



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

b. bahwa dalam rangka kelancaran implementasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah perlu diatur tata cara penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang, Pemerintah Daerah bertanggungjawab membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

3. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
8. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

11. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
12. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
13. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah Penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
15. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
17. Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Administrator Daerah adalah pengelola yang ditunjuk oleh Bupati dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
23. Administrator Perangkat Daerah adalah Pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
24. Administrator Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
25. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terikat dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan SIKD dan JIKD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
  - a. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
  - b. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang Kearsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan berbasis elektronik;

- d. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang Kearsipan Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik yang dapat diakses melintasi batas ruang dan waktu, sehingga terlaksana pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. SKD;
- b. sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- c. simpul jaringan aplikasi SIKN;
- d. pembinaan dan pengendalian;
- e. pelaporan; dan
- f. pendanaan.

## BAB II

### SKD

### Pasal 4

- (1) SKD terdiri atas:
  - a. SIKD; dan
  - b. JIKD.
- (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b digunakan untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip statis.
- (3) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni SRIKANDI.
- (4) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni SIKN yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis dan Arsip statis.

## BAB III

### SRIKANDI

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 5

- (1) SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile*.
- (2) Dalam mengimplementasikan penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah membentuk Tim Implementasi SRIKANDI dengan anggota terdiri atas:
  - a. Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
  - b. Perangkat Daerah yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan Daerah;
  - d. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
  - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
  - g. Perangkat Daerah lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Tim Implementasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Implementasi SRIKANDI Daerah bertugas:
  - a. memberikan pelatihan penggunaan SRIKANDI;
  - b. mengelola jaringan dan memfasilitasi TTE;
  - c. menyusun perencanaan penerapan SRIKANDI;
  - d. mengelola data kepegawaian Pengguna SRIKANDI;
  - e. memfasilitasi penyusunan regulasi SRIKANDI;
  - f. memfasilitasi penerapan tata Naskah Dinas.

## Bagian Kedua Penciptaan Arsip

### Pasal 6

- (1) Pencipta Arsip harus menggunakan SRIKANDI.
- (2) Penggunaan SRIKANDI dilaksanakan bersamaan dengan pengelolaan Arsip secara manual.
- (3) Pengelolaan Arsip secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengantisipasi dalam hal SRIKANDI tidak dapat digunakan.
- (4) SRIKANDI tidak dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) karena:
  - a. kerusakan jaringan internet;
  - b. kerusakan pada SRIKANDI; dan/atau
  - c. *force majeure* atau keadaan kahar.
- (5) *Force majeure* atau keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam;
  - c. kebakaran;
  - d. kerusuhan massal atau huru hara;
  - e. wabah penyakit;
  - f. perubahan kebijakan/peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

## Bagian Ketiga Sarana

### Pasal 7

Setiap Pencipta Arsip harus menyediakan sarana dalam penggunaan SRIKANDI, antara lain:

- a. perangkat yang mendukung sistem komputer yakni:
  1. laptop/komputer;
  2. *printer*; dan
  3. pemindai (*scanner*),
- b. jaringan koneksi internet.

## Bagian Keempat Sumber Daya Manusia

### Pasal 8

- (1) Sumber daya manusia dalam penerapan SRIKANDI terdiri atas:
  - a. Administrator Daerah;
  - b. Administrator LKD;
  - c. Administrator Perangkat Daerah;
  - d. tata usaha persuratan; dan
  - e. Pengguna.
- (2) Administrator Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD.
- (3) Administrator Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan pengaturan dan pengelolaan data:
  - a. Instansi;
  - b. administrator;
  - c. Unit Kerja;
  - d. jabatan; dan
  - e. Pengguna,di seluruh Perangkat Daerah pada SRIKANDI.
- (4) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di LKD.

- (5) Administrator LKD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b bertugas melakukan pengaturan pada SRIKANDI antara lain:
- pengaturan Klasifikasi Arsip;
  - pengaturan JRA;
  - pengaturan klasifikasi keamanan;
  - pengaturan format Naskah Dinas;
  - pengaturan jenis Naskah Dinas;
  - pengaturan sifat Naskah Dinas; dan
  - pengaturan pemberkasan.
- (6) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c) berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (7) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (6) bertugas melakukan pengaturan pada SRIKANDI di lingkup Perangkat Daerah, antara lain:
- pengaturan data Unit Kerja;
  - pengaturan data jabatan; dan
  - pengaturan data Pengguna.
- (8) Tata usaha persuratan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d bertugas:
- melakukan pengaturan nomor otomatis;
  - melakukan pengaturan penandatangan Naskah Dinas;
  - melakukan pengaturan verifikator;
  - melakukan pengaturan daftar tujuan;
  - melakukan pengaturan daftar grup tujuan;
  - melakukan pengaturan daftar grup tujuan disposisi;
  - melakukan pengaturan daftar tembusan;
  - melakukan pengiriman Naskah Dinas;
  - melakukan registrasi Naskah Dinas;
  - melakukan pencarian *file* naskah masuk, naskah keluar, naskah disposisi, dan *template* naskah; dan
  - melakukan pemberkasan.
- (9) Pengguna sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e terdiri atas:
- Pimpinan:
    - Bupati dan Wakil Bupati;
    - pejabat pimpinan tinggi; dan
    - pejabat administrator.
  - Staf:
    - pejabat pengawas;
    - pejabat pelaksana;
    - pejabat fungsional;
    - pengelola Arsip;
    - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
    - Unit Kerja; dan
    - Unit Kearsipan.
- (10) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a bertugas:
- membuat Naskah Dinas;
  - melakukan verifikasi;
  - penandatanganan surat secara TTE;
  - menerima Naskah Dinas; dan
  - melakukan tindak lanjut terhadap Naskah Dinas.
- (11) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b bertugas melakukan tindak lanjut terhadap Naskah Dinas sesuai arahan pimpinan.

Bagian Kelima  
Keabsahan

Pasal 9

Naskah Dinas yang didistribusikan melalui SRIKANDI dan telah dilakukan verifikasi serta ditandatangani secara elektronik oleh Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (10) mempunyai kekuatan hukum yang sama

dengan Naskah Dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.

## BAB IV SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 10

- (1) Simpul jaringan SIKN merupakan aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
  - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat;
  - c. informasi Arsip Dinamis dan Arsip statis oleh Pencipta Arsip diserahkan kepada LKD dengan disertai berita acara penyerahan;
  - d. LKD melaksanakan *upload* data ke SIKN berdasarkan Arsip yang diserahkan oleh Pencipta Arsip; dan
  - e. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN.
- (3) Pengembangan simpul jaringan SIKN sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan oleh LKD dan Pencipta Arsip.

#### Pasal 11

LKD selaku Pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Bagian Kedua Sarana

#### Pasal 12

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN adalah:

- a. komputer;
- b. pemindai (*scanner*); dan
- c. jaringan internet.

### Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

#### Pasal 13

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN terdiri atas:

- a. administrator sistem di simpul jaringan yang berkedudukan di LKD;
- b. pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan yang dilaksanakan oleh LKD;
- c. pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan dilaksanakan oleh LKD; dan
- d. Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses yakni pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrator.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian SKD.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan dan Perangkat Daerah yang membidangi informasi dan komunikasi melalui pemberian bimbingan teknis, koordinasi, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan/atau evaluasi secara berkala.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 15

- (1) Kepala LKD melaporkan ketersediaan informasi Arsip kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam nota dinas.

## BAB VII PENDANAAN

### Pasal 16

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 25 Juni 2025

BUPATI BATANG,

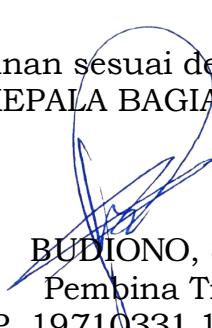
ttd

M. FAIZ KURNIAWAN

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 25 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd  
SRI PURWANINGSIH

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
BUDIONO, SH.,MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710331 199003 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2025 NOMOR 35