



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu perlu didukung oleh Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang penerapan didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Keputusan Menteri PAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor, perlu mengatur pedoman penerapannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);
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 Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



4. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis, pengawasan dan pembinaan kearsipan
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atas 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. 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.
11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil Alih Media dari arsip kertas.
12. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik
13. Naskah Dinas Elektronik yang disingkat NDE adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
14. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.



15. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas berupa aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, aplikasi pengolah kata atau data, atau aplikasi lain yang mendukung Tanda Tangan Elektronik yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
16. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip dinamis secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
17. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. indikator penerapan SRIKANDI; dan
 - b. penerapan SRIKANDI.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Pasal 5

- (1) Aplikasi SRIKANDI digunakan berdampingan dengan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dan aplikasi persuratan lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SRIKANDI wajib digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 6 November 2025

WALI KOTA BOGOR,

TTD.

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 6 November 2025

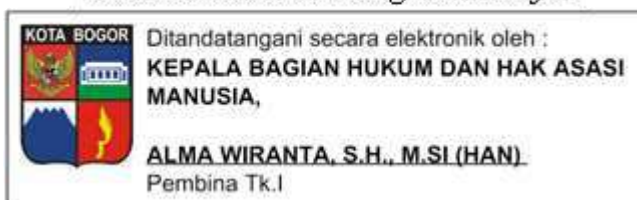
SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD.

DENNY MULYADI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2025 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN
PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

SISTEMATIKA

- BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
- BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI.
- A. Dimensi Teknologi
- B. Dimensi Organisasi
- C. Dimensi Sumber Daya Manusia
- BAB III PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI
- A. Sumber Daya
- B. Tahapan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Terintegrasi
- C. Monitoring dan Evaluasi
- D. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- E. Penanggung Jawab
- BAB IV PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI



BAB I

PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Bogor yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Teknis Perangkat Daerah di Kota Bogor.
6. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/ SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
7. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
8. sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.



10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dimulai Kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. 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.
17. Meta Data adalah data yang menjelaskan konteks, konten dan struktur arsip serta pengelolaannya dari waktu ke waktu.
18. Data Penerima adalah informasi dalam sistem surat elektronik tentang tanggal dan waktu penerimaan pesan dan/atau tanda terima atau akses oleh penerima.
19. 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.
20. 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).
21. Log File adalah file yang berisi catatan (log) aktifitas dari sebuah program.



22. Pesan Surat Elektronik adalah dokumen yang dibuat dan diterima pada suatu sistem surat elektronik termasuk catatan singkat, dokumen narasi yang lebih formal atau substantif dan setiap lampiran, seperti dokumen pengolahan kata dan dokumen elektronik lainnya, yang dapat ditransmisikan dengan pesan tersebut.
23. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
24. 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.
25. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
26. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
27. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
28. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
29. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
30. 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.
31. 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.



32. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
33. 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.



BAB II

INDIKATOR PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

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

A. Dimensi Teknologi

1. 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.

2. 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 mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

a. Kemudahan navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

b. Ketersediaan

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

c. Waktu respon

SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.

d. Keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.



B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan dalam hal ini Wali Kota, memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a. Penggunaan sistem

Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

b. Evaluasi sistem

Sekretaris Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI untuk kemudian dilakukan evaluasi.

c. Dukungan

Wali Kota menyediakan dan atau memberikan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.

d. Implementasi

Wali Kota mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

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

a. Kemampuan

Unit Yang Menerapkan Srikandi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

b. Pemberdayaan Akses

Unit Yang Menerapkan Srikandi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

c. Pengetahuan

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.



d. Dukungan yang memadai

Terdapat staf administrator dan/atau arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

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

- a. Ketersediaan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
- b. Dukungan Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
- c. Efektivitas hasil pelatihan. Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

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

a. Pengalaman diri

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

b. Kemampuan diri

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip. Indikatornya adalah:

a. Arsip sebagai Memori Organisasi

Pengelolaan Arsip menjadi tanggungjawab setiap orang dalam lingkup Unit Yang Menerapkan Srikandi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Unit Yang Menerapkan Srikandi sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.



b. Arsip sebagai Alat Bukti

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja Unit Yang Menerapkan Srikandi.



BAB III

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

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

1. Infrastruktur Unit Yang Menerapkan SRIKANDI menyediakan:
 - a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau system 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 system 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 jaringantelekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan system.
2. 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.



a. Kelembagaan

Tersedianya unit kearsipan pada tiap Unit Yang Menerapkan SRIKANDI yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari unit kearsipan yang mengelola Arsip Aktif dan arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan

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

c. Pelaksana (sumber daya manusia)

1. Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

2. Pejabat Administrator

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

3. Pejabat Pengawas

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

4. Pejabat Pelaksana

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

5. Pejabat Fungsional

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.



6. **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.
7. **Pengelola Arsip**
Seseorang yang memiliki kompetensi dalam mengelola kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
8. **Pengguna Arsip**
Internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**
Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. **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 lingkungan OPD nya.
11. **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.
12. **Unit Kearsipan**
Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
13. **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.
14. **Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia**
kepala Lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.



15. 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.

16. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bogor dalam hal ini Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

Dalam melaksanakan pengelolaan SRIKANDI diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan SRIKANDI, antara lain:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip; dan
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

e. Template Naskah Dinas Elektronik

Template Naskah Dinas Elektronik adalah acuan dalam proses penciptaan arsip dinamis pada SRIKANDI. Penyusunan Template Naskah Dinas Elektronik mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

- a. Pemerintah Daerah melakukan instalasi dan konfigurasi SRIKANDI. Untuk pelatihan dapat diakses pada laman kearsipan.layanan.go.id, dan untuk implementasi dapat diakses pada laman arsip.go.id;
- b. Sosialisasi Penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan Pemerintah Daerah;



- c. Pemerintah Daerah mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
 - d. Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - e. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
2. Training dan Bimbingan Konsultasi
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor menggunakan akun training;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada seluruh unit.
 3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
 4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman *layanan.arsip.go.id*.
 5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI Pemerintah Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - 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. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental;
 - d. Pemerintah Daerah dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengembangan SRIKANDI;



- e. Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.
 - f. Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah.
 - g. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kota Bogor kepada Wali Kota dan ANRI.
6. Akses SRIKANDI
- a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasitanpa harus meng-install aplikasi;
 - b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;
 - c. Pemberian akun bimtek SRIKANDI dilakukan setelah Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Lembaga atau Sekretaris Daerah;
 - d. Pemerintah Daerah telah memiliki memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun implelementasi SRIKANDI.
 - e. Seluruh unit mengakses akun implementasi melalui laman website: <https://srikandi.arsip.go.id>
 - f. Lembaga Kearsipan Daerah selaku admin Kota membuat akun admin pada tiap unit;
 - g. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, template naskah dinas elektronik dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Kota;
 - h. Administrator unit membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing;
 - i. Seluruh unit melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI;



- j. Pencatat surat melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha;
- k. Administrator unit menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

C. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya;
3. 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;
4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi;
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini;



6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaanya.

D. Penanggung Jawab SRIKANDI

1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab pengelolaan SRIKANDI;
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penanggungjawab harian pengelolaan SRIKANDI;
 - c. Kepala Unit sebagai penanggung jawab SRIKANDI;
 - d. Kepala Bidang/Koordinator Penyelenggaraan Kearsipan sebagai penanggung jawab manajemen pengelolaan SRIKANDI; dan
 - e. Kepala Seksi/Kasubbag/Sub Koordinator atau sebutan lainnya dalam pengelolaan arsip sebagai penanggungjawab teknis pengelolaan SRIKANDI.
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor sebagai penanggung jawab infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI.



BAB IV
PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI VER 3.0

BAGIAN I
ADMIN INSTANSI/UNIT KERJA

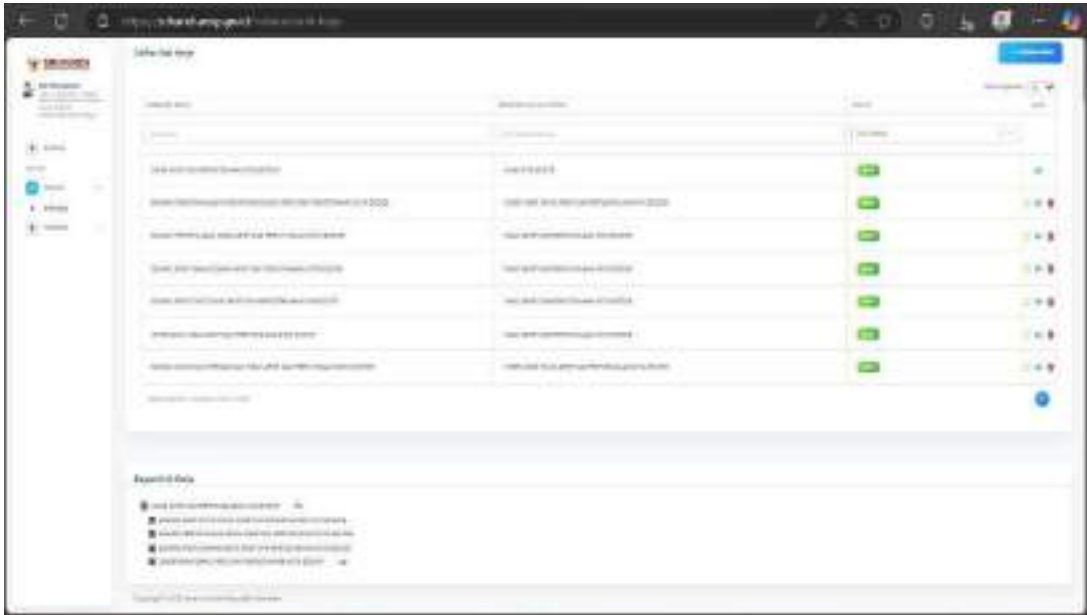
1.1 Tampilan Beranda Admin (Administrator Satker)



Gambar diatas adalah tampilan dari Beranda aplikasi kearsipan Srikandi Ver 3.0 dimana tampilan tersebut menampilkan akun Admin Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai administrasi aplikasi Srikandi dalam membuat atau memasukan susunan Unit Kerja, Jabatan dan Pengguna yang ada diinstansi tersebut

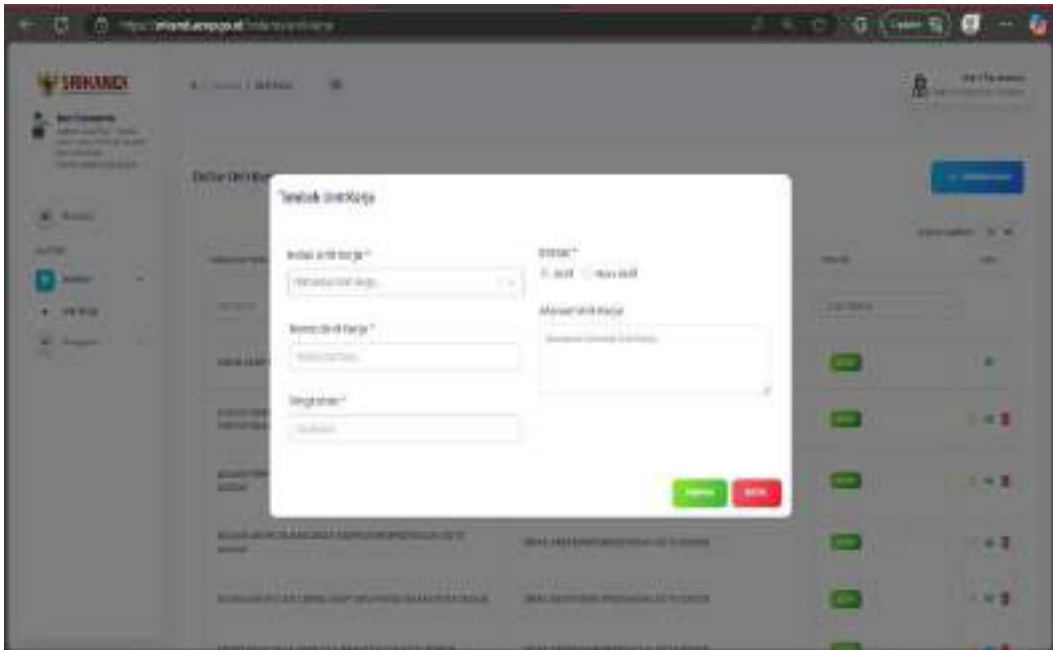


1.2.a Daftar Unit Kerja

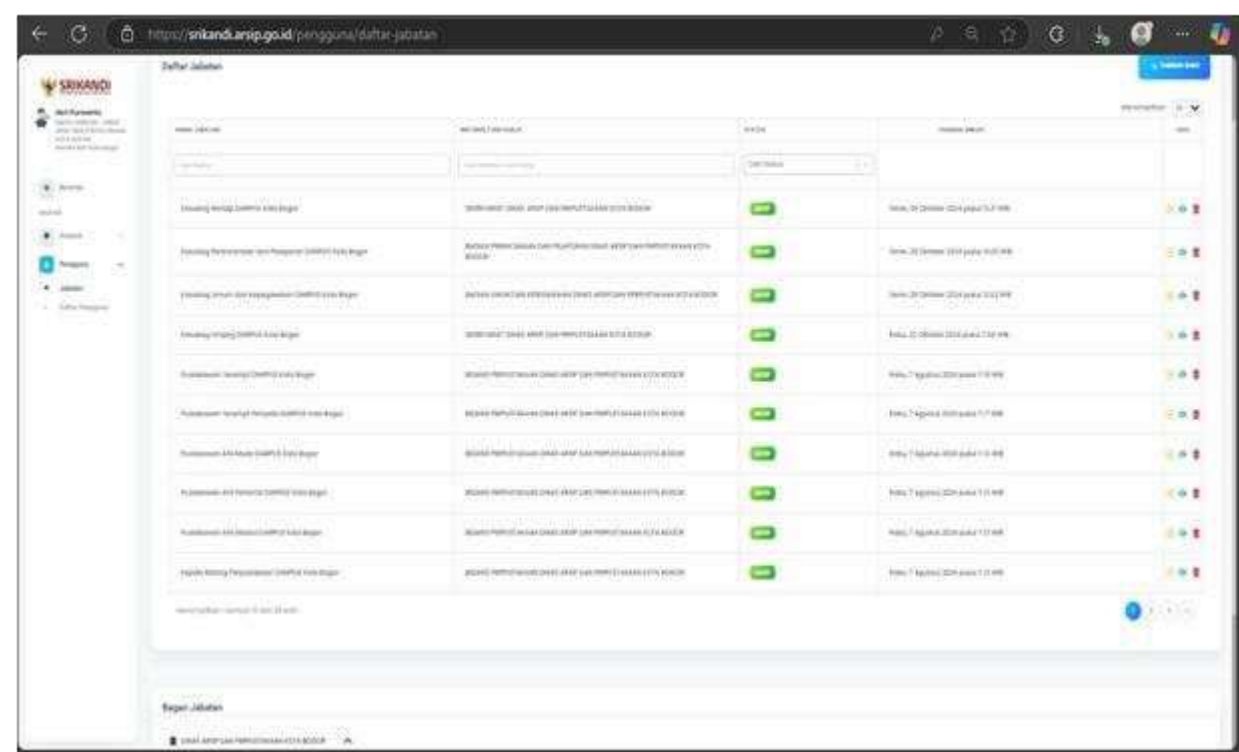


Gambar diatas adalah halaman unit kerja yang digunakan untuk mengolah data unit kerja pada sistem Srikandi, dalam hal tersebut terdapat fungsi buat unit kerja dengan klik tombol **+Tambah Baru**, lalu ada fungsi Edit dengan klik icon pensil, lihat data dengan klik icon **Mata** dan terakhir fungsihapus dengan klik icon **Tempat Sampah** serta berikut adalah form ketika tambah unit kerja

1.2.b Tambah Unit Kerja

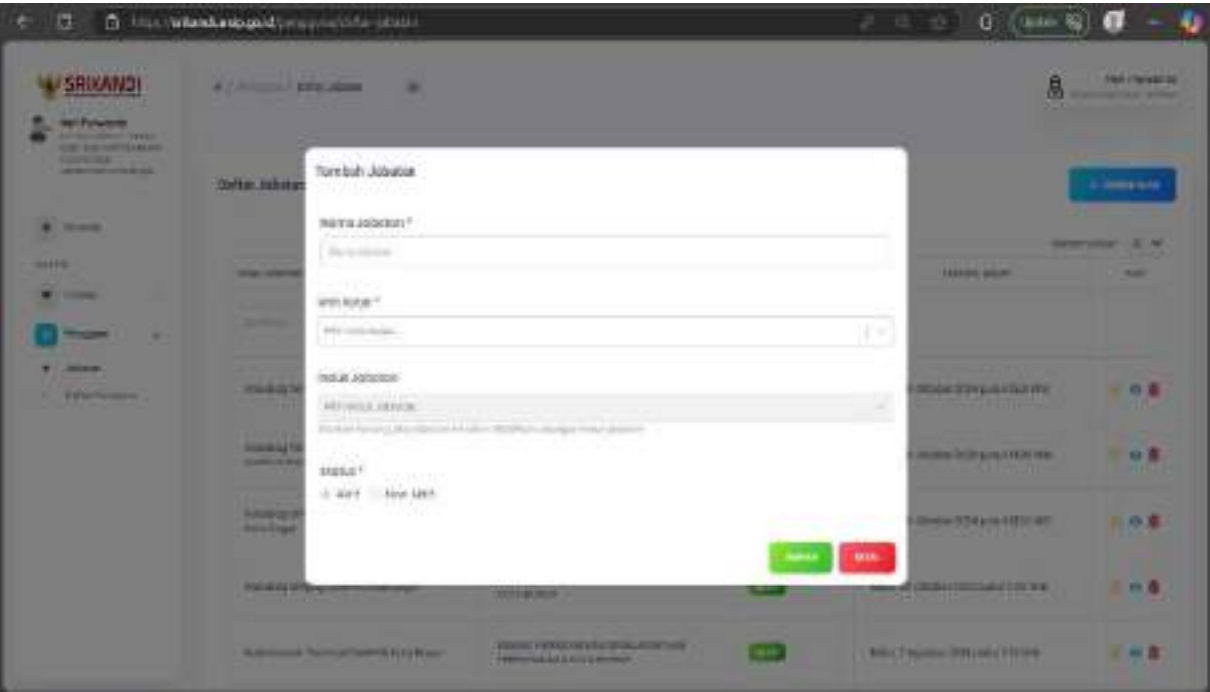


1.3.a Jabatan



Gambar diatas adalah halaman jabatan yang digunakan untuk mengelolah data jabatan pada sistem Srikandi dalam hal tersebut terdapat fungsi buat jabatan dengan klik tombol **+Tambah Barulalu** pada fungsi edit dengan klik icon**Pencil** lihat data klik icon **Mata**, dan terakhir ada fungsi hapus dengan klik icon **Tempat Sampah**, serta berikut adalah form Ketika tambah jabatan

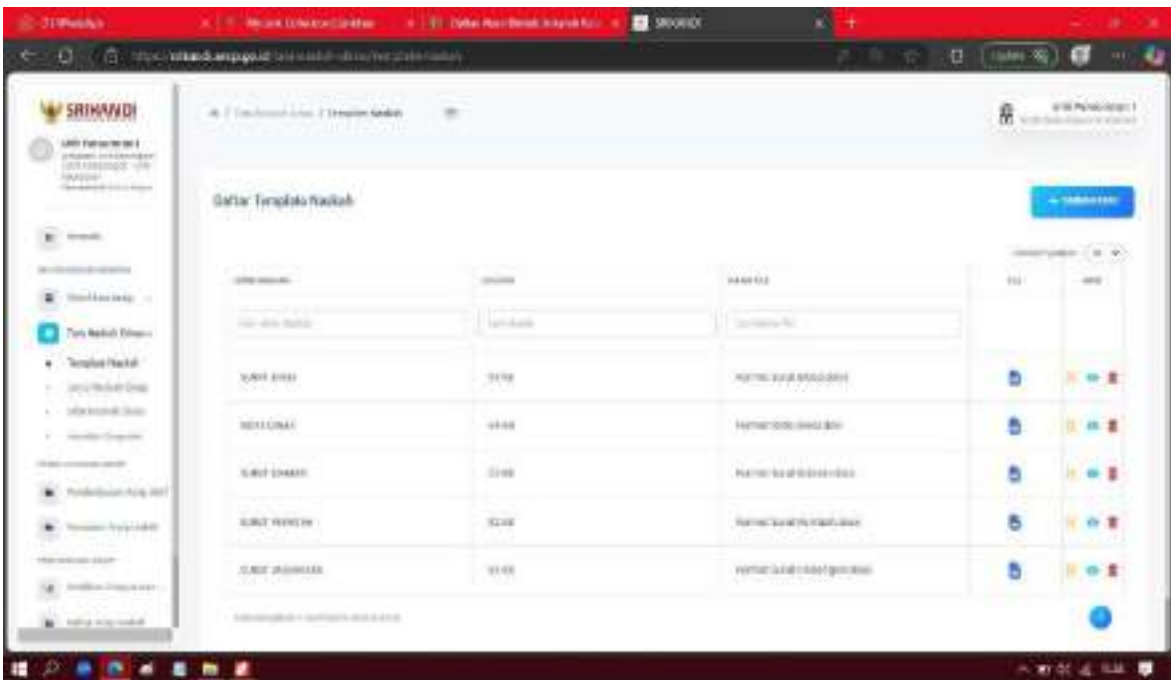
1.3.b Tambah Jabatan



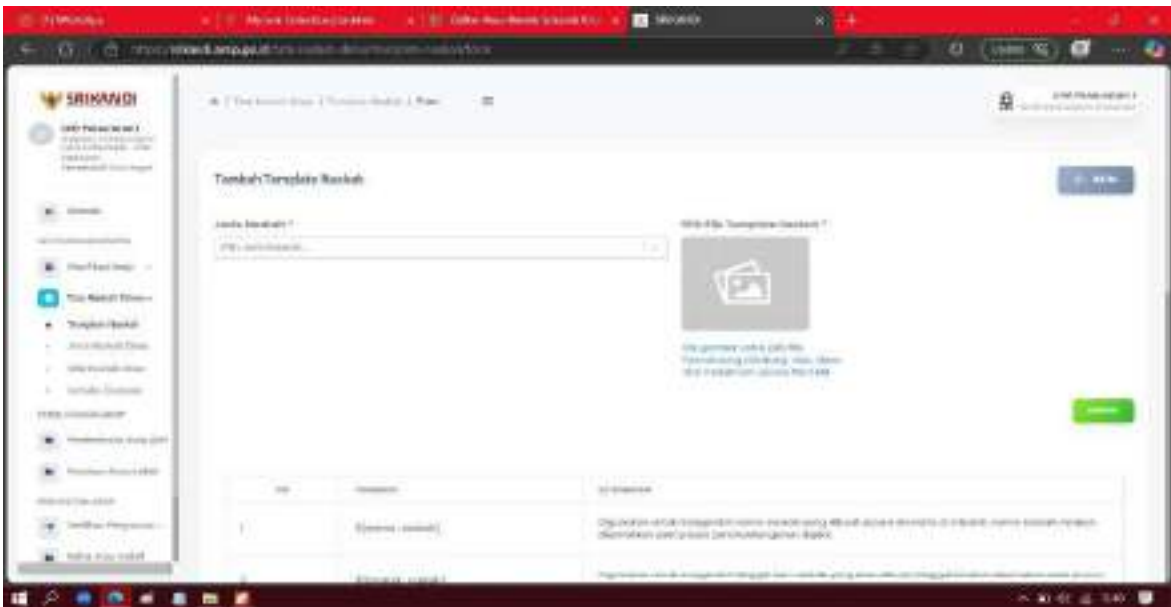
BAGIAN II
UNIT KEARSIPAN

2.1 Naskah Dinas

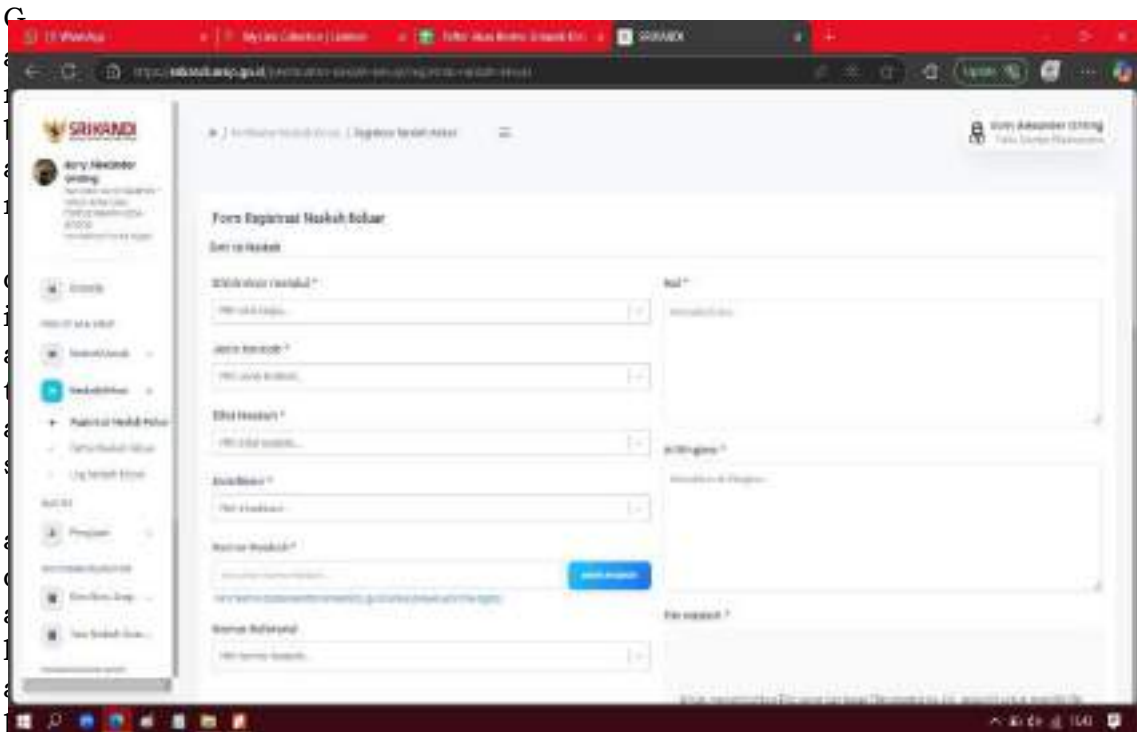
2.1.1 Template Naskah



Gambar diatas adalah halaman template naskah yang digunakan untuk melihat daftar template naskah yang telah dibuat pada sistem Srikandi. Dalam hal tersebut terdapat fungsi untuk membuat template naskah baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Berikut adalah form untuk membuat template naskah baru

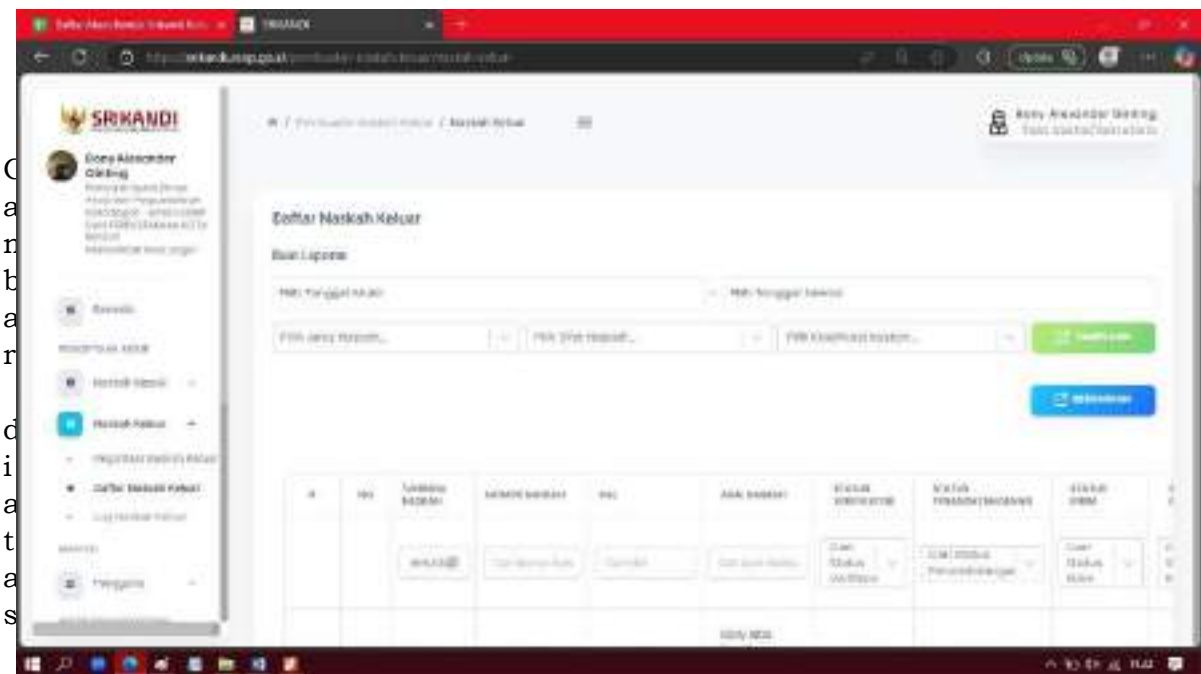


2.1.2 Registrasi Naskah Keluar



Form Registrasi Naskah Keluar dimana terdapat beberapa macam form yang harus diisi dalam membuat Registrasi Naskah Keluar tersebut.

2.1.3 Daftar Naskah Keluar

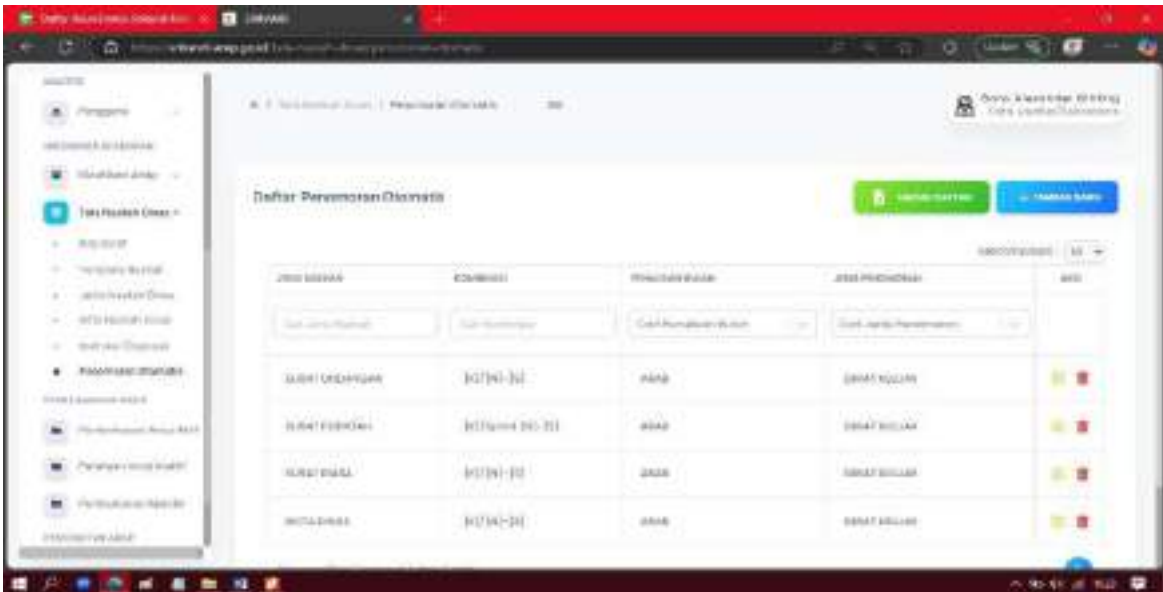


Gambar diatas adalah halaman daftar naskah keluar ada fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dari tanggal berapa sampai tanggal berapa lalu bisa diisi Jenis Naskah, Sifat Naskah serta Klasifikasi Naskah

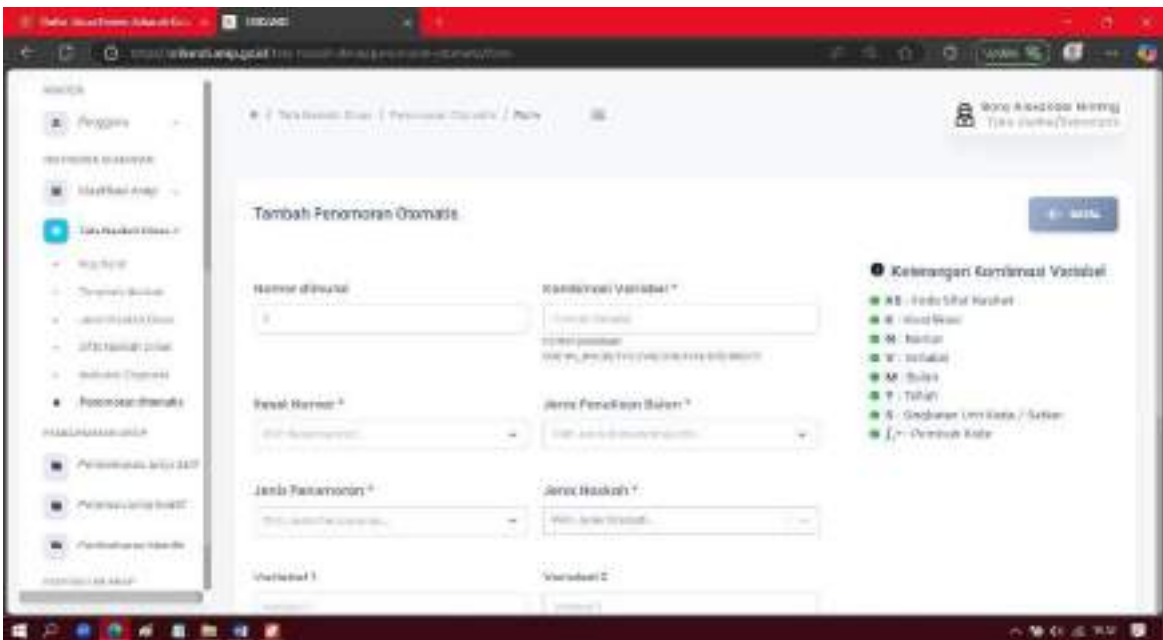


2.2 Pengaturan

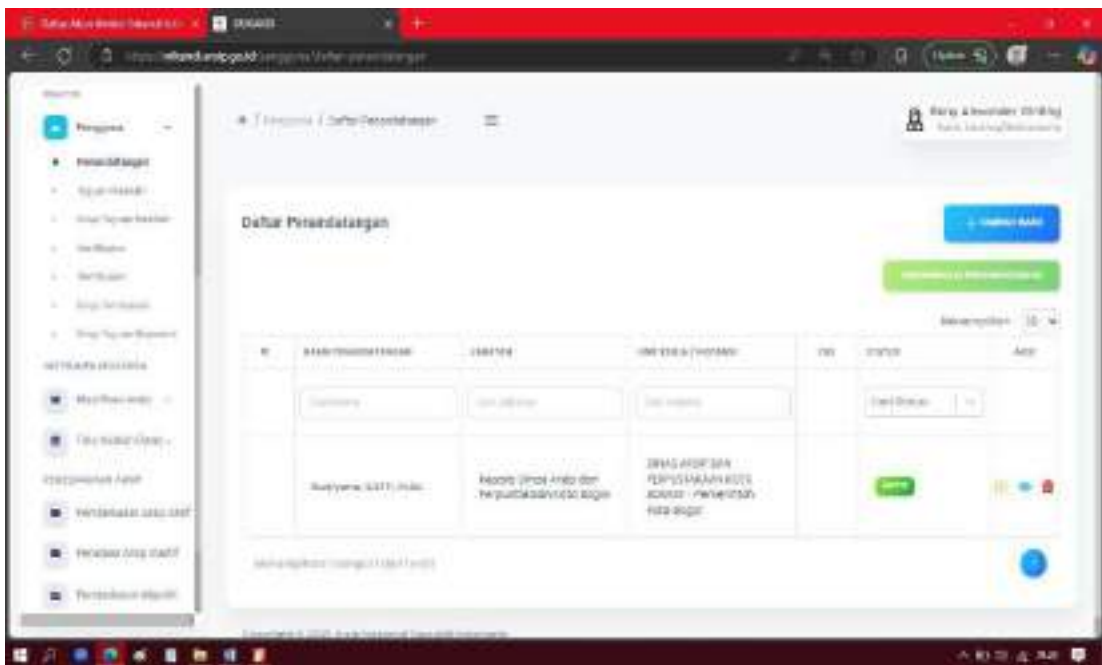
2.2.1 Penomoran Otomatis



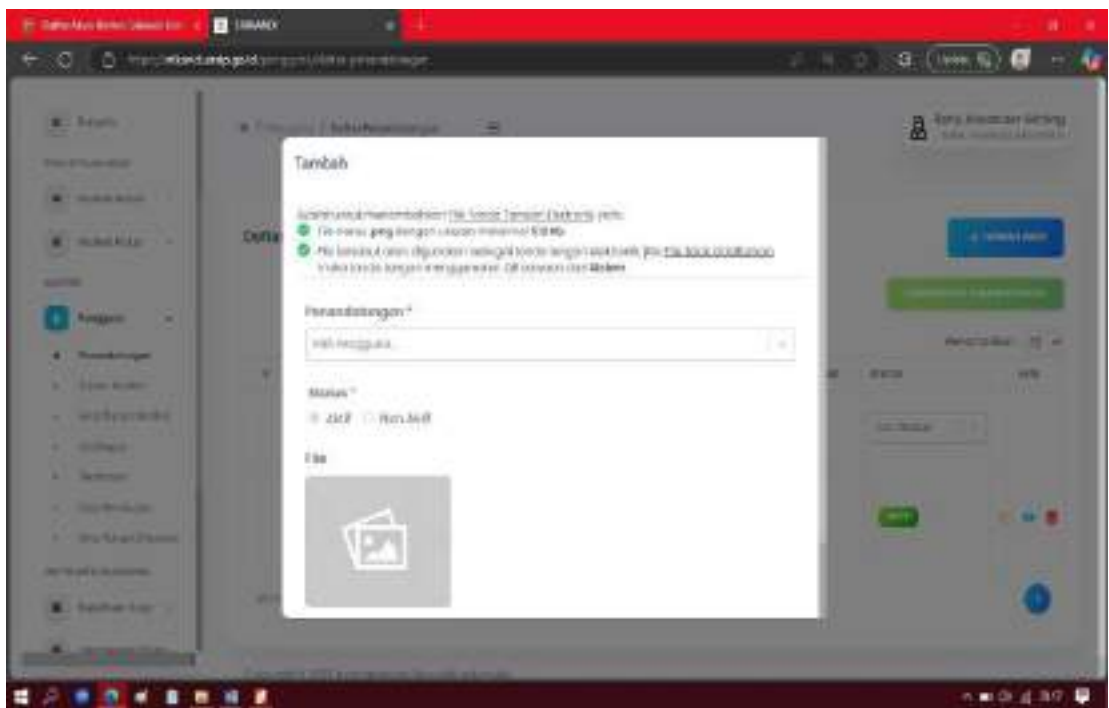
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis dengan klik tombol **+Tambah Baru** Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru



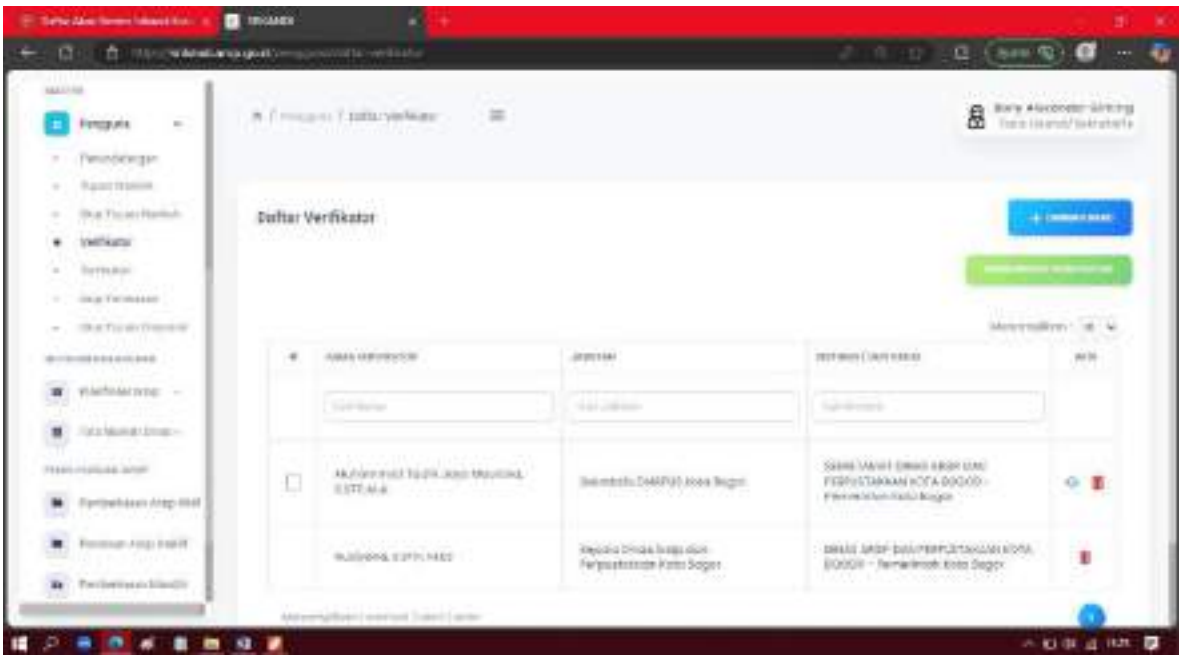
2.2.2 Daftar Penandatanganan



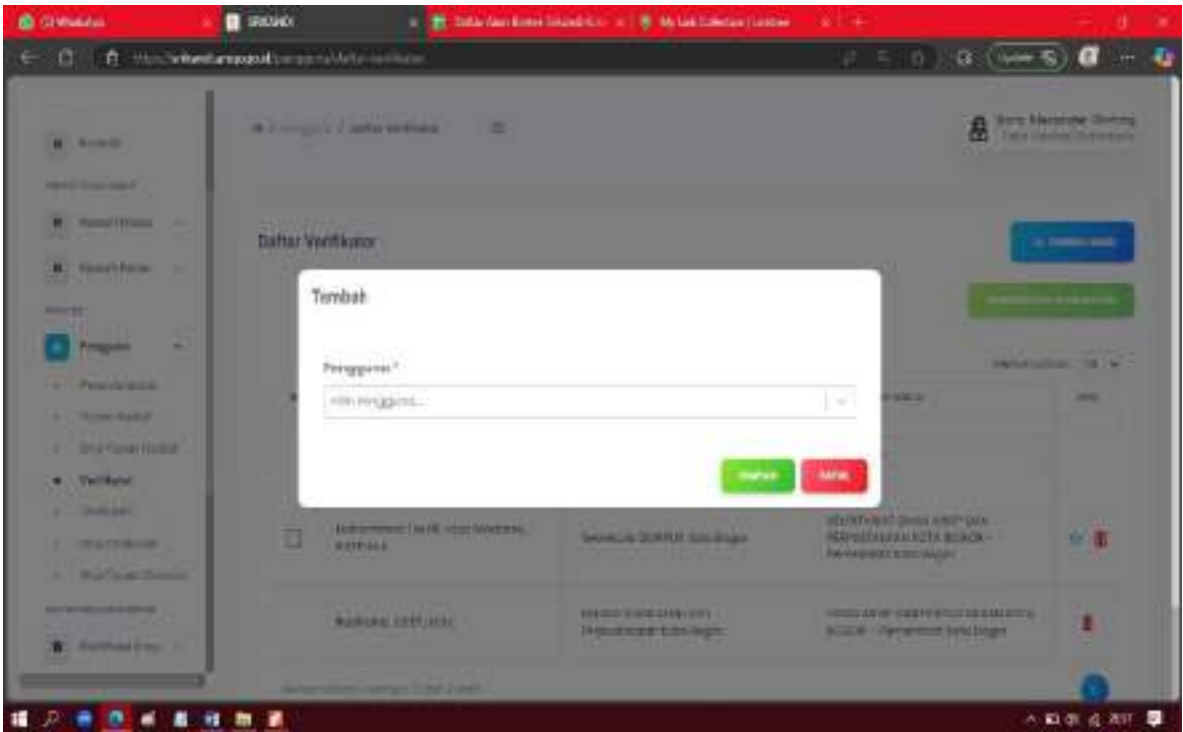
G
gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah dinas baru



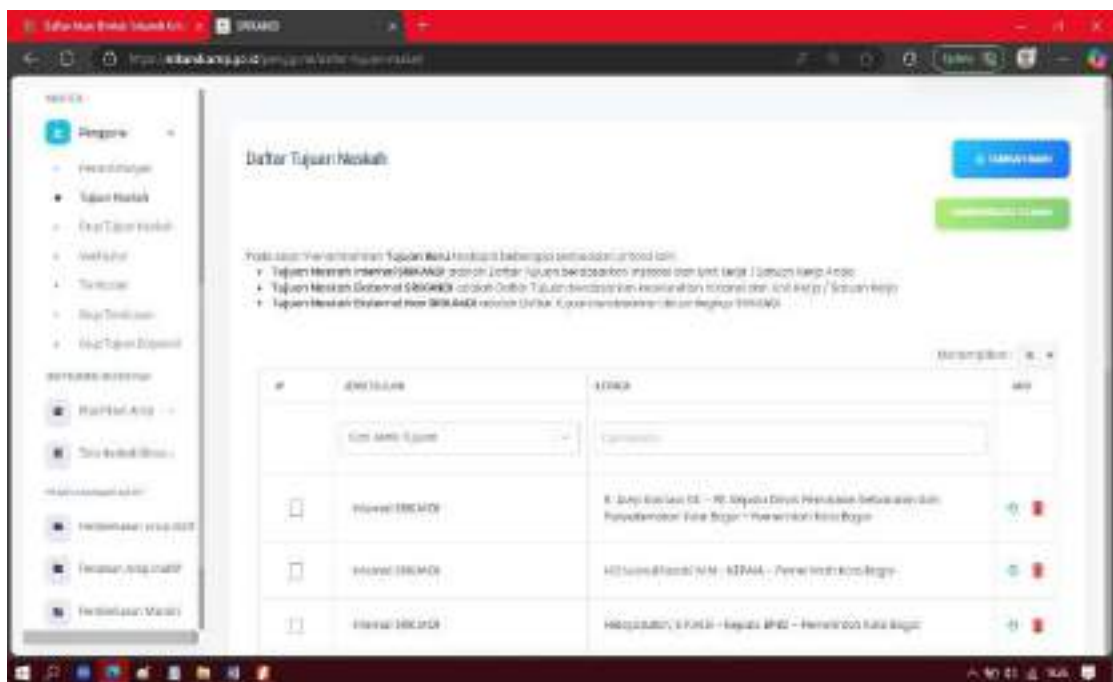
2.2.3 Daftar Verifikator



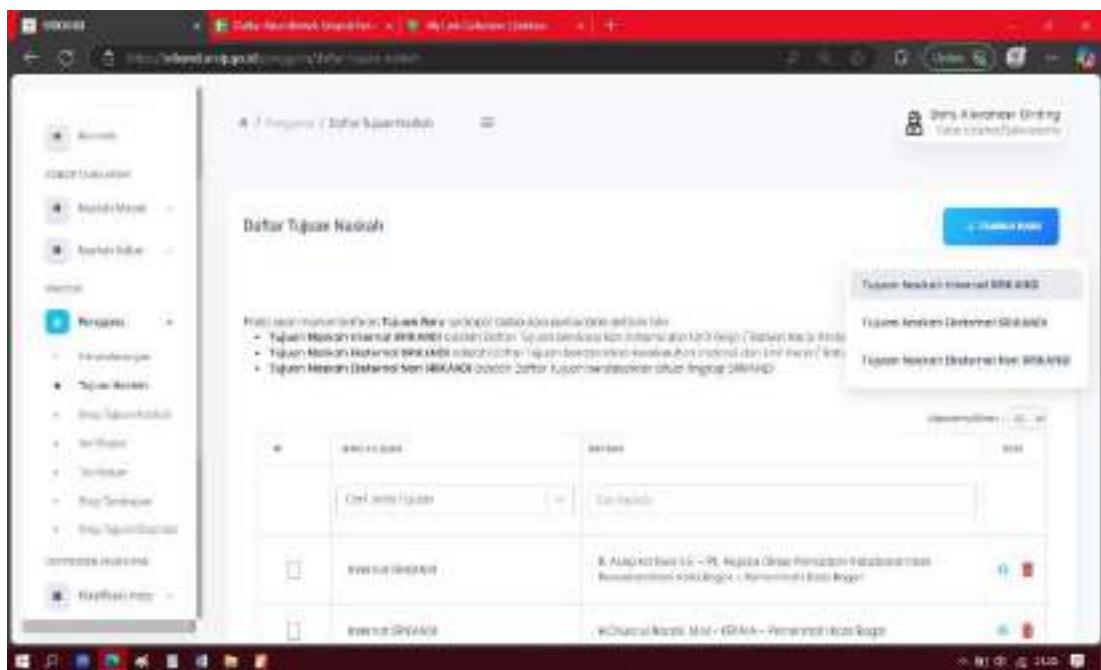
Gambar diatas halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru



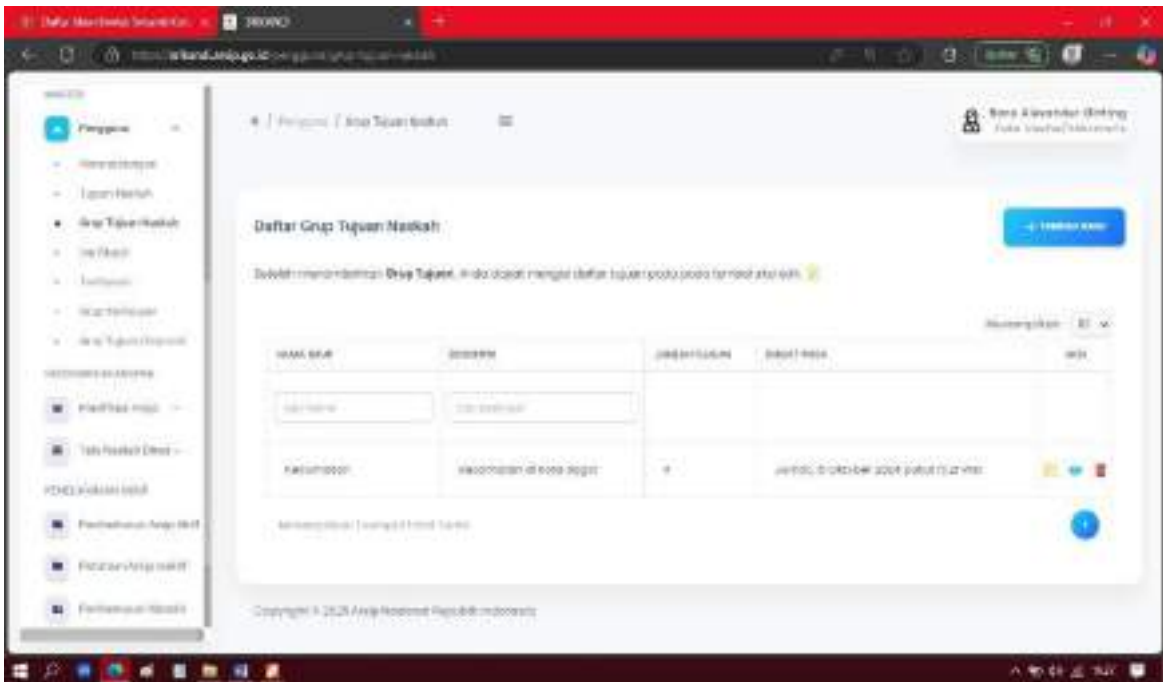
2.2.4 Daftar Tujuan



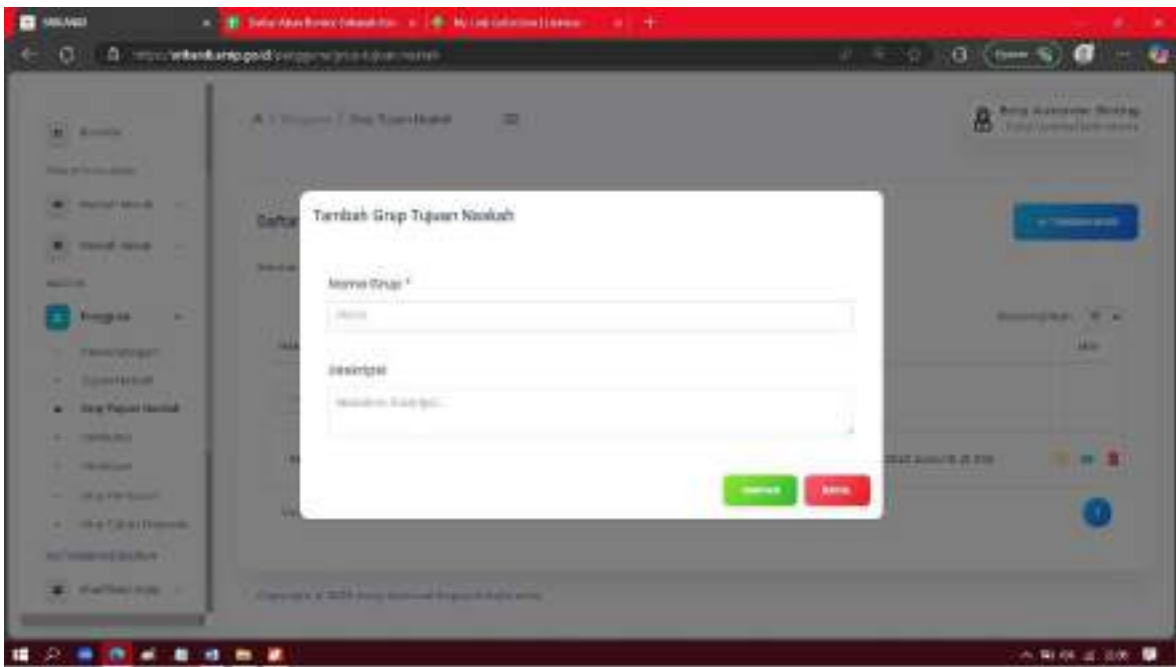
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klil tombol **+Tambah Baru**. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik untuk tujuan internal baru, eksternal baru maupun non eksternal baru



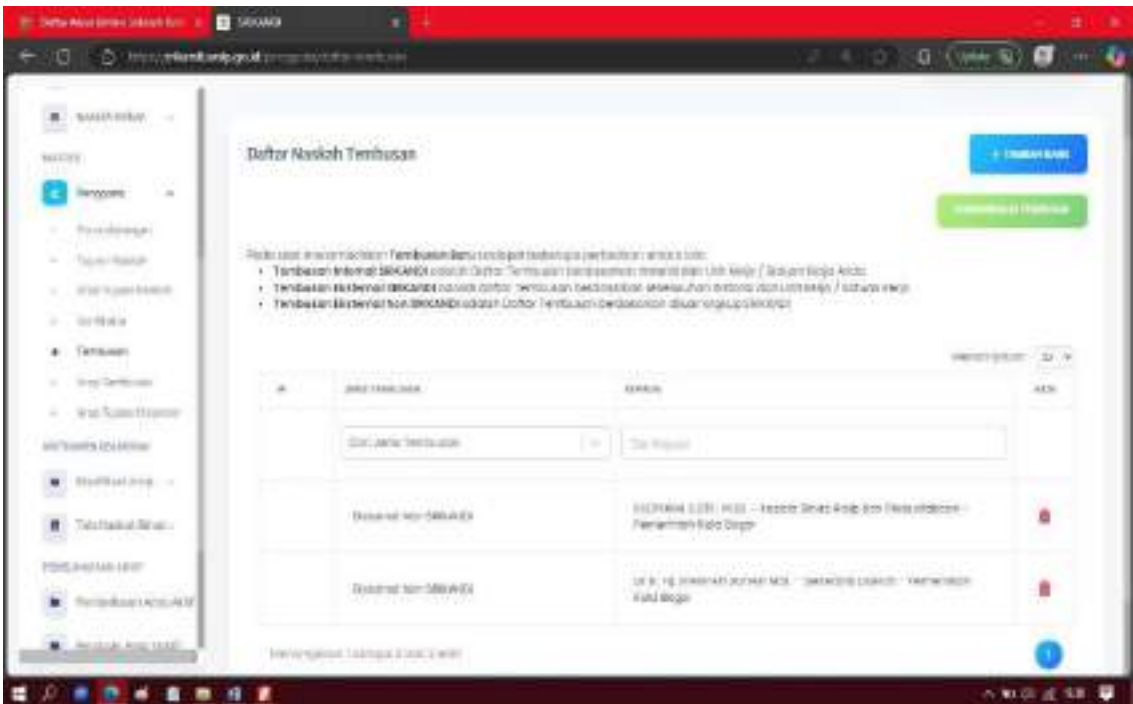
2.2.5 Daftar Grup Tujuan



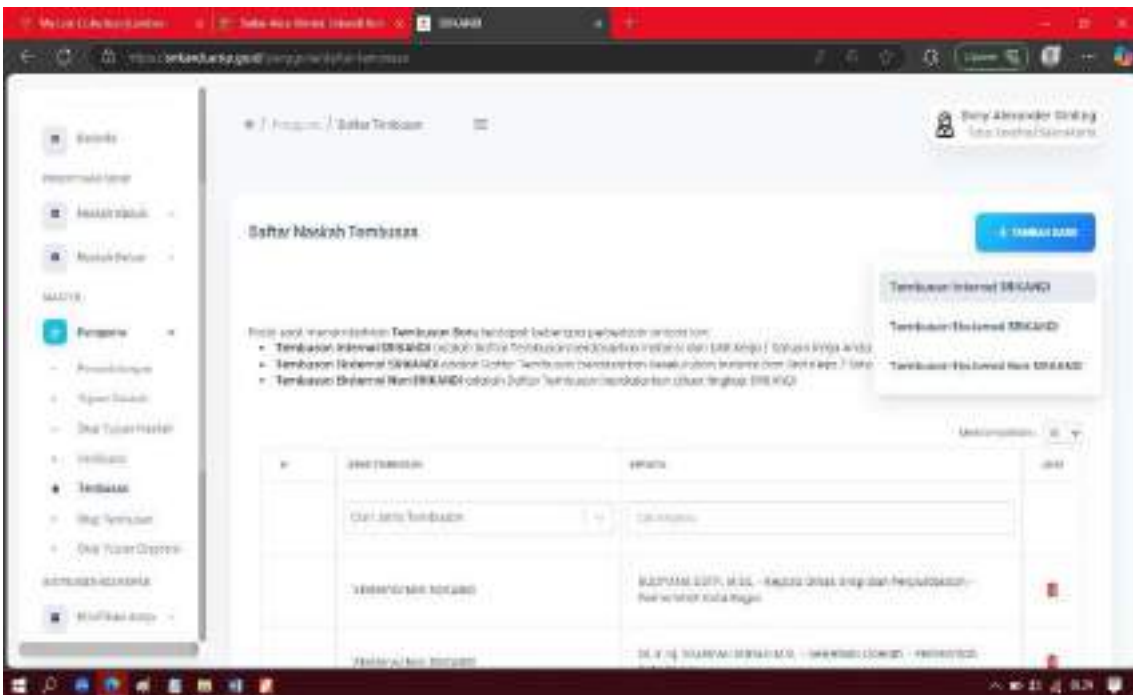
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar group tujuan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat group tujuan baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Berikut adalah form ketika menambah group tujuan baru.



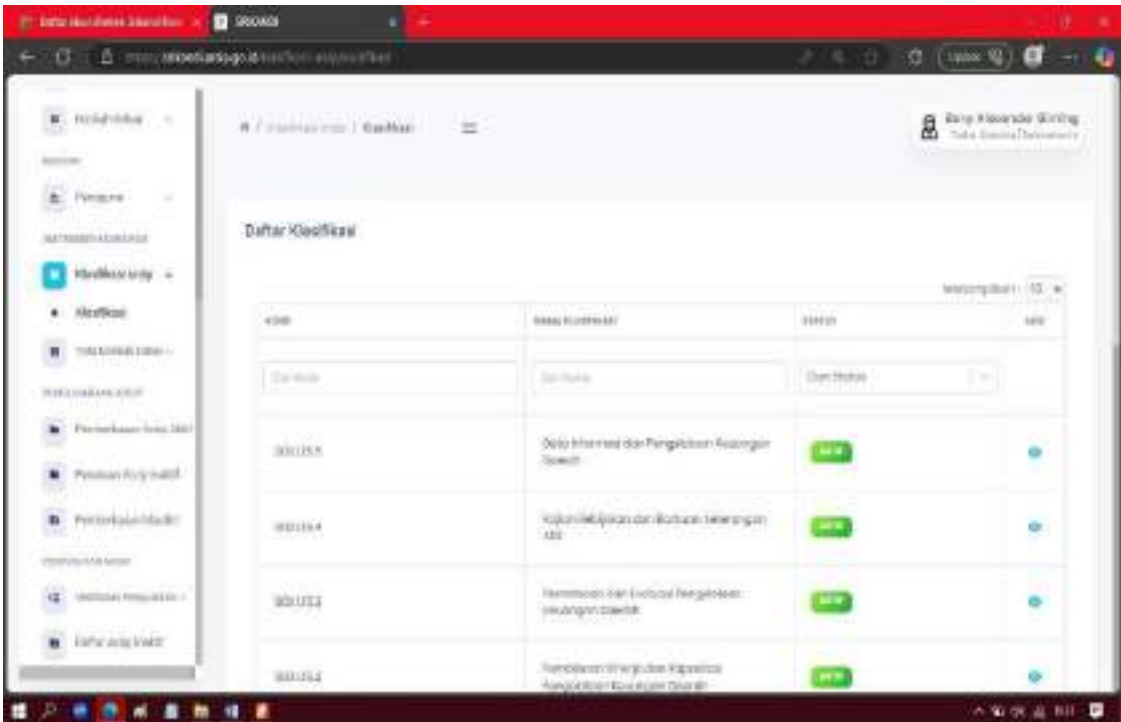
2.2.7 Daftar Tembusan



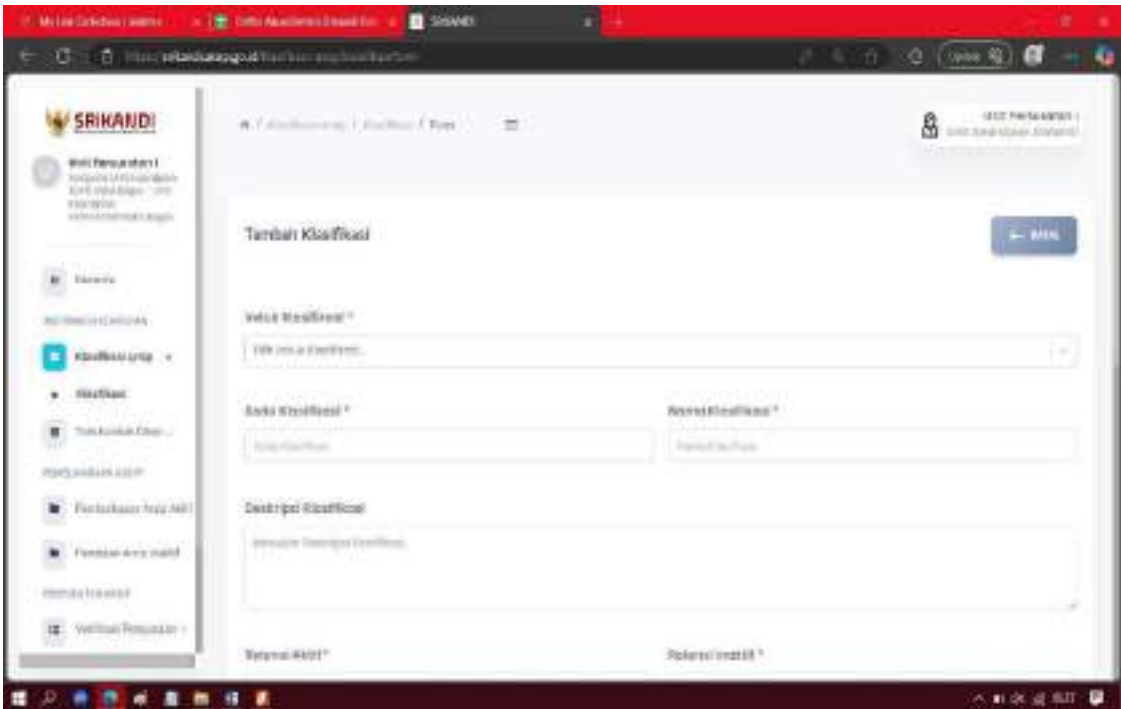
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol **+Tambah Baru** pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikan jenis tembusan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik untuk tembusan internal baru, tembusan eksternal baru maupun tembusan non eketernal baru.



2.2.8 Klasifikasi

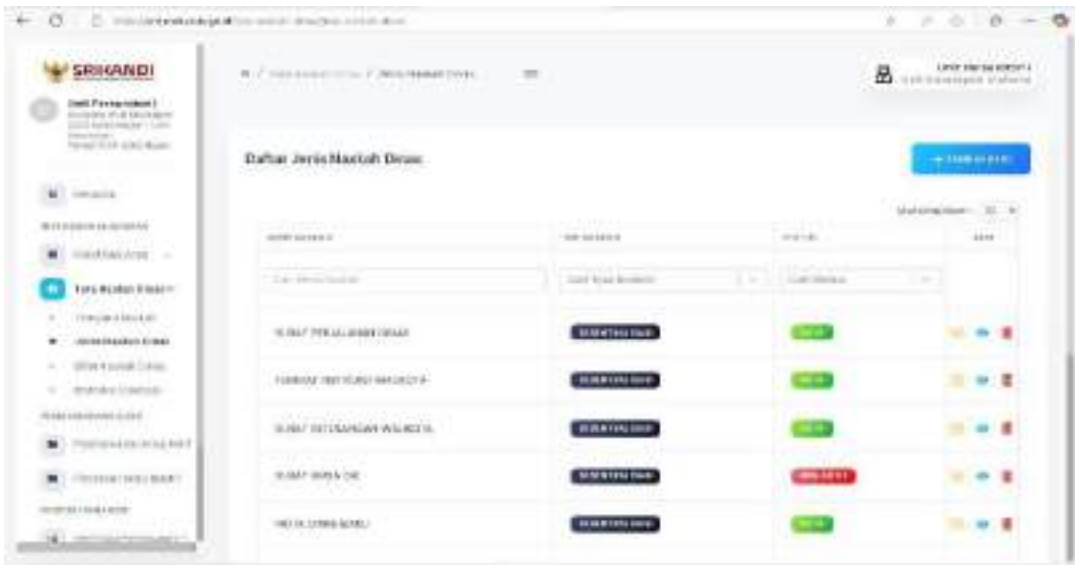


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan klasifikasi. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi membuat klasifikasi baru dengan klik tombol **+Tambah Baru** pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk menampilkan daftar klasifikasi yang telah dibuat. Berikut adalah form ketika menambahkan klasifikasi baru.

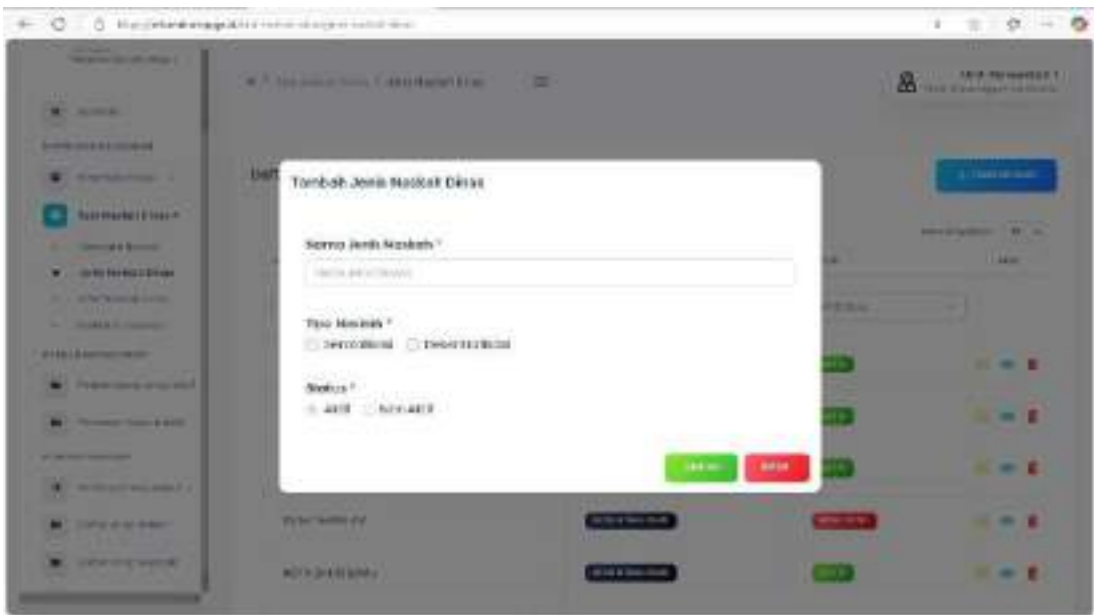


2.3 Master Referensi

2.3.1 Jenis Naskah



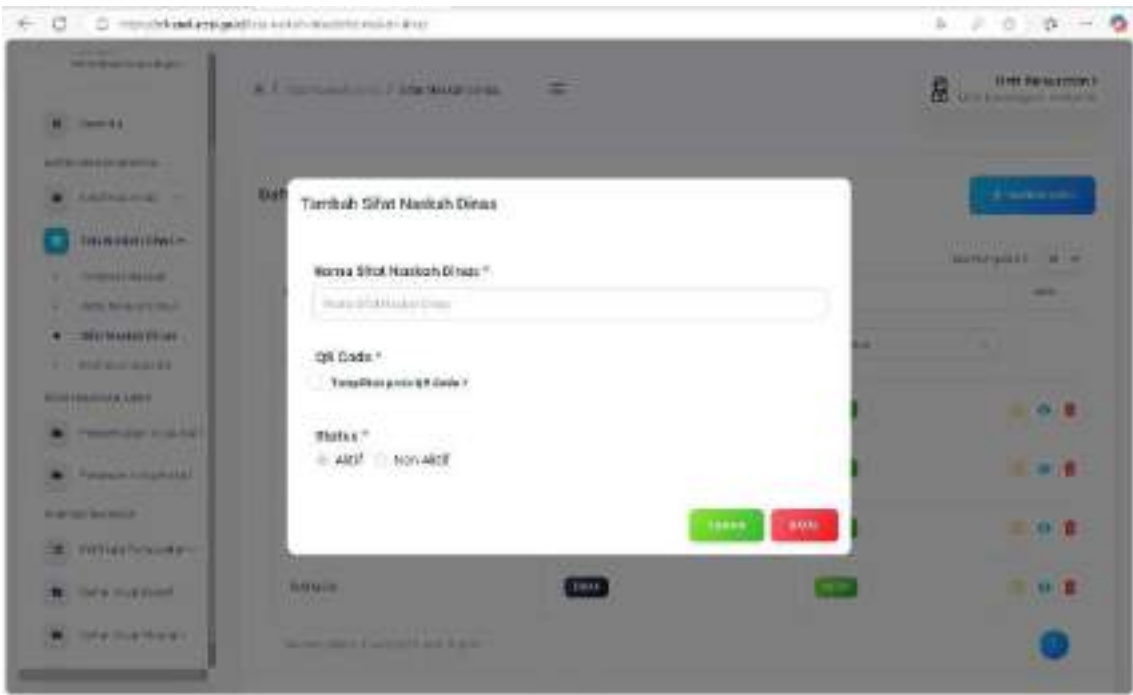
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan Daftar Jenis Naskah. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat jenis naskah baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari jenis naskah pada daftar dengan cara mengetikan jenis naskah. Berikut adalah form ketika ingin menambahkan jenis naskah baru



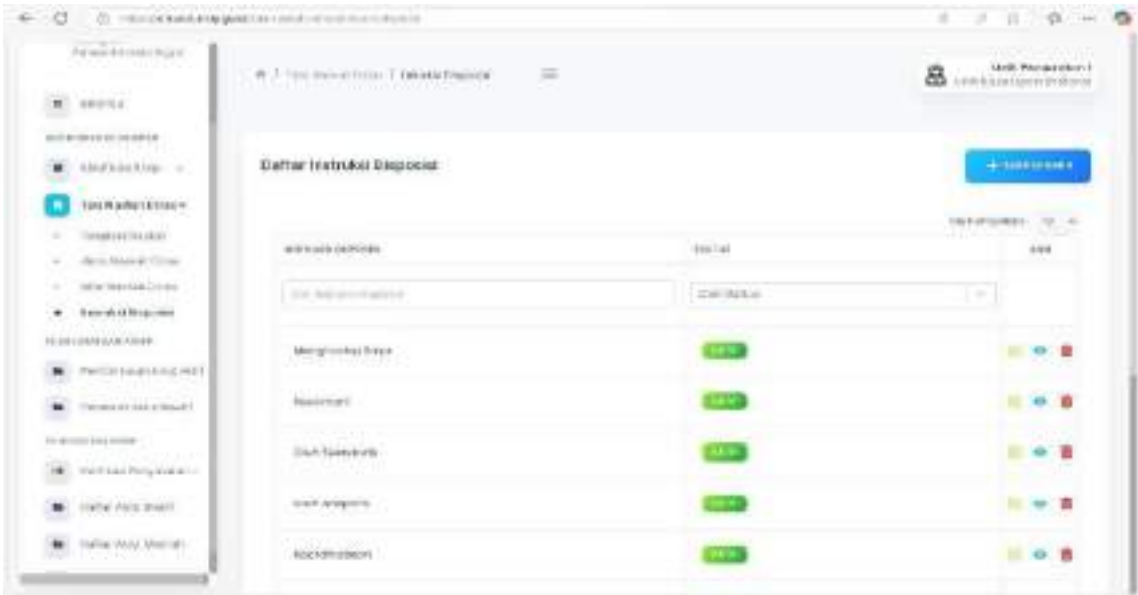
2.3.2 Sifat Naskah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan sifat naskah. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat sifat naskah baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari sifat naskah pada daftar dengan cara mengetikkan sifat naskah. Berikut adalah form ketika menambahkan sifat naskah baru.



2.3.3 Instruksi Disposisi

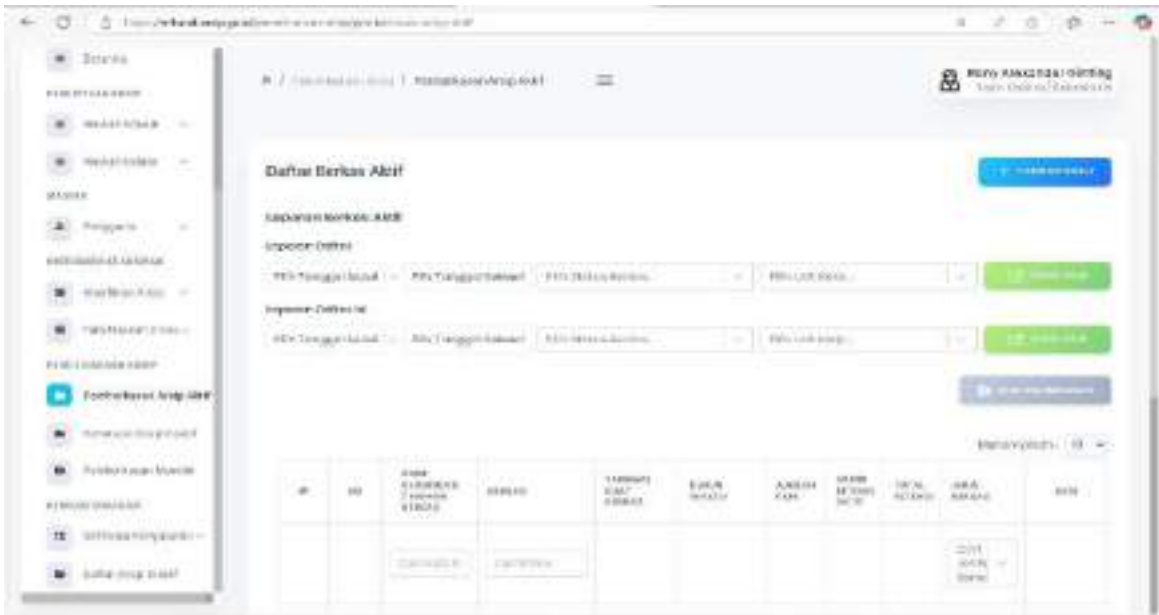


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar instruksi disposisi. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat instruksi disposisi baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Kemudian terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari instruksi disposisi pada daftar dengan cara mengetikan instruksi disposisi. Berikut adalah form ketika menambahkan instruksi disposisi baru.

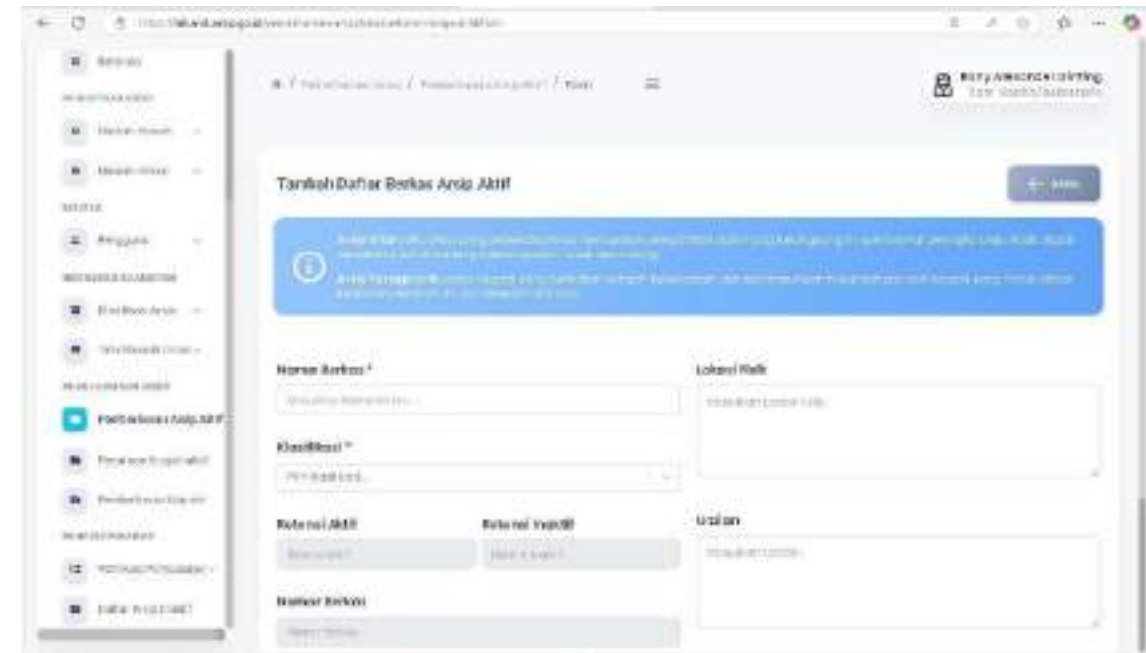


2.4 Berkas

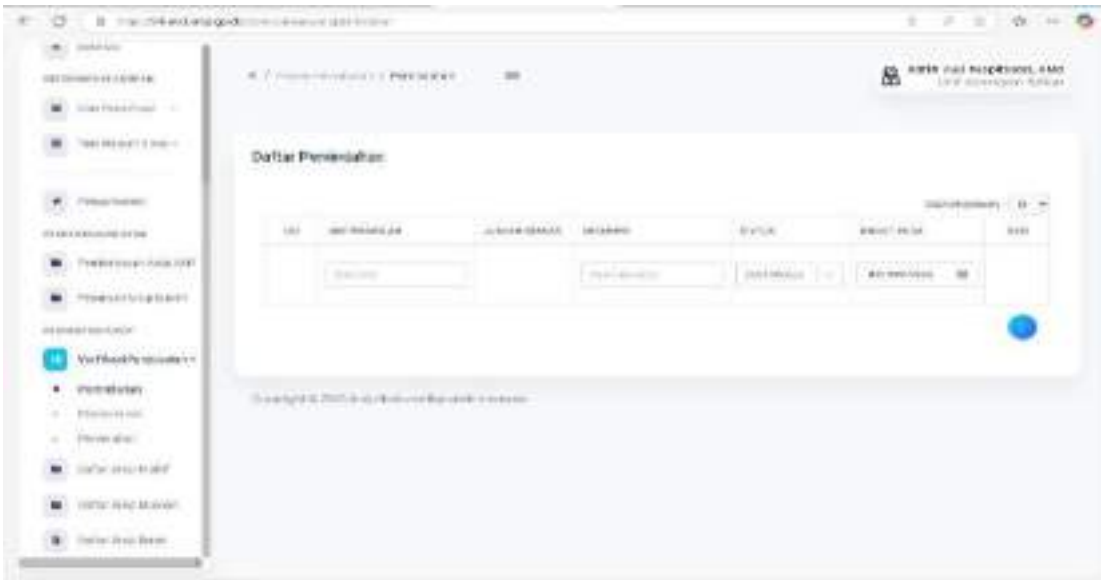
2.4.1 Daftar Berkas Aktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat berkas aktif baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Kemudian terdapat fungsi untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif. Lalu terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikan nama berkas, kode klasifikasi berkas, atau keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan berkas baru.



2.4.2 Daftar Pemindahan



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikan Satker/Unit Pengusul, Status, atau keterangan lainnya.

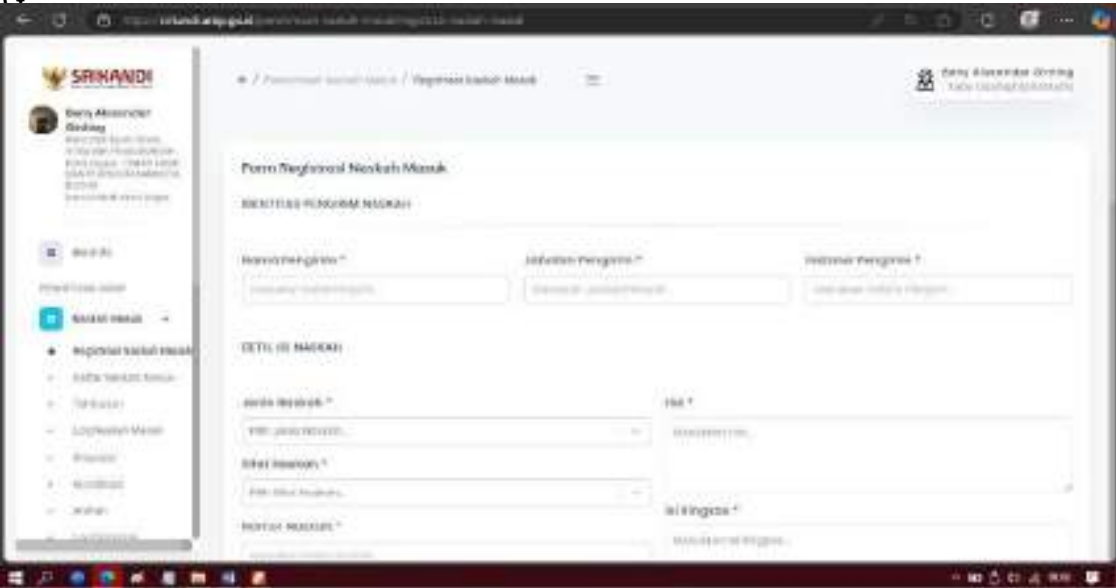
2.4.3 Daftar Berkas Inaktif



BAGIAN III
TATA USAHA/SEKRETARIS

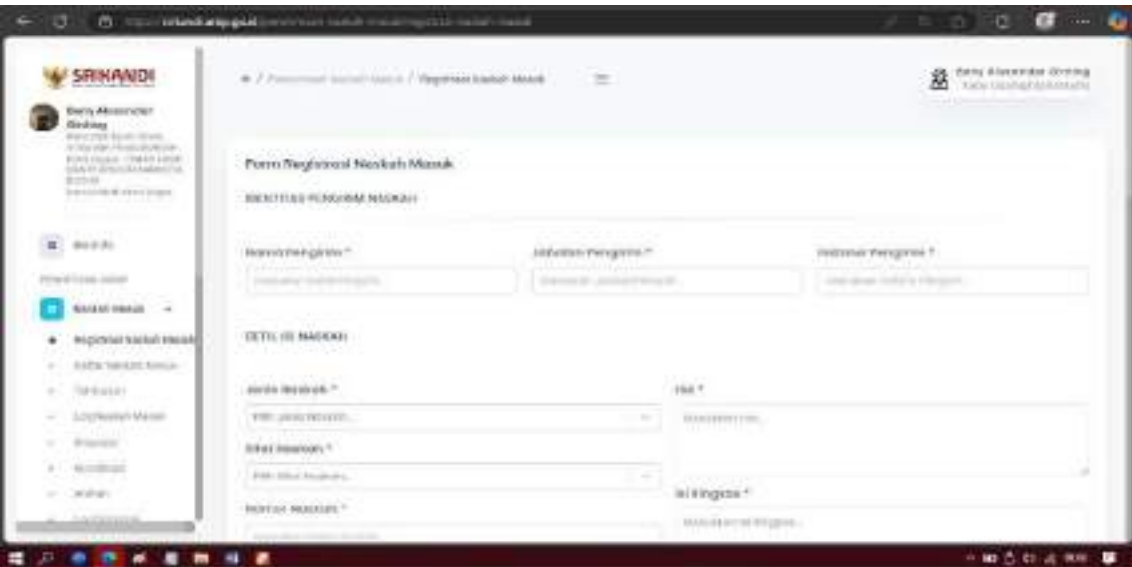
3.1 Naskah Dinas

3.1.1 Registrasi Naskah Masuk



G
gambar diatas adalah halaman yang menampilkan form registrasi naskah masuk yang diterima oleh user dengan role Tata Usaha/Sekretaris

3.1.2 Registrasi Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan Form Registrasi Naskah Keluar dimana user dengan Role Tata Usaha/Sekretaris akan mengirimkan berkas

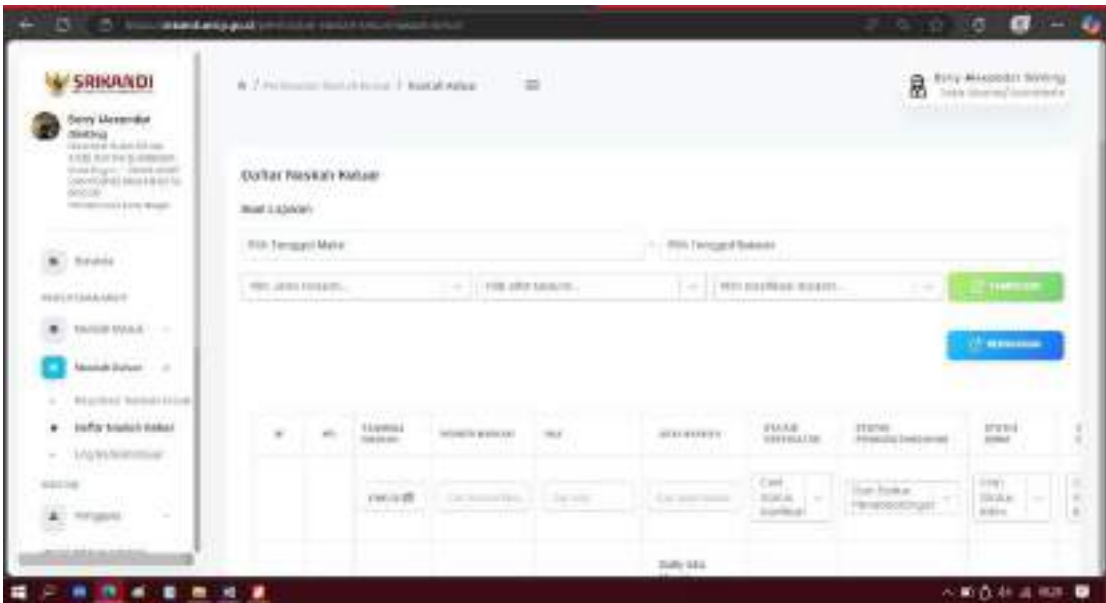


3.1.3 Naskah Masuk



Gambar diatas adalah halaman Daftar Naskah Masuk. Di Form daftar Naskah Masuk yaitu dibawah tulisan Buat Laporan merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah masuk secara general dengan cara mengetikan nama file naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian didalam gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah masuk secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan naskah masuk tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah dan lainnya

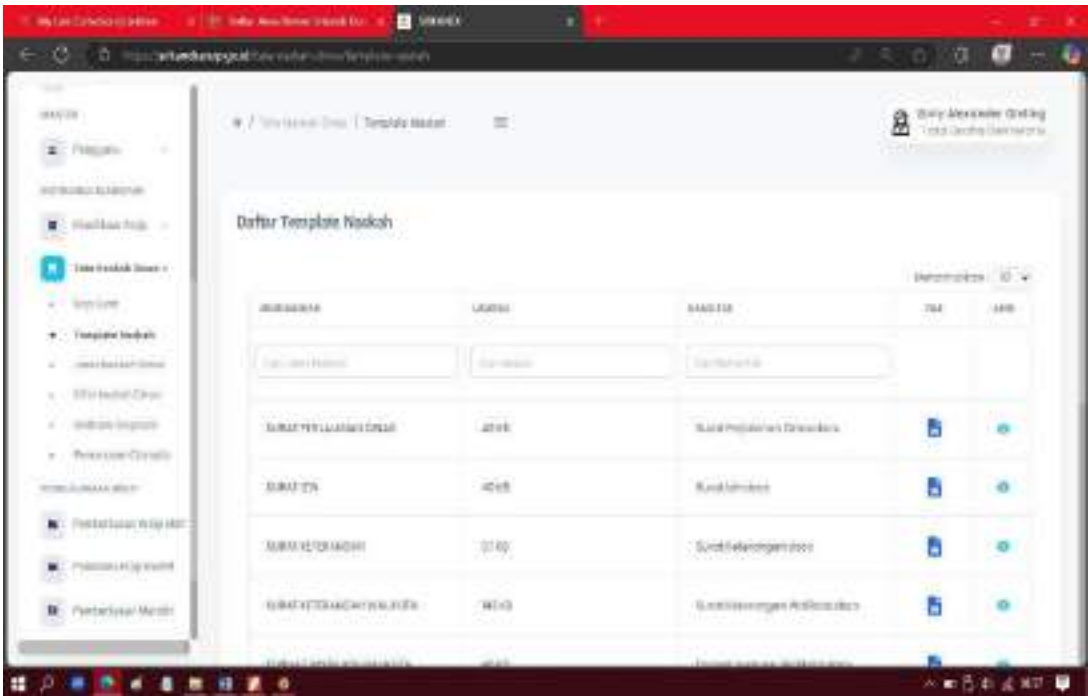
3.1.4 Naskah Keluar



G
gambar diatas adalah halaman naskah keluar. Didalam form dibawah Daftar Naskah Keluar dibawah tulisan Buat Laporan merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari file naskah keluar secara general dengan cara mengetikan nama file naskah keluar atau sejenisnya. Kemudian pada gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring file naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah dan lainnya.



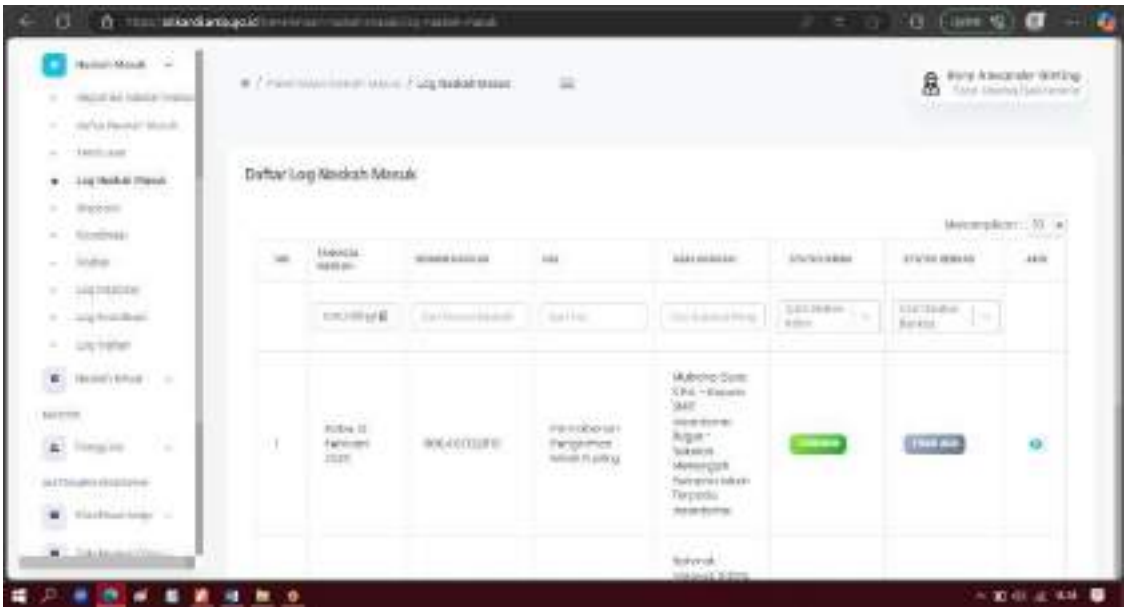
3.1.5 Template Naskah



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar template naskah. Dalam hal tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari template naskah pada daftar dengan cara mengetikan jenis naskah, ukuran naskah atau keterangan lainnya

3.2 Log Naskah

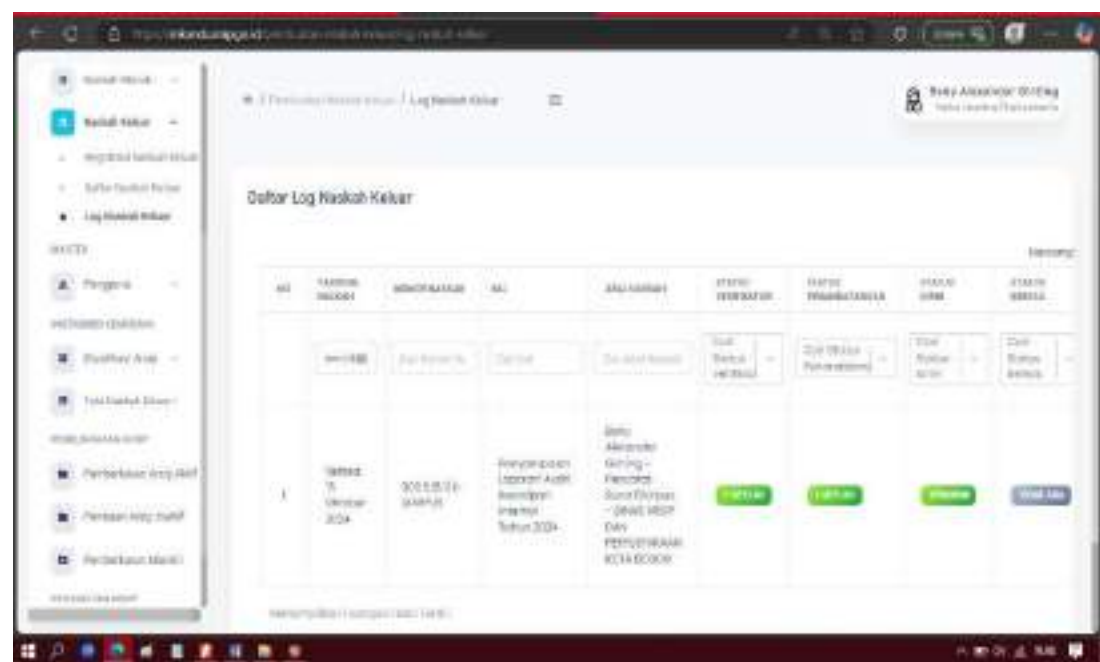
3.2.1 Naskah Masuk



Gambar diatas adalah halaman log naskah masuk. Didalam gambar adalah merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari log naskah masuk secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah atau sejenisnya. Didalam gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring log naskah masuk secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan log naskah masuk tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah dan lainnya.



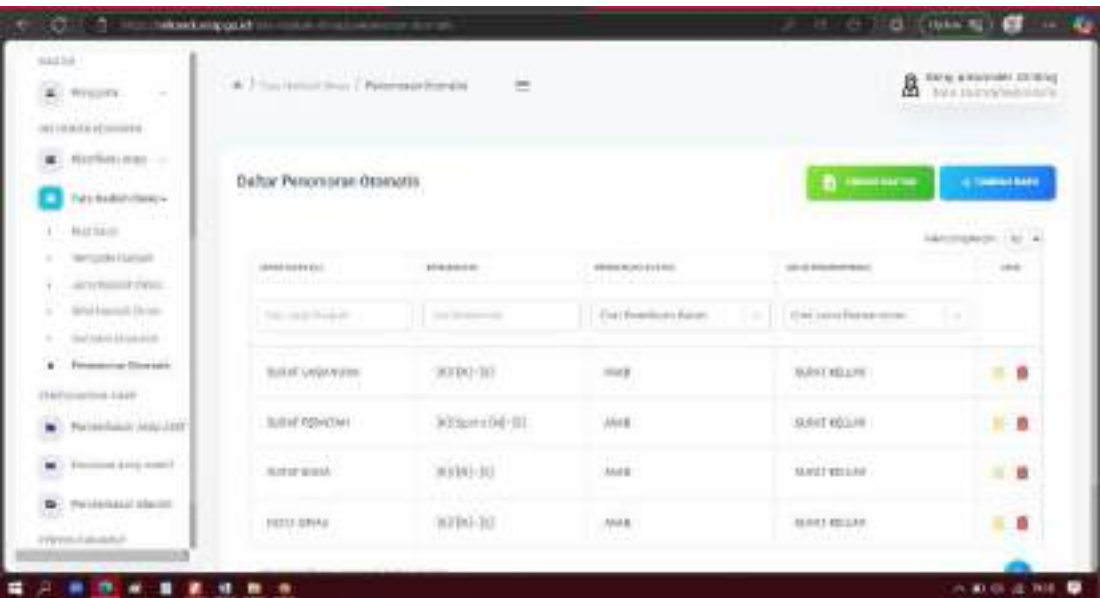
3.2.2 Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman daftar log naskah keluar. Dalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari log naskah keluar secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah atau sejenisnya. Didalam gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring log naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan log naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah dan lainnya.

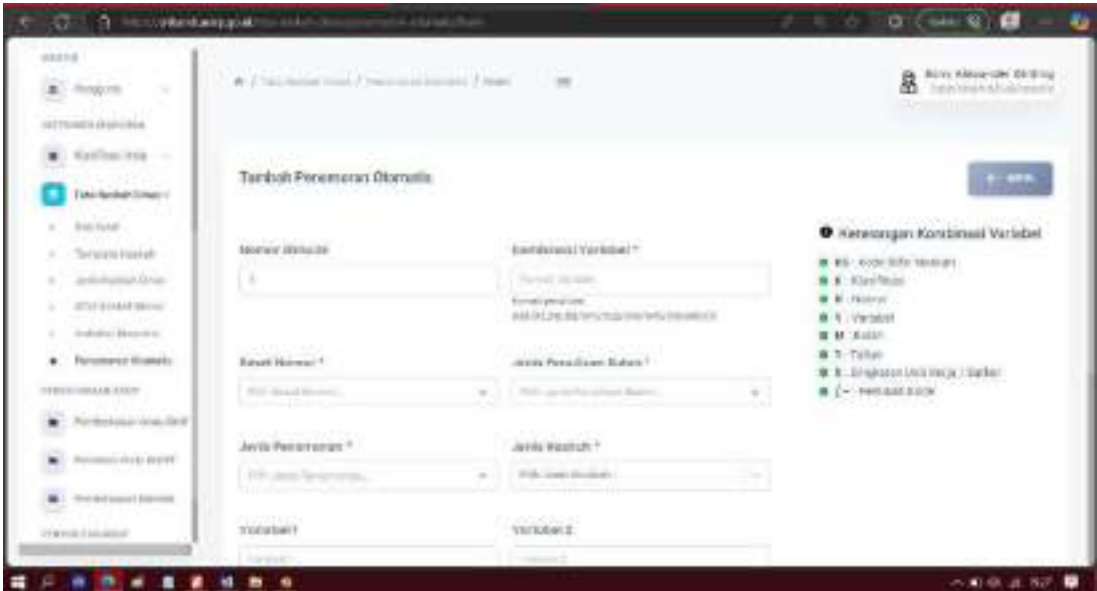
3.2. Pengaturan

3.2.1 Penomoran Otomatis

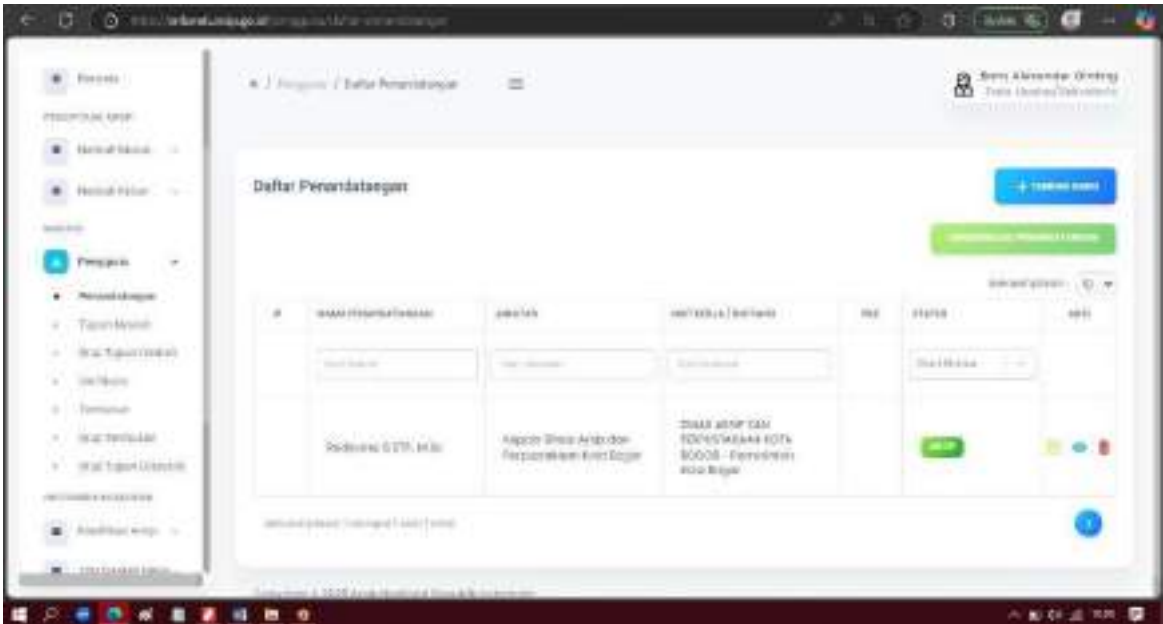


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring penomoran otomatis pada daftar dengan cara mengetikan keterangan penomoran naskah tersebut seperti jenis naskah, kombinasi dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru.



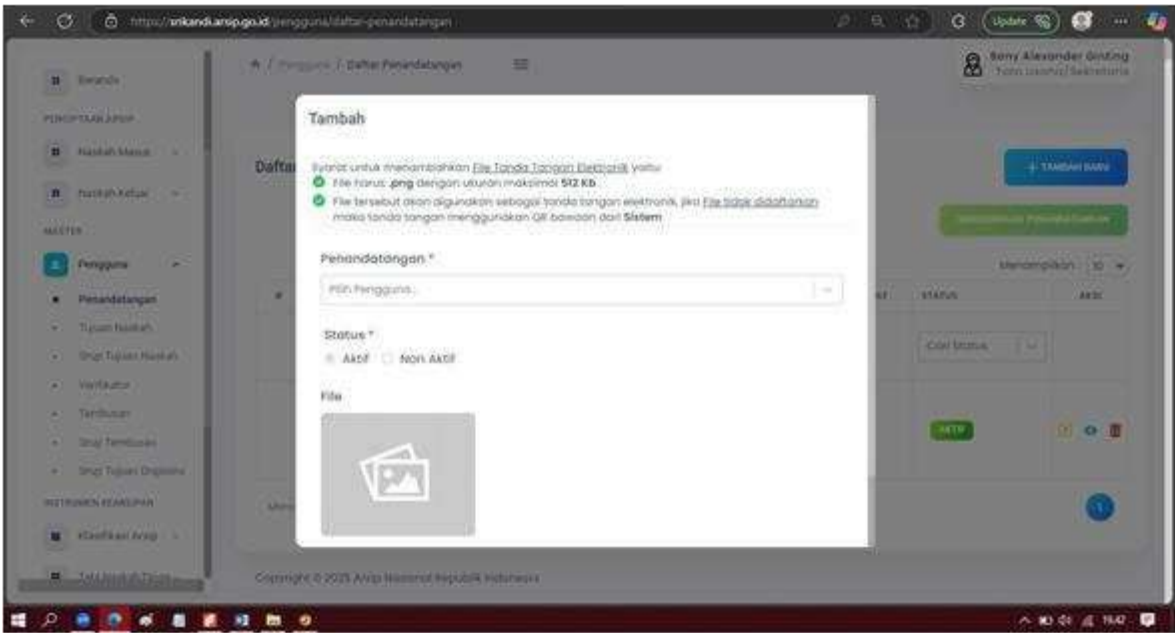


3.3.2 Daftar Penandatanganan

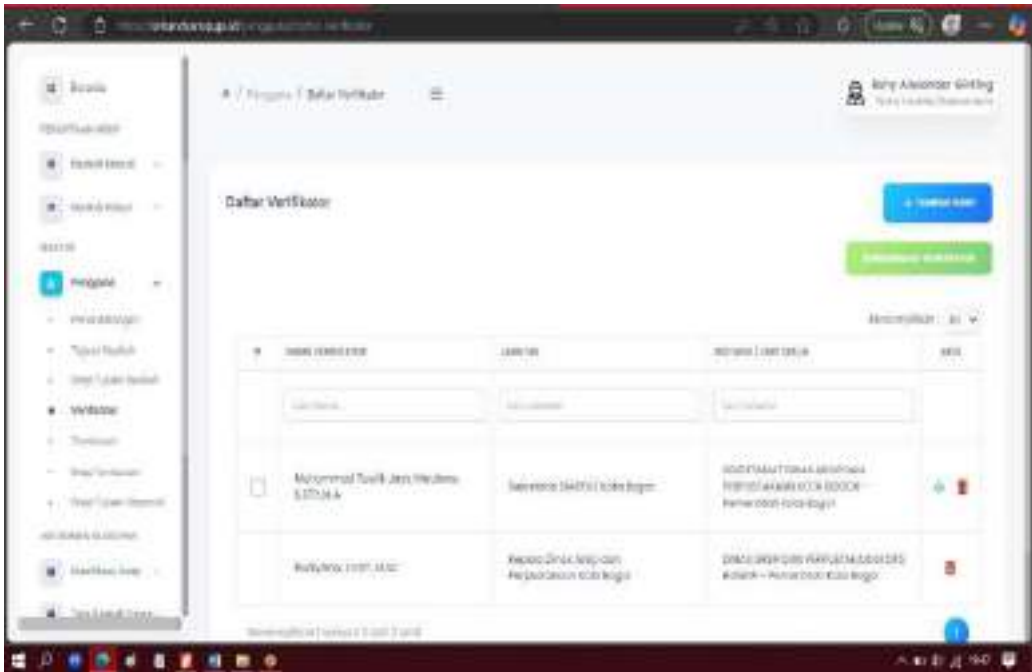


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan naskah dinas. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat penandatanganan naskah dinas baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring penandatanganan naskah dinas pada daftar dengan cara mengetikan penandatanganan naskah dinas tesebut seperti penandatanganan, instansi atau unit kerja dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penandatanganan naskah dinas baru.



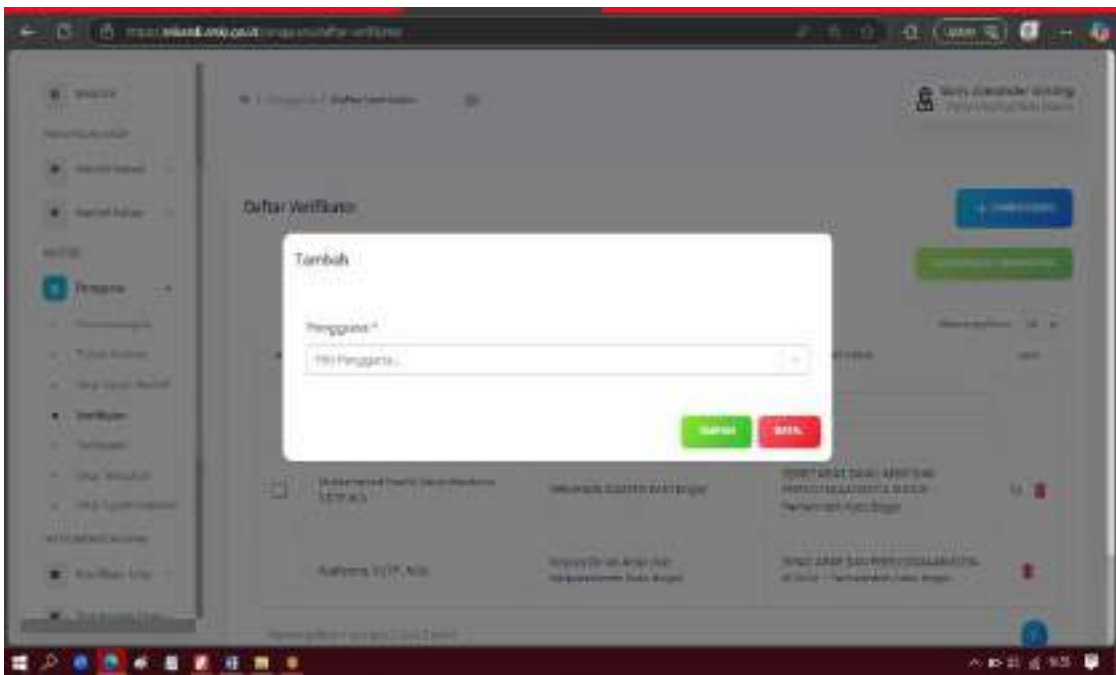


3.3.3 Daftar Verifikator

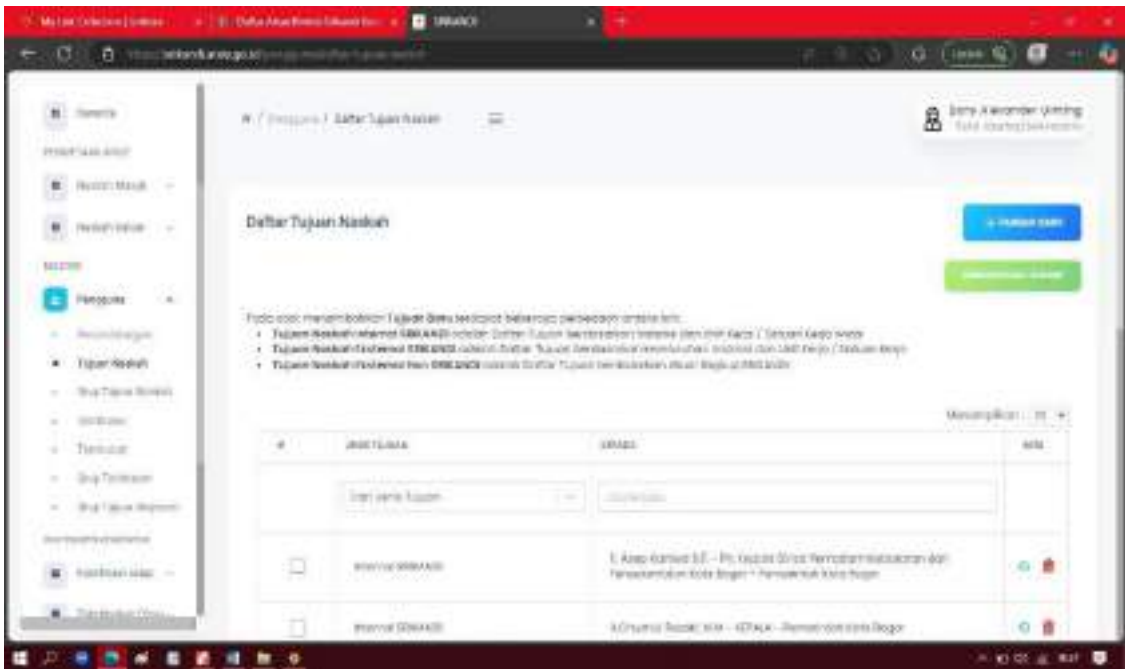


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat verifikator baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Lalu ada fungsi yang digunakah untuk mencari atau menyaring verifikator pada daftar dengan cara mengetikan keterangan verifikator tersebut seperti nama verifikator, jabatan verifikator, dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan verifikator baru.



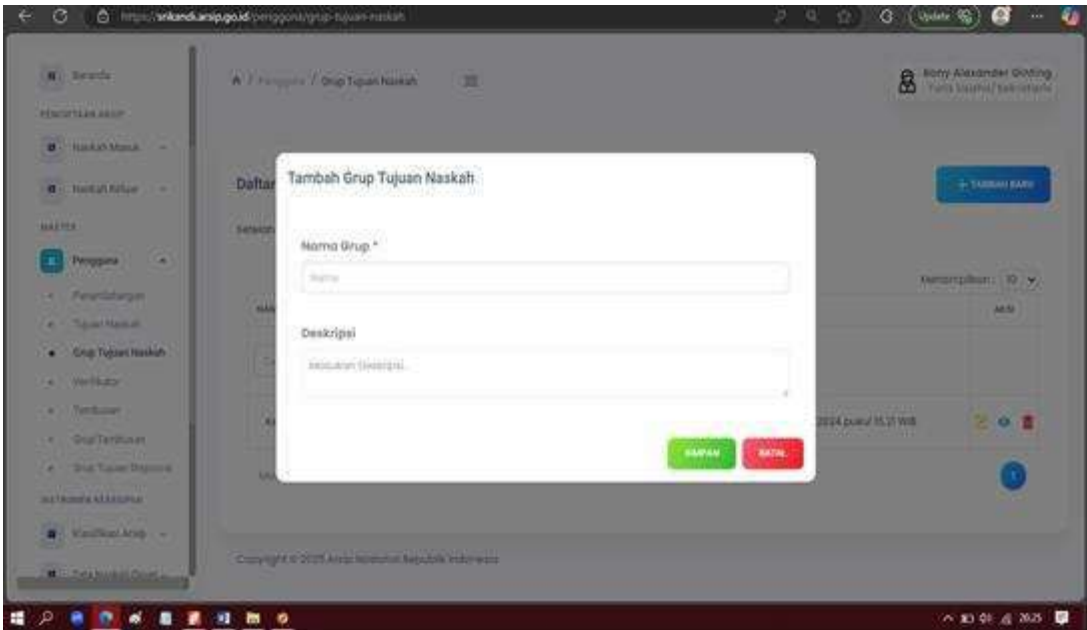


3.3.4 Daftar Tujuan

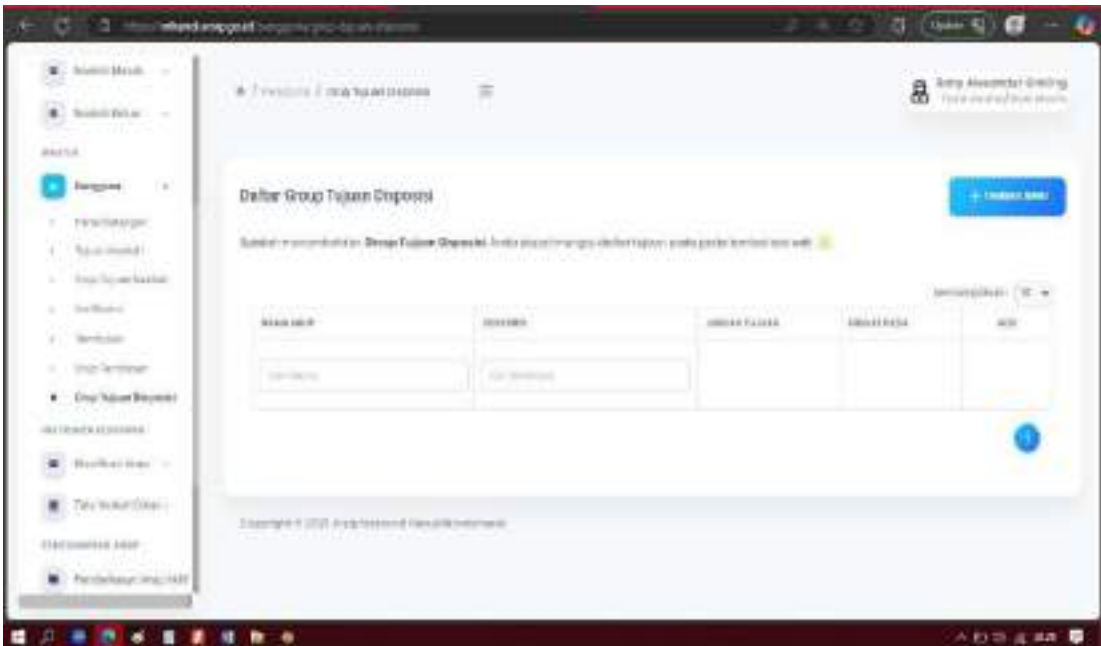


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring tujuan pada daftar dengan cara mengetikan keterangan tujuan tersebut seperti jenis tujuan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik tujuan internal, tujuan Srikandi maupun tujuan eksternal.



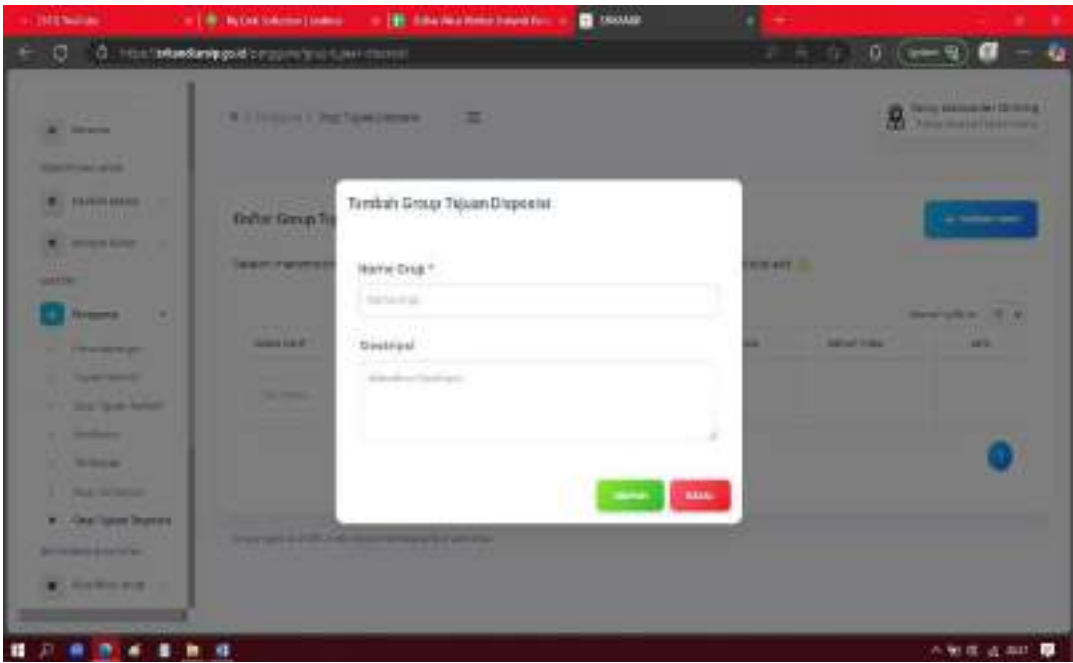


3.3.6 Daftar Group Tujuan Disposisi

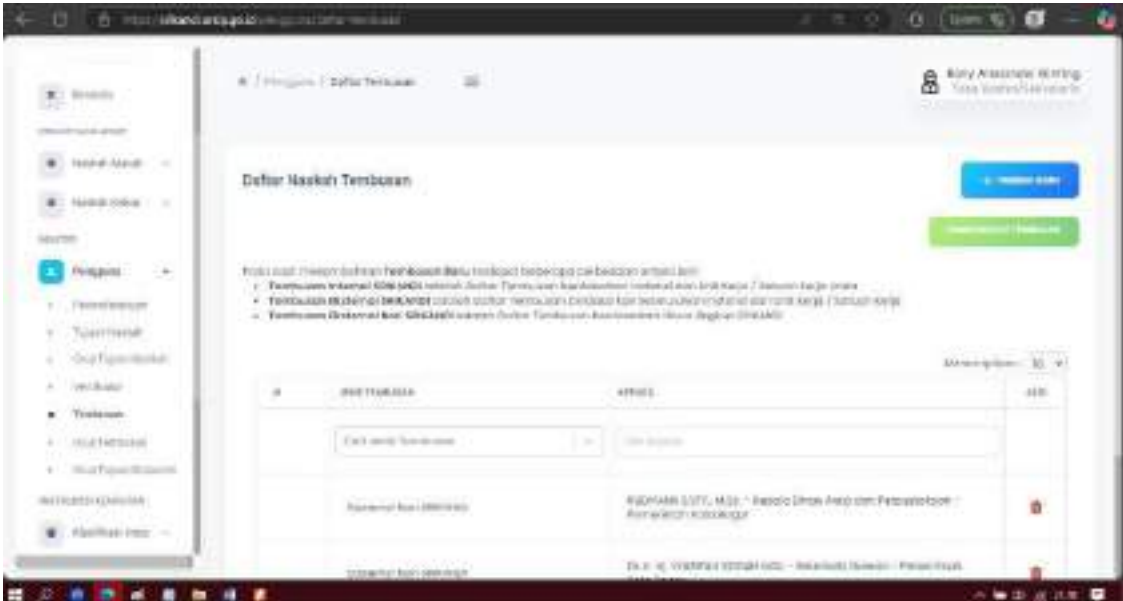


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar group tujuan disposisi. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat group tujuan disposisi baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring group tujuan disposisi pada daftar dengan cara mengetikan keterangan group tujuan disposisi tersebut seperti nama group tujuan disposisi, Deskripsi group tujuan disposisi dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan group tujuan disposisi baru



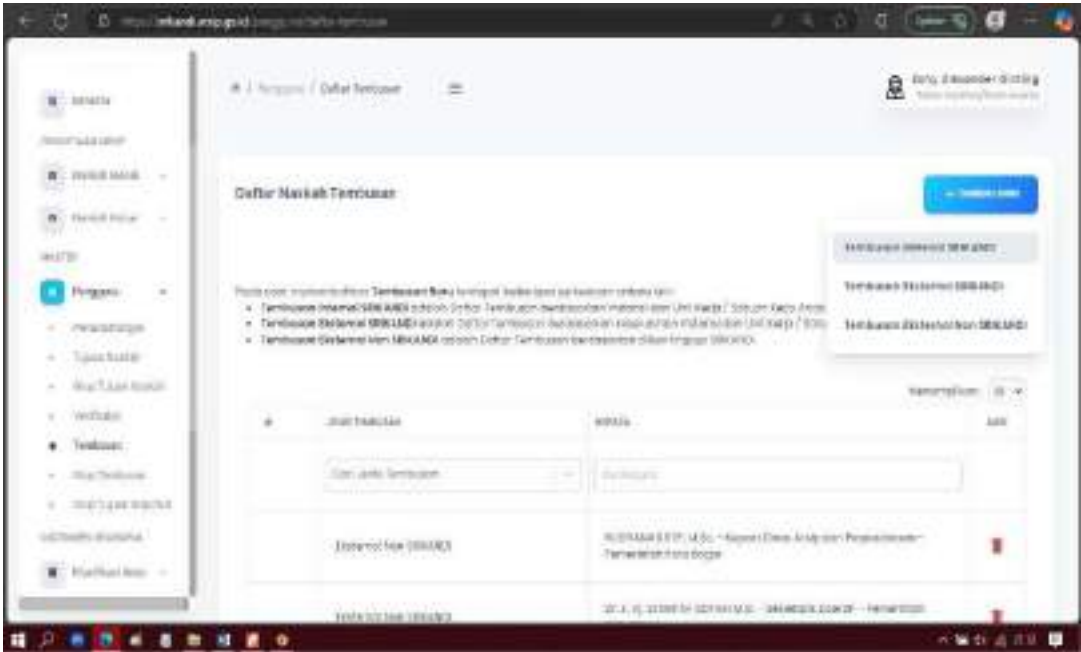


3.3.7 Daftar Tembusan



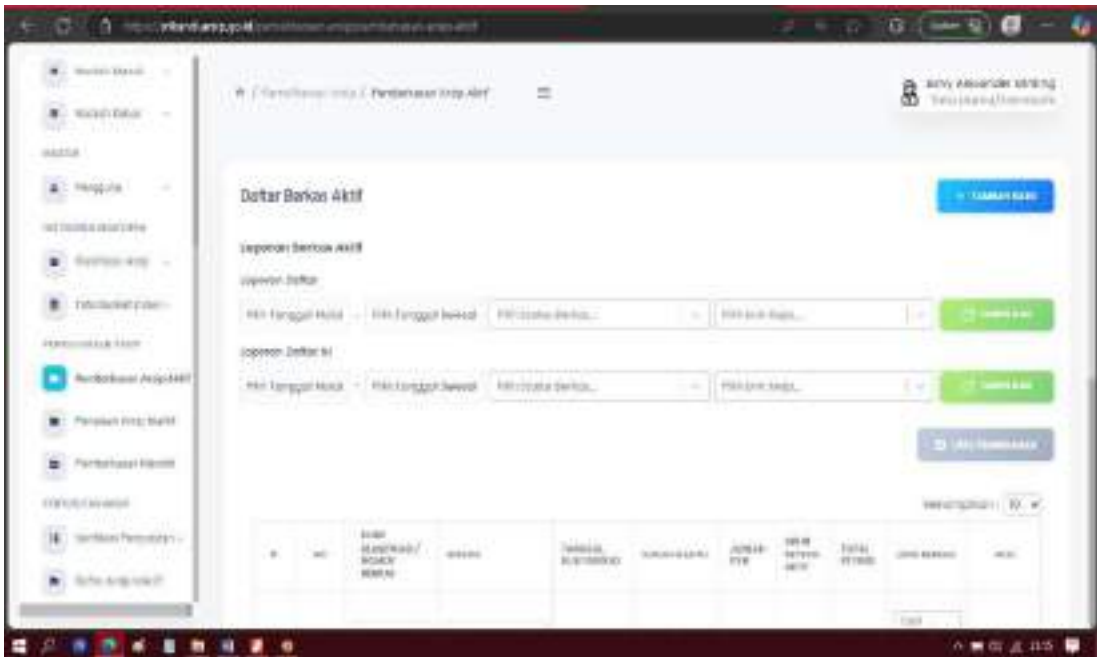
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Lalu ada fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring tembusan pada daftar dengan cara mengetikan keterangan tembusan tersebut seperti jenis tembusan dan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik tembusan internal, tembusan Srikandi maupun tembusan eksternal.





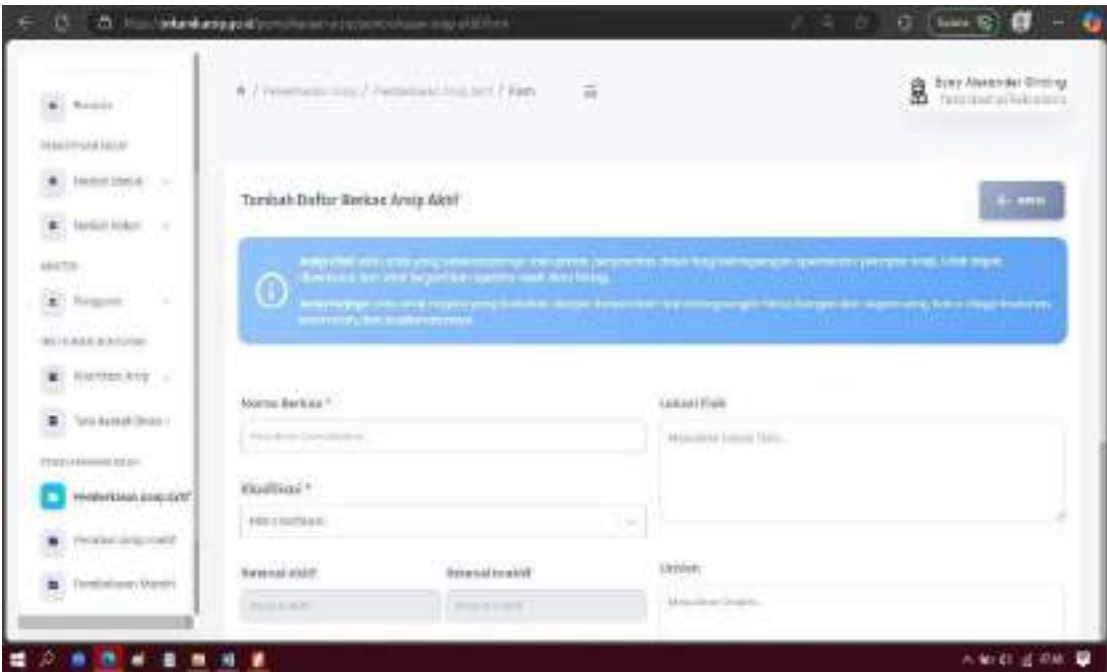
3.4 Berkas

3.4.1 Daftar Berkas Aktif

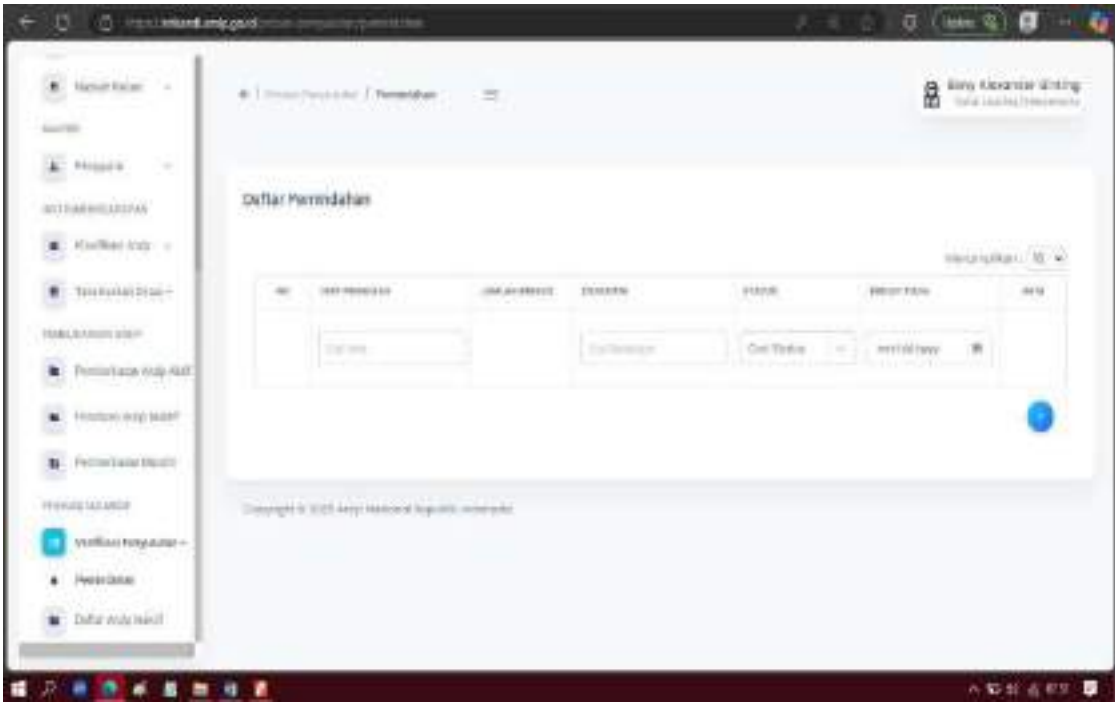


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat berkas aktif baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Kemudian ada fungsi yang digunakan untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif, lalu ada fungsi juga yang digunakan untuk mencari atau menyaring berkas aktif pada daftar dengan cara mengetikan keterangan berkas aktif tersebut seperti kode klasifikasi dan lainnya. Serta ada juga yang digunakan untuk memilih berkas pada daftar arsip aktif. Juga terdapat fungsi yang digunakan untuk memberikan keterangan atau informasi berkas aktif. Berikut adalah form ketika menambahkan berkas aktif baru.





3.4.2 Proses Pemindahan

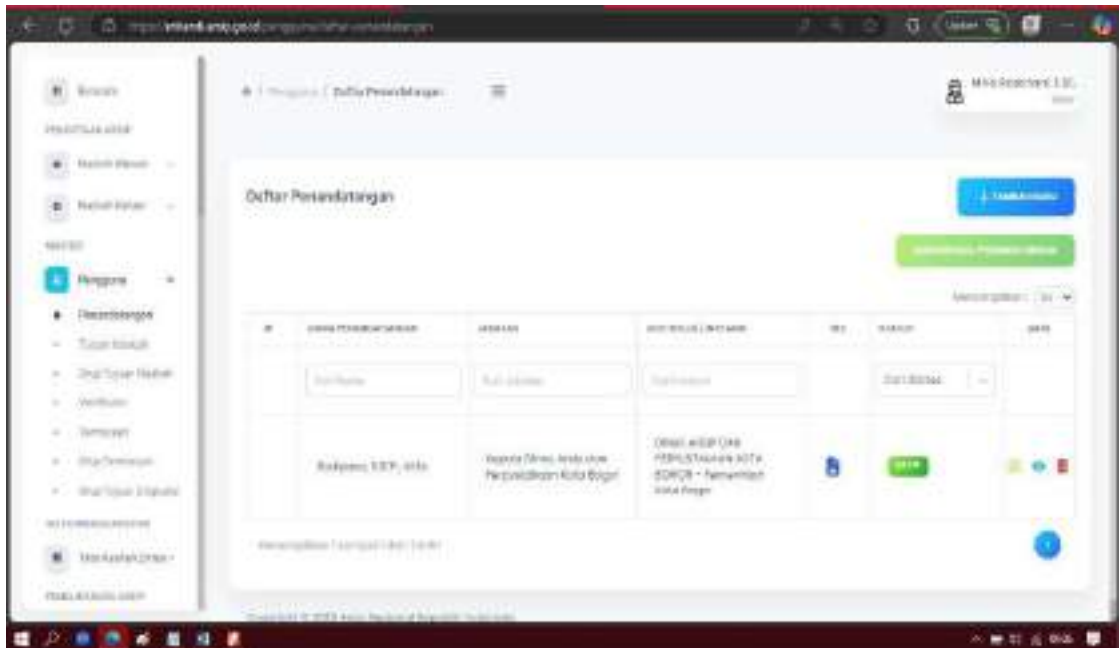


Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar pemindahan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari pemindahan pada daftar dengan cara mengetikan Satker/Unit yang dituju, status atau keterangan lainnya.



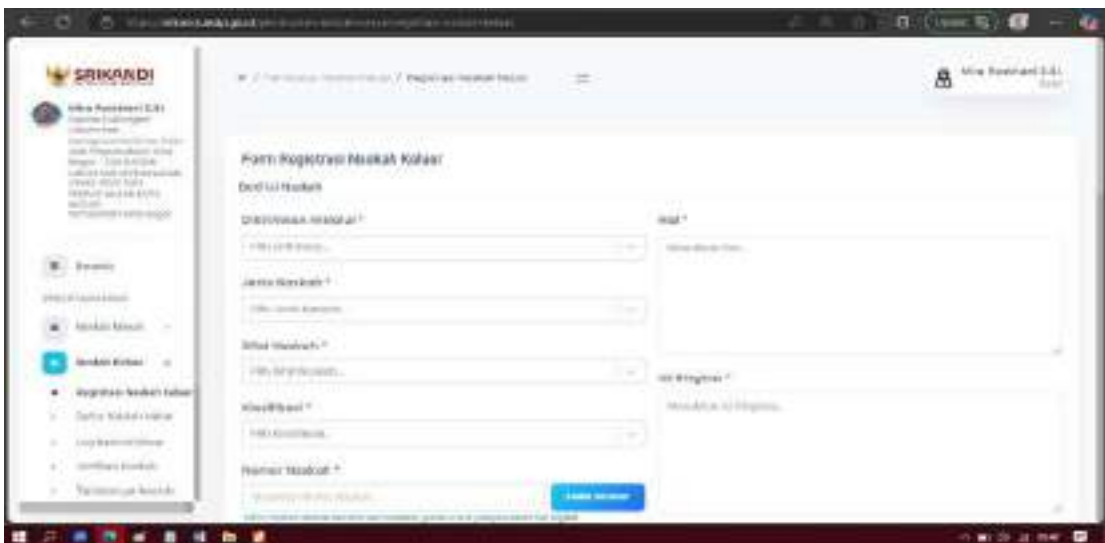
BAGIAN IV USER

4.1 Penandatanganan



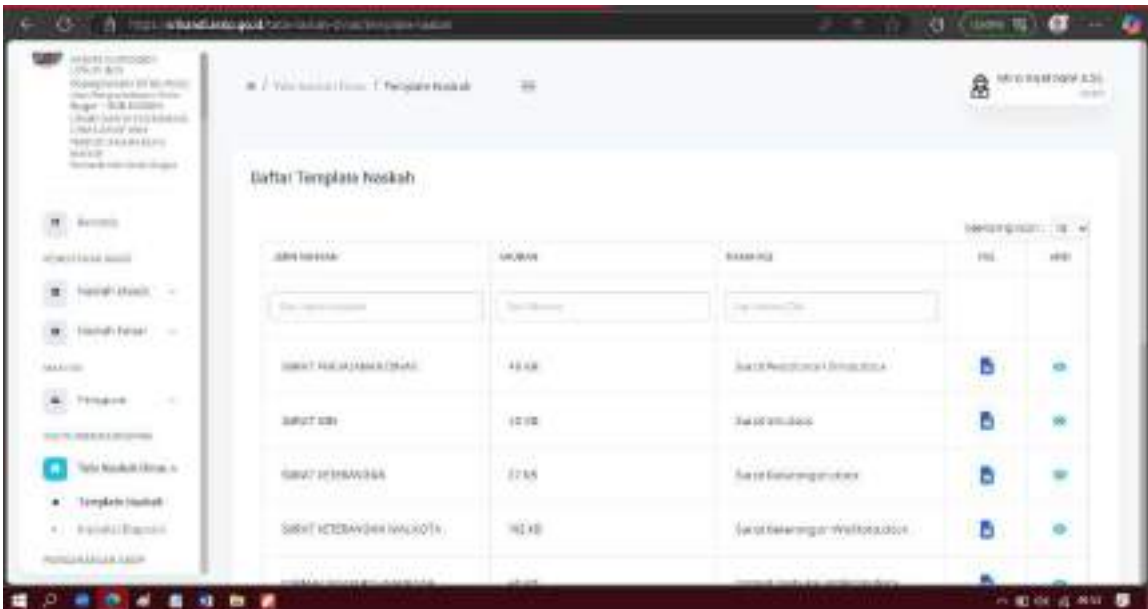
G
gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penandatanganan. Keterangan dalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah atau sejenisnya. Dan dalam gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring naskah secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan naskah tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah, dan lainnya.

4.2 Registrasi Naskah Keluar



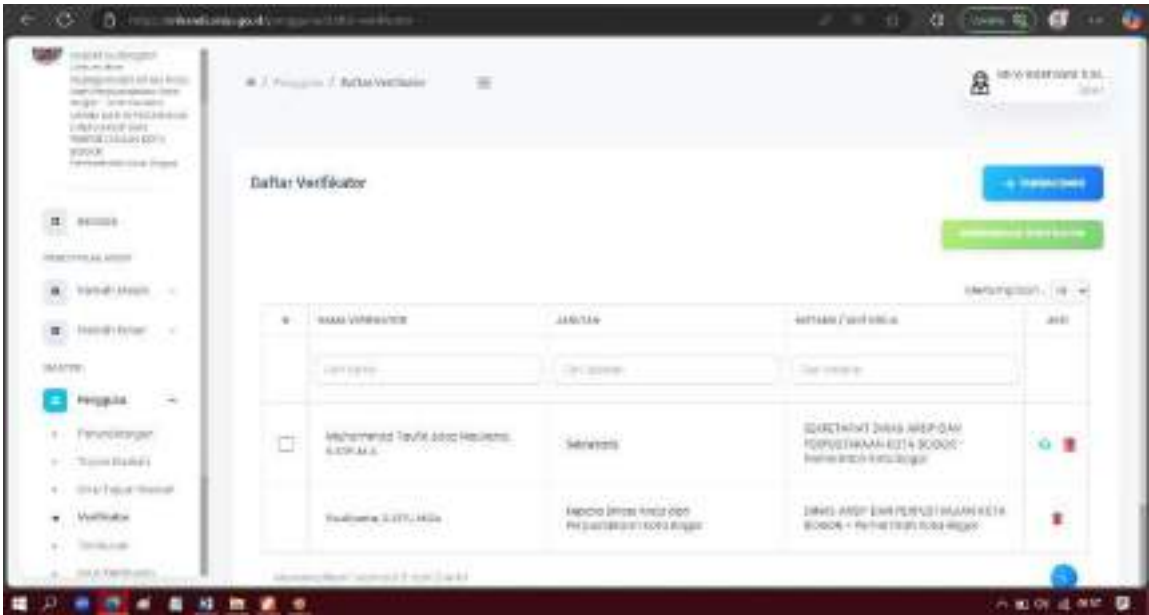
gambar berikut merupakan form registrasi naskah keluar, apabila user ingin mengirimkan sebuah berkas atau naskah





Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar template naskah. Dalam halaman tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari template naskah pada daftar dengan cara mengetikan jenis naskah, ukuran naskah, atau keterangan lainnya.

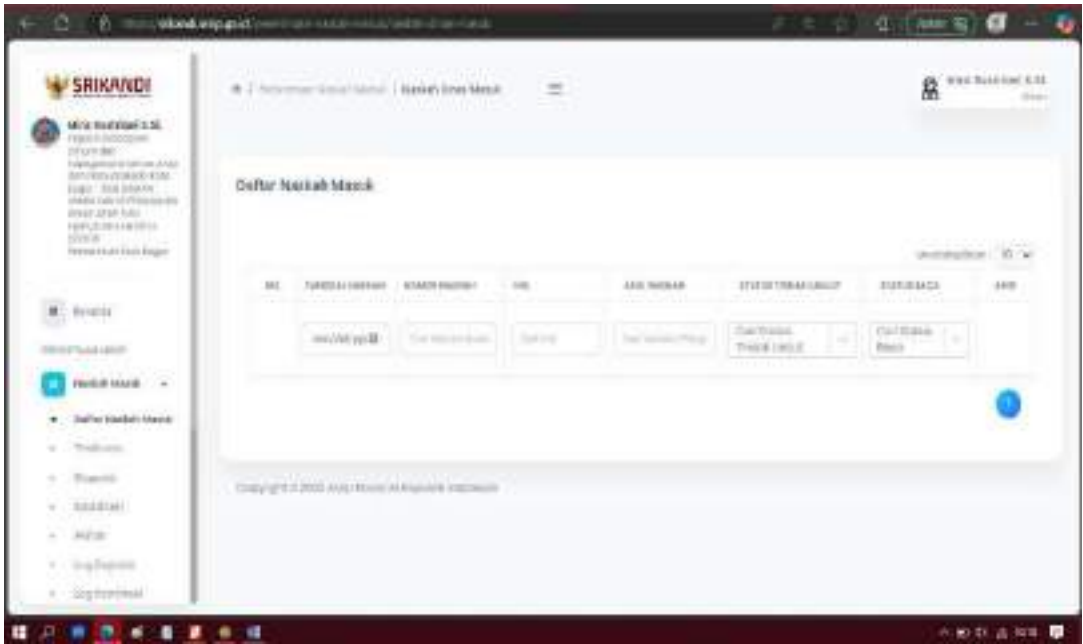
4.3 Daftar Verifikator



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar verifikator. Dalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari verifikator secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah atau sejenisnya. Kemudian pada gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar verifikator secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan verifikator tersebut seperti tanggal naskah, nomor naskah dan lainnya.

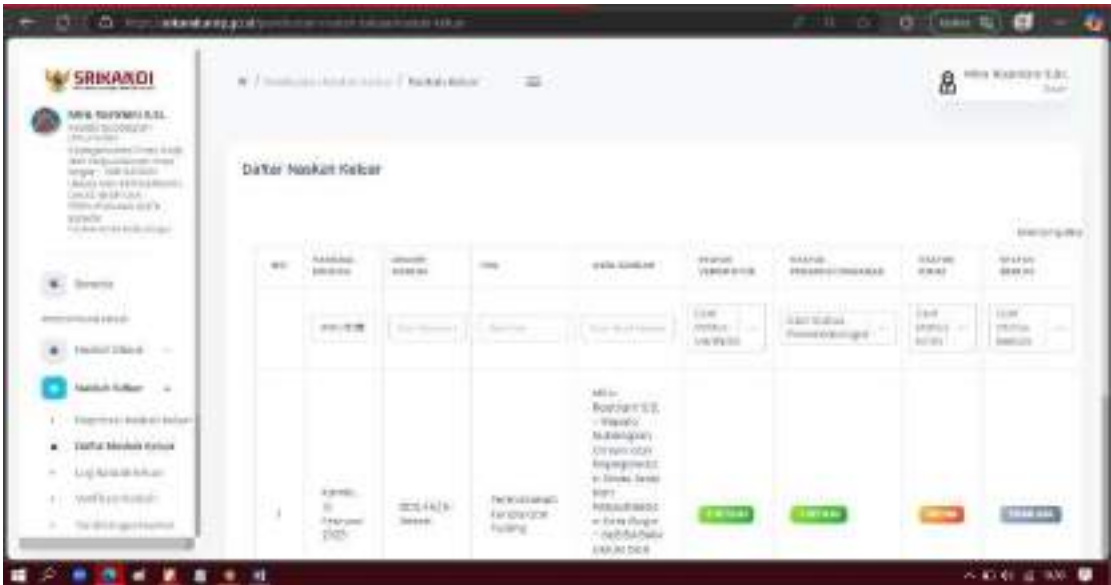


4.4 Naskah Masuk



G
gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar naskah masuk beserta informasi dan keterangannya. Didalam gambar juga merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah masuk secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah masuk atau sejenisnya. Serta didalam gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar naskah masuk secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan naskah masuk tersebut seperti tanggal naskah masuk, uraian informasi naskah, dan lainnya.

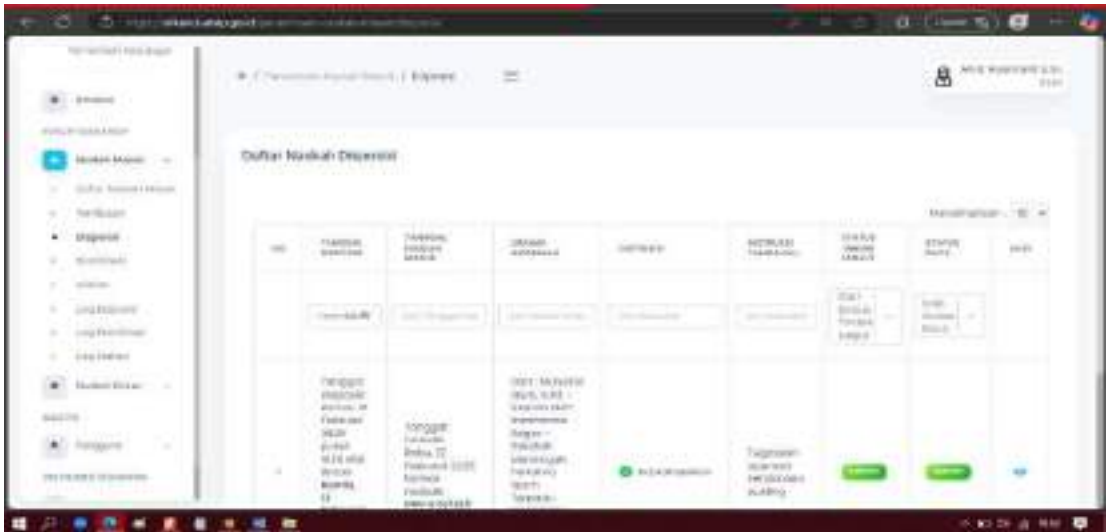
4.5 Naskah Keluar



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan naskah keluar beserta informasi dan keterangannya. Didalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari naskah keluar secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah keluar atau sejenisnya, serta pada gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar naskah keluar secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan naskah keluar tersebut seperti tanggal naskah keluar, nomor naskah dan lainnya.

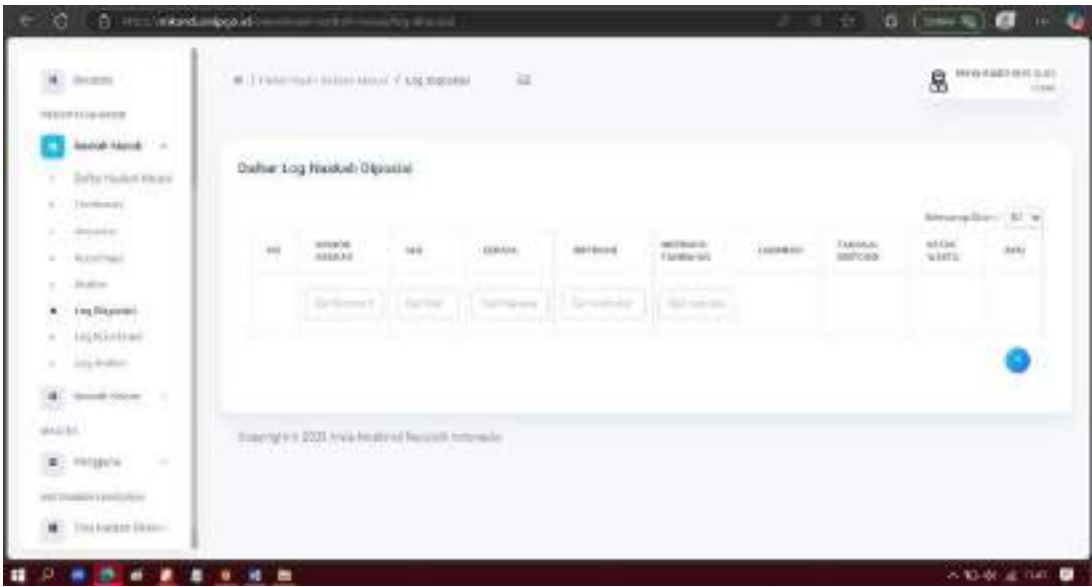


4.6 Daftar Disposisi



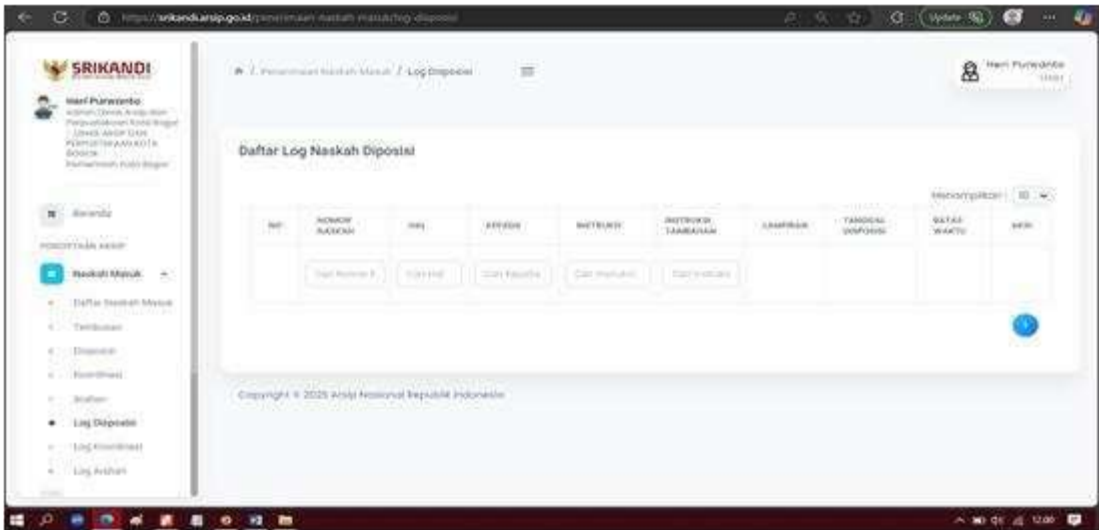
Daftar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar disposisi beserta informasi dan keterangannya. Didalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari disposisi secara general dengan cara mengetikan tanggal naskah masuk atau sejenisnya. Kemudian pada gambar juga menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar disposisi secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan disposisi tersebut seperti tanggal naskah masuk, uraian informasi naskah dan lainnya.

4.7 Log Disposisi



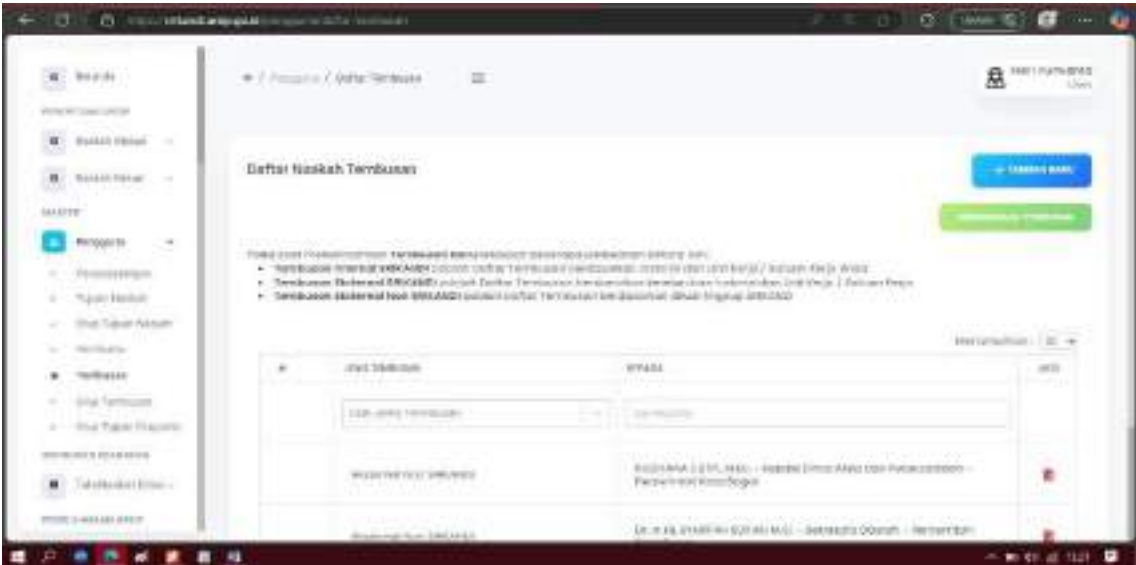
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan log disposisi atau daftar disposisi yang pernah dilakukan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari log disposisi pada daftar dengan cara mengetikan nomor naskah, hal naskah atau keterangan lainnya. Kemudian gambar panah yang berfungsi untuk melihat detail naskah seperti gambar berikut :





gambar diatas adalah halaman yang menampilkan detail naskah. Pada gambar berfungsi untuk melihat keseluruhan detail dari naskah tersebut. Kemudian didalam gambar berfungsi untuk melihat detail penerima naskah serta untuk melihat riwayat tindak lanjut naskah.

4.8 Daftar Tembusan



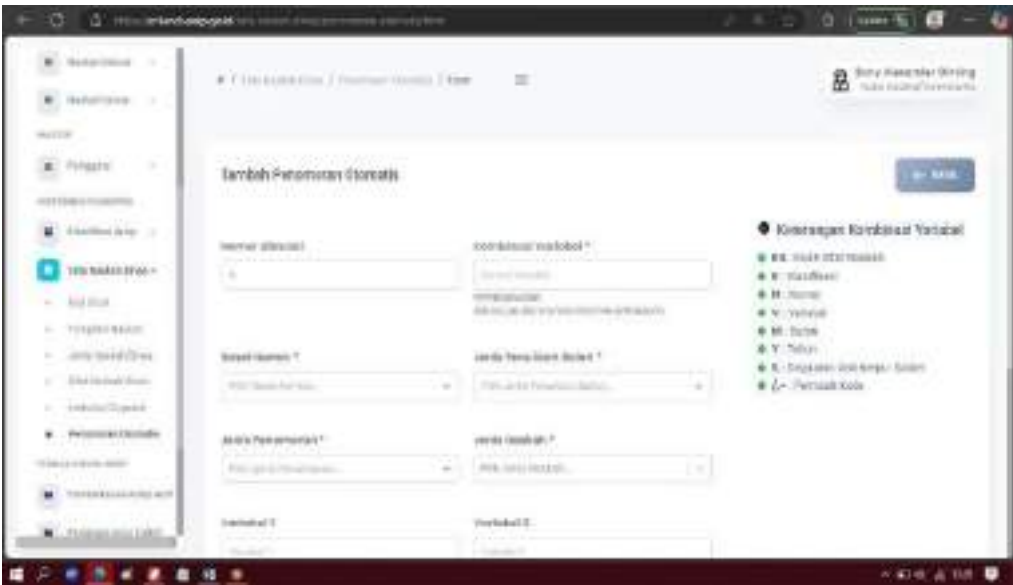
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan beserta informasi dan keterangannya. Didalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikan tanggal surat masuk atau sejenisnya. Dan juga didalam gambar menunjukan fungsi yang digunakan untuk mencari atau menyaring daftar tembusan secara lebih spesifik dengan cara mengetikan keterangan tembusan tersebut seperti tanggal surat masuk, uraian informasi dan lainnya.

4.9 Pengaturan

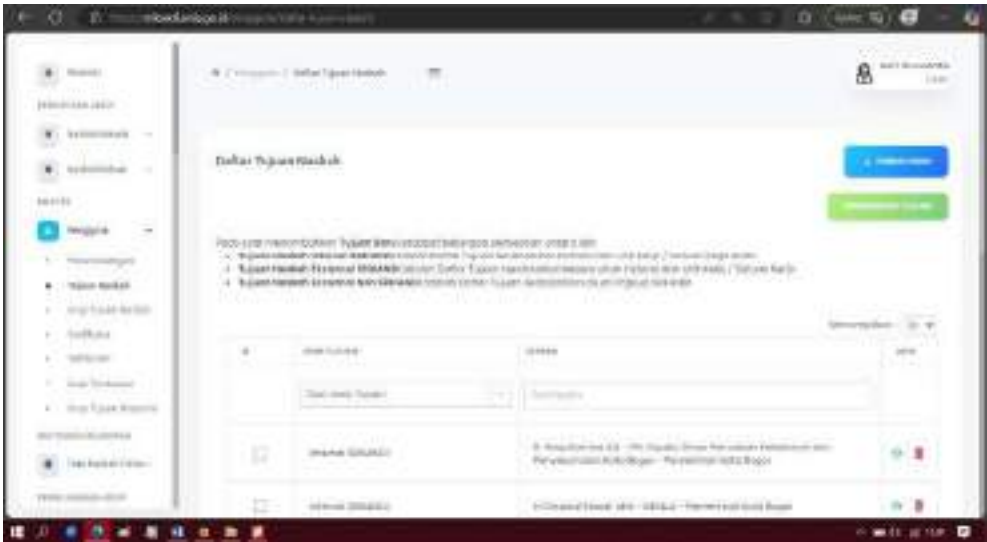
4.9.1 Penomoran Naskah



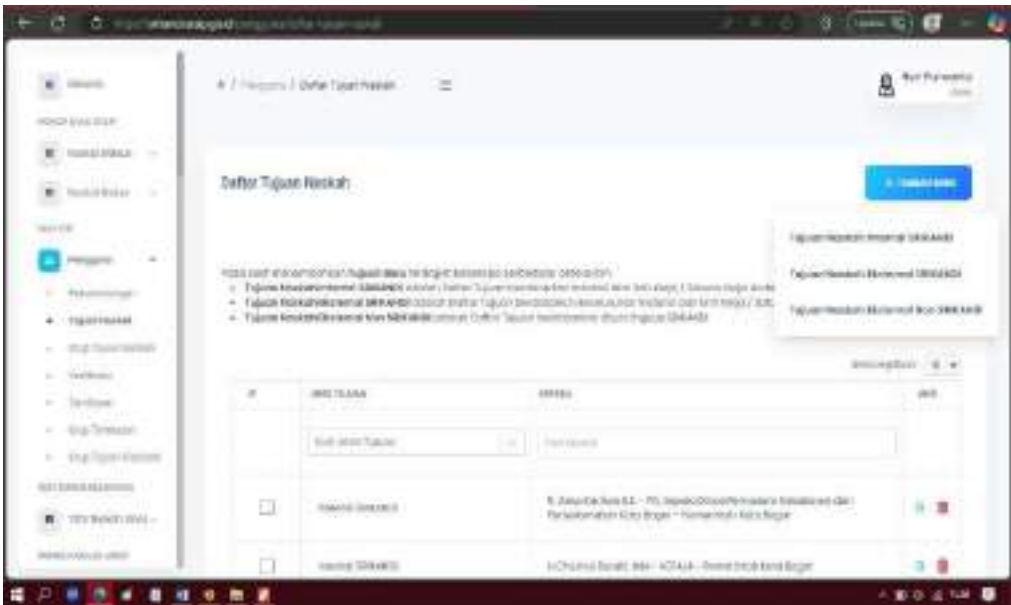
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar penomoran otomatis. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat penomoran otomatis baru dengan klik tombol **+Tambah Baru**. Keterangan dalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari penomoran otomatis secara general dengan cara mengetikan jenis naskah ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan penomoran otomatis baru



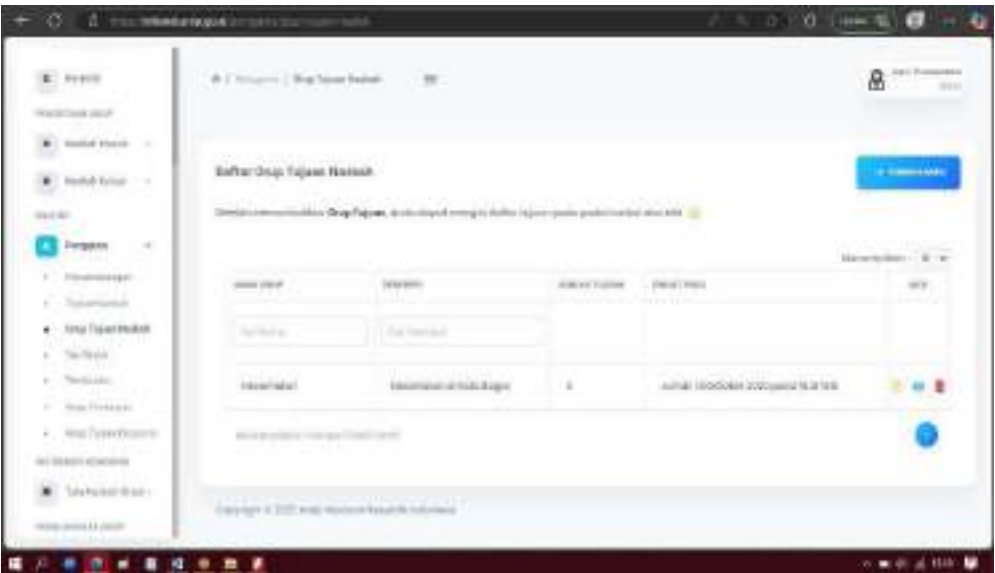
4.9.4 Daftar Tujuan



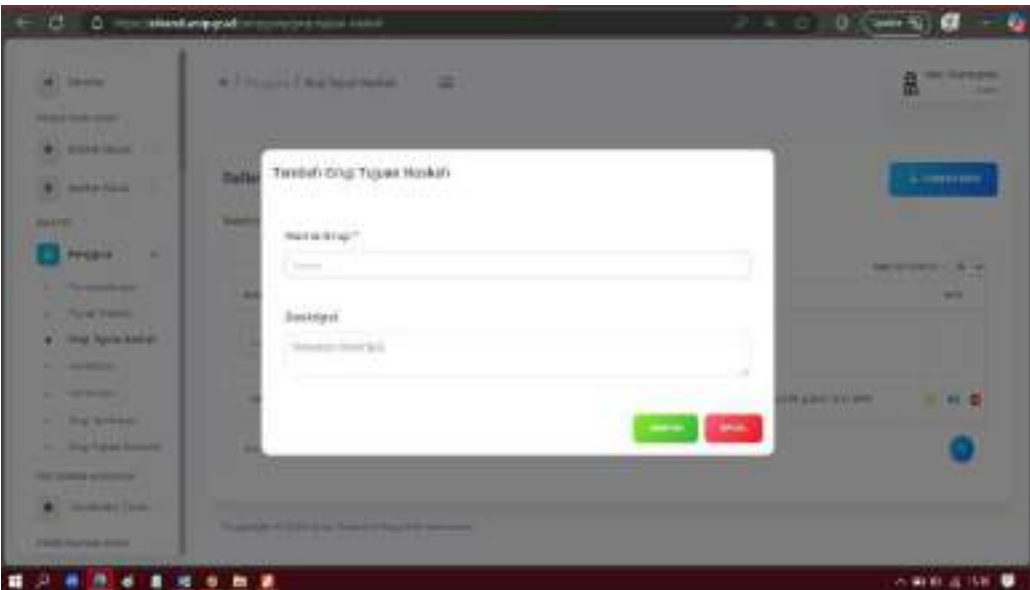
G
gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tujuan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat tujuan baru dengan klik tombol +Tambah Baru. Dan keterangan dalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tujuan secara general dengan cara mengetikan jenis tujuan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tujuan baru, baik tujuan internal, tujuan srikandi maupun tujuan eksternal.



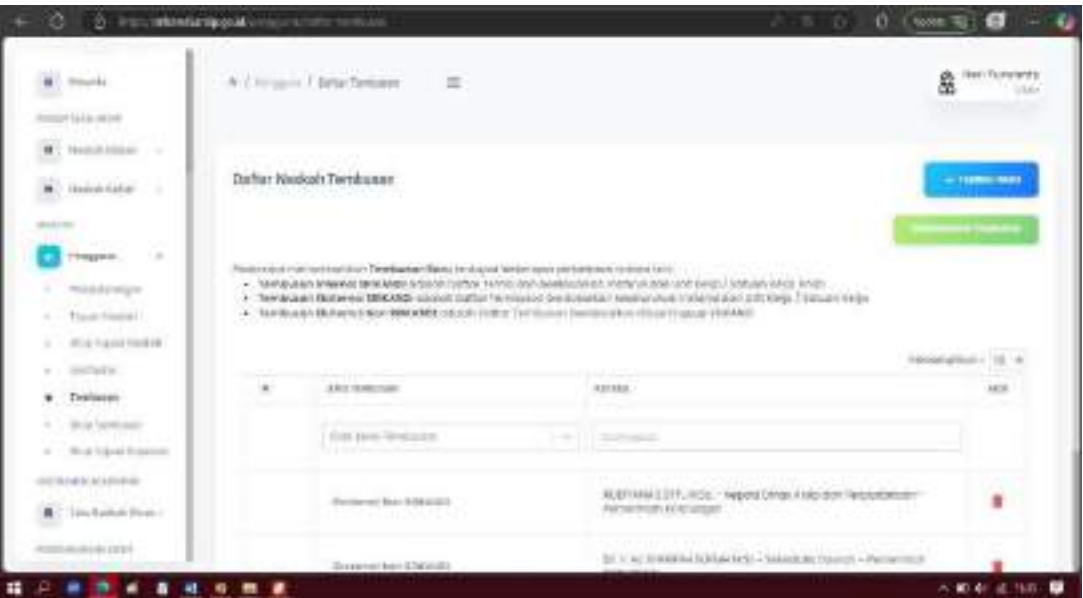
4.9.5 Daftar Group Tujuan



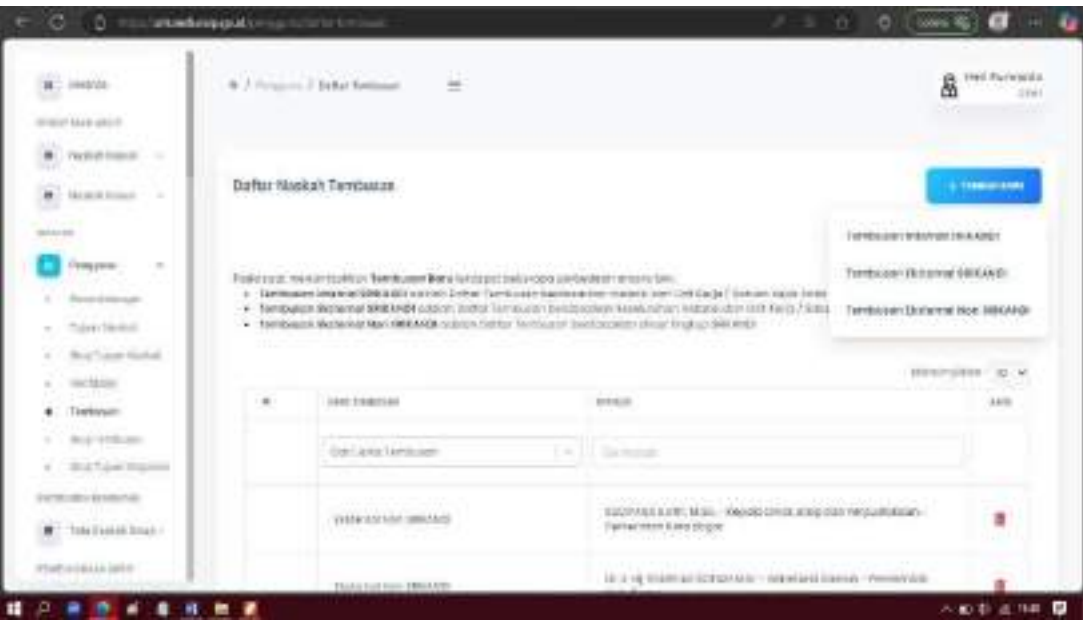
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar group tujuan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat group tujuan baru dengan klik tombol +Tambah Baru. Dan keterangan didalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari group tujuan secara general dengan cara mengetikan nama grup tujuan ataupun keterangan lainnnya. Berikut adalah form ketika menambahkan grup tujuan baru.



4.9.7 Daftar Tembusan

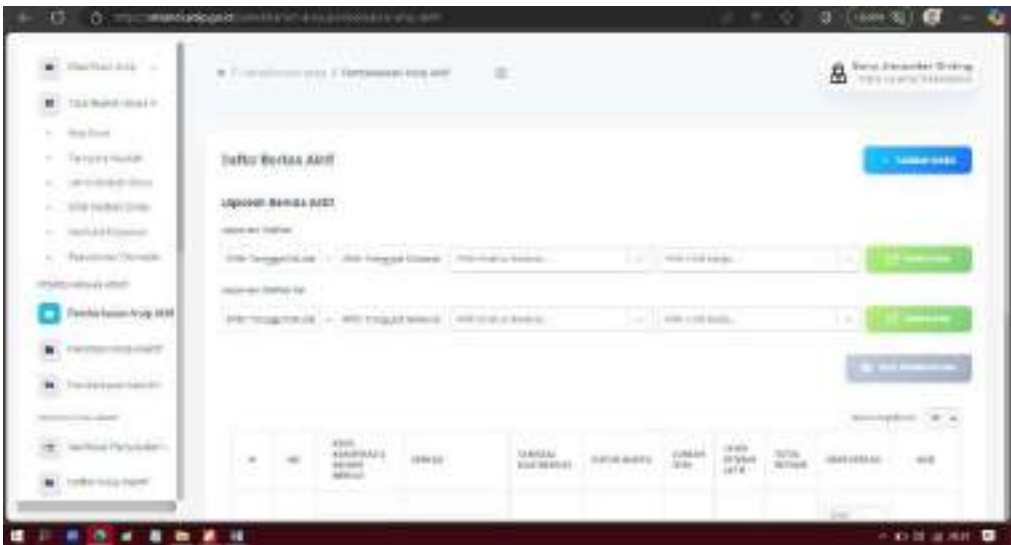


G
gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar tembusan. Dalam hal tersebut terdapat fungsi membuat tembusan baru dengan klik tombol +Tambah Baru. Dan yang ada pada gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk mencari tembusan secara general dengan cara mengetikan jenis tembusan ataupun keterangan lainnya. Berikut adalah form ketika menambahkan tembusan baru, baik tembusan internal, tembusan Srikandi, maupun tembusan eksternal.



4.10 Berkas

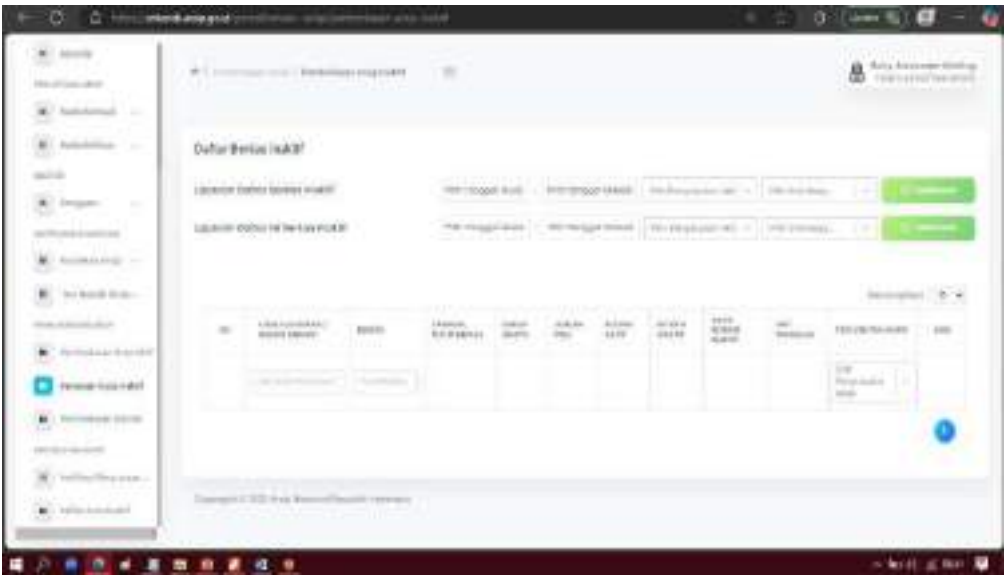
4.10.1 Daftar Berkas Aktif



G
Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas aktif. Dalam hal tersebut terdapat fungsi mencari berkas arsip aktif dengan cara mengetikan kode klasifikasi berkas aktif ataupun keterangan lainnya. Didalam gambar merupakan fungsi yang digunakan untuk melihat informasi berkas aktif beserta daftar isi berkas aktifnya seperti pada gambar berikut:



4.10.2 Daftar Berkas Inaktif



Gambar diatas adalah halaman yang menampilkan daftar berkas inaktif. Dalam hal tersebut terdapat fungsi yang digunakan untuk mencari berkas inakktif pada daftar dengan cara mengetikan kode klasifikasi berkas inaktif, nama berkas inaktif, atau keterangan lainnya.

WALI KOTA BOGOR
TTD.
DEDIE ABDU RACHIM

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
ALMA WIRANTA, S.H., M.SI (HAN)
Pembina Tk.I

