penerapan ketatalaksanaan Arsip di Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 15

Proses pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

Pasal 16

Proses pengelolaan SRIKANDI dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

Pasal 17

- (1) Pelaksana dalam pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
- a. aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi;
 - b. aparatur sipil negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - c. aparatur sipil negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
 - d. aparatur sipil negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
 - e. aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;
 - f. 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. seseorang yang memiliki kompetensi dalam mengelola kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi;
 - h. pengguna arsip internal organisasi dan antar instansi pemerintah;
 - i. pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
 - j. satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;

- k. 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. satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
 - m. 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. lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang mencakup koordinasi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan teknis terhadap penerapan srikandi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - o. lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas negara di bidang komunikasi dan informatika yang mencakup dukungan infrastruktur terhadap penerapan srikandi di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - p. pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di suatu instansi pusat dan pemerintah daerah;
 - q. kepala lembaga kearsipan, terdiri dari kepala lembaga kearsipan daerah provinsi kalimantan selatan;
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu memperhatikan:
- a. tata naskah dinas, meliputi peraturan 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 yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang 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, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri.
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap 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 18

- (1) Tahapan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:
- a. persiapan, berupa:
 1. pelatihan dan implementasi;
 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 fasilitas 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;
 - e. ketersediaan helpdesk Provinsi SRIKANDI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. monitoring dan evaluasi SRIKANDI.
- (2) Monitoring dan evaluasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf f, berupa:
- a. lembaga Kearsipan Daerah atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerjasama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi;
 - c. Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI.

(3) Akses SRIKANDI, berupa:

- a. infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada Pusat Data Nasional. Teknologi yang memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-*install* aplikasi;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika memfasilitasi pembuatan akun Admin SRIKANDI OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Pasal 19

Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c meliputi:

- a. sistem pemerintah adalah pengelolaan informasi dan Arsip, kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip uang dikelola oleh penggunaan 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;
- 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 integrasi data dari aplikasi versi lama ke versi terbaru SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini muai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Juni 2023**

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Juni 2023

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,**

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 74**