



BUPATI ACEH SINGKIL  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 65 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, perlu menetapkan Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 182);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
10. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 14 Tambahan Lembaran Aceh Nomor 116);
11. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);
12. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2019 Nomor 441);

✓

13. Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2020 Nomor 533);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kota di bidang kearsipan dan perpustakaan.
7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan
9. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
10. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
11. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

12. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
13. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
14. Aplikasi SIKN adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui JIKN.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
20. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Pengguna adalah SKPK di lingkungan pemerintah daerah.
22. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
23. Administrator Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disebut administrator SKPK adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala SKPK.
24. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh kepala SKPK dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
25. Lembar disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
26. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah warga negara yang memberikan daya dan usahanya untuk kepentingan bangsa dan negara.

#### Pasal 2

- (1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi SKPK dalam menyelenggarakan kearsipan di daerah.
- (2) SKD bertujuan untuk :



- a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik;
- c. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan yang berkualitas dan terpercaya di Pemerintah Daerah;
- d. mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
- e. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
- f. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD;
- g. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
- h. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
- i. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

## BAB II SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

### Pasal 3

- (1) SIKD meliputi:
  - a. SRIKANDI; dan
  - b. Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Kabupaten Aceh Singkil.
- (2) SRIKANDI dan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

### Pasal 4

- (1) Aplikasi SRIKANDI merupakan aplikasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- (2) Aplikasi SRIKANDI tersedia berbasis *cloud* dan versi *mobile application*.
- (3) Pencipta arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (4) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

## BAB III KEWAJIBAN PEMERINTAH

### Pasal 5

Setiap SKPK berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi :

- a. Komputer;
- b. Mesin pemindai (*scanner*); dan
- c. Jaringan internet.

✓

## BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 6

- (1) SDM dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri dari:
  - a. admin daerah;
  - b. koordinator tata naskah dinas;
  - c. unit kearsipan;
  - d. admin SKPK;
  - e. Koordinator TTE (tanda tangan elektronik);
  - f. Pengadministrasi surat; dan
  - g. pimpinan;
- (2) Admin Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Singkil.
- (3) Koordinator Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Aceh Singkil.
- (4) Admin Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di LKD.
- (5) Admin SKPK dan Pencatat Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e berkedudukan pada SKPK.
- (6) Operator Admin Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berkedudukan di LKD.

### Pasal 7

SDM yang terlibat dalam penggunaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

### Pasal 8

Setiap pengguna dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagaimana ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pasal 9

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh Admin SKPK mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

### Pasal 10

- (1) Pengembangan Simpul JIKN merupakan aplikasi berbasis website.
- (2) Pengembangan simpul JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat;

- c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN.

Pasal 11

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan dengan pencipta arsip di lingkungan daerah.

Pasal 12

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN adalah :

- a. Komputer;
- b. *Scanner* (alat pemindai); dan
- c. Jaringan internet.

Pasal 13

SDM yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN terdiri dari:

- a. Administrator sistem;
- b. Pelaksana pengumpulan data kearsipan;
- c. Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan; dan
- d. Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TANGGUNG JAWAB PEMERINTAH KABUPATEN SINGKIL

Pasal 14

- (1) LKD bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian Sistem Informasi Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
  - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengendalian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah secara berkala 2 (dua) kali dalam setahun kepada Bupati.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan pengembangan dan implementasi Sistem Kearsipan Daerah dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil. dan

- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Singkil

pada tanggal 30 DESEMBER 2024

28 JUMADIL AWAL 1446 H

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL,



AZMI

Diundangkan di Singkil

pada tanggal 30 DESEMBER 2024

28 JUMADIL AWAL 1446 H

Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH SINGKIL,



EDY WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2024 NOMOR 772

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI ACEH  
SINGKIL  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN

**PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI**

Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis SRIKANDI dilaksanakan oleh :

- a. Pimpinan daerah, adalah Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi;
- c. Pejabat Fungsional, adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;
- d. Pejabat Fungsional 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;
- e. Pengelola Arsip, adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- f. Pengguna Arsip, adalah internal organisasi dan antar instansi pemerintah;
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
- h. Unit Pengolah/Unit Kerja, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- i. Sentral Arsip Aktif/Central File, adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- j. Unit Kearsipan, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- k. Sentral Arsip Inaktif/*Record Centre*, adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- l. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- m. Pimpinan Pencipta Arsip, adalah 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 pusat;
- n. Kepala Lembaga Kearsipan, adalah kepala lembaga kearsipan Kabupaten Aceh Singkil; dan
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah sebagai berikut :

a. Pengelolaan arsip dinamis

proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip : Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip

Pembuatan arsip adalah sebagai berikut :

- a) Membuat draf naskah dinas;
- b) Mengoreksi draf naskah dinas;
- c) Menandatangani draf naskah dinas;
- d) Melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- e) Melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- f) Melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- g) Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Penerimaan arsip adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- b) Membuat disposisi;
- c) Melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- d) Melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- e) Melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut :

a. Melakukan pembuatan daftar informasi

- 1) Membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
- 2) Mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
- 3) Menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
- 4) Membuat daftar informasi publik.

b. Melakukan pelayanan penggunaan arsip

- 1) Mencari informasi kearsipan;
- 2) Mengirim permintaan informasi kearsipan;
- 3) Menerima permintaan informasi kearsipan;
- 4) Memeriksa hak akses pengguna;
- 5) Memberikan informasi kearsipan;
- 6) Mendapatkan informasi kearsipan;
- 7) Mengajukan permintaan peminjaman arsip;
- 8) Menerima permintaan peminjaman arsip;
- 9) Memeriksa ketersediaan arsip;
- 10) Mencatat arsip yang dipinjam;
- 11) Mengirim arsip yang dipinjam;
- 12) Menerima arsip yang dipinjam;
- 13) Mengirim arsip yang dikembalikan;
- 14) Memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
- 15) Melengkapi arsip.

3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut :

a. Melakukan pemberkasan arsip aktif

- 1) Membuat berkas;
- 2) Memilih berkas;
- 3) Memberkaskan arsip aktif; dan



- 4) Membuat daftar arsip aktif.
  - b. Melakukan penataan arsip inaktif
    - 1) Mengolah informasi arsip; dan
    - 2) Membuat daftar arsip inaktif
  - c. Melakukan penyimpanan arsip
    - 1) Melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
    - 2) Menyimpan arsip
  - d. Melakukan alih media arsip
    - 1) Mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
    - 2) Memilih arsip yang dialihmediakan;
    - 3) Meminjam arsip fisik;
    - 4) Membersihkan arsip fisik;
    - 5) Melakukan alih media;
    - 6) Mengembalikan arsip;
    - 7) Membuat daftar arsip;
    - 8) Membuat berita acara alih media;
    - 9) Melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
    - 10) Melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
    - 11) Melakukan pengesahan berita acara.
4. Penyusutan arsip
- Penyusutan arsip adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif
    - 1) Mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
    - 2) Memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
    - 3) Mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
    - 4) Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
    - 5) Melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
    - 6) Memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
    - 7) Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
    - 8) Mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
    - 9) Menerima berita acara pemindahan arsip inaktif;
    - 10) Mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
    - 11) Menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
    - 12) Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
    - 13) Melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
    - 14) Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
    - 15) Mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan

- 16) Menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.
- b. Melakukan prosedur pemusnahan arsip
- 1) Menyusun daftar arsip usul musnah;
  - 2) Mengajukan daftar arsip usul musnah;
  - 3) Memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
  - 4) Mengirim daftar arsip usul musnah;
  - 5) Menerima daftar arsip usul musnah;
  - 6) Melakukan penilaian pemusnahan arsip;
  - 7) Mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
  - 8) Melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
  - 9) Menerima persetujuan pemusnahan arsip;
  - 10) Membuat berita acara pemusnahan arsip;
  - 11) Melakukan pemusnahan arsip; dan
  - 12) Melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- c. Melakukan prosedur penyerahan arsip statis
- 1) Menyusun daftar arsip usul serah;
  - 2) Mengajukan daftar arsip usul serah;
  - 3) Menerima daftar arsip usul serah;
  - 4) Melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
  - 5) Mengirim rekomendasi serah arsip statis;
  - 6) Menerima rekomendasi serah arsip statis;
  - 7) Membuat berita acara penyerahan arsip statis;
  - 8) Melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
  - 9) Menyerahkan arsip statis; dan
  - 10) Menerima arsip statis.



Pj. BUPATI ACEH SINGKIL, *t*

AZMI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI ACEH  
SINGKIL  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN

**PEMANFAATAN APLIKASI SIKN JIKN**

Infrastruktur Sistem Aplikasi

1. Secara umum aplikasi SIKN dan JIKN menggunakan konsep aplikasi berbasis *Web Services/Cloud*, dimana sistem terbagi menjadi dua bagian, yakni *front-end* dan *back-end*:
  - a. bagian *front-end* menyediakan fasilitas antarmuka dengan pengguna;
  - b. bagian *back-end* mencakup pengolahan data dan penyimpanan data di basisdata.
2. Infrastruktur aplikasi yang terdiri dari server aplikasi, server keamanan, server web, dan server basisdata merupakan arsitektur yang sangat penting dalam pengembangan SIKN dan JIKN.

Pemaduan infrastruktur aplikasi dan infrastruktur jaringan akan memberikan layanan aplikasi dengan kinerja tinggi kepada pengguna melalui pusat jaringan nasional dan simpul jaringan. Fungsionalitas dari infrastruktur aplikasi meliputi:

- a. manajemen transaksi;
- b. keamanan data dan transaksi;
- c. manajemen sistem;
- d. pengaturan akses; dan
- e. interoperabilitas dengan teknologi yang ada;

Infrastruktur Jaringan

1. Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKN dan JIKN dihubungkan melalui jaringan Internet.
2. Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer lokal pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pemanfaatan infrastruktur jaringan nasional untuk penyelenggaraan SIKN dan JIKN akan dikoordinasikan oleh ANRI dengan instansi-instansi terkait.

Informasi kearsipan yang tertuang dalam JIKN sekurang-kurangnya memuat metadata yang meliputi pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Elemen Informasi lainnya yang harus ada dalam aplikasi SIKN sehingga SIKN dan JIKN dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi penggunanya, meliputi:

- a. jenis naskah, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
- b. tingkat perkembangan, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
- c. hal/judul, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;

- d. klasifikasi akses, untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip;
- e. klasifikasi keamanan, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
- f. kategori arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum;
- g. vital/tidak vital, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau Arsip Non-Vital;
- h. media arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
- i. bahasa dan tulisan, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi;
- j. kategori fungsi (tesaurus), untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan perisitilahan baku yang berlaku;
- k. nomor berkas, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas.
- l. judul berkas, untuk menunjukkan judul berkas;
- m. status, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis
- n. status berkas, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;
- o. tanggal berkas, untuk menunjukkan tanggal berkas;
- p. aplikasi pencipta, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
- q. retensi aktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif; dan
- r. retensi inaktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif.

Beberapa fitur atau fasilitas lainnya yang dapat dikembangkan dalam JIKN adalah:

- a. pameran virtual, yang berisi pameran arsip digital secara online tentang tema tertentu yang kontennya merupakan kontribusi dari simpul jaringan;
- b. galeri arsip, dimana pengunjung dapat melihat khazanah arsip dengan tema tertentu yang telah digitalisasi;
- c. fasilitas pemesanan arsip, dimana pengguna terdaftar dapat memesan secara daring kepada simpul jaringan suatu arsip tertentu, misalnya untuk mendapatkan kopi digital arsip dalam ukuran dan format tertentu.



Pj. BUPATI ACEH SINGKIL, 

AZMI