



PEMERINTAH KAB. LUMAJANG

BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa

KODE KLASIFIKASI ARSIP

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 54 TAHUN 2023**

&

APLIKASI SRIKANDI

**DINAS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG**



BIODATA NARASUMBER :

NAMA : AINUN FARIDA, SH

JABATAN : ARSIPARIS MAHIR

TTL : LUMAJANG, 26 AGUSTUS 1977

ALAMAT: JL. LAWU GANG TANJUNG 2 NOMOR 1 LUMAJANG

RIWAYAT PEKERJAAN :

- 1. DINAS PENGELOLAAN PASAR KAB. LUMAJANG (1997 S/D 2001)**
- 2. DINAS PENDAPATAN DAERAH KAB. LUMAJANG (2001 S/D 2008)**
- 3. DINAS PASAR KAB. LUMAJANG (2008 S/D 2016)**
- 4. DINAS PERDAGANGAN KAB. LUMAJANG (2017)**
- 5. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. LUMAJANG (2017 S/D
Sekarang)**



KODE KLASIFIKASI ARSIP





TERBITNYA PERMENDAGRI 83 TAHUN 2022
TINDAK LANJUT KERJA SAMA KEMENDAGRI DAN ANRI

No. 119/7330/SJ
No. KE.00.00/99/2021
31 Desember 2021



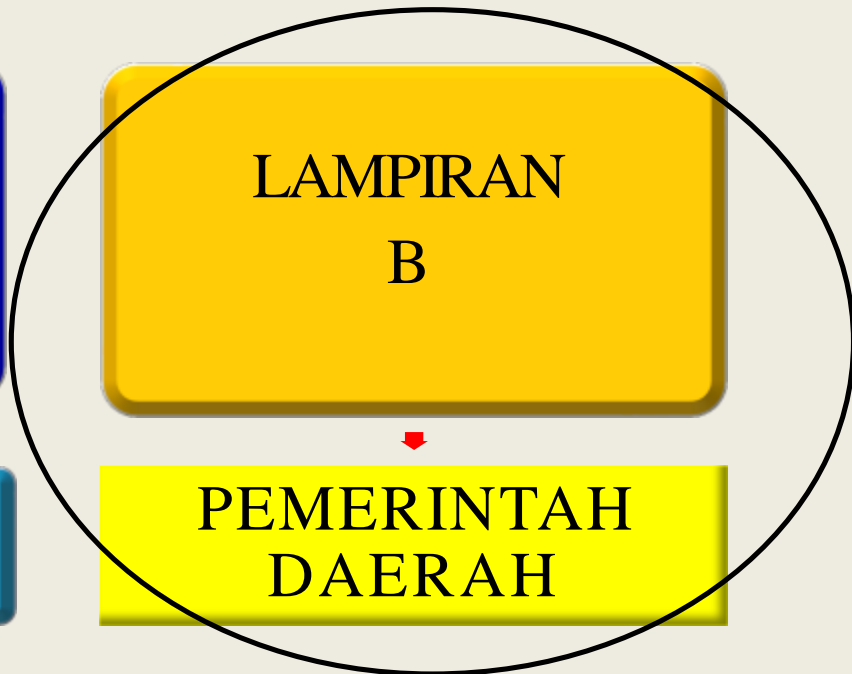
- 1 **Penyusunan produk hukum:
Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Keamanan Akses Arsip Dinamis
- Sinkronisasi konten
- Penyelarasan untuk seluruh daerah**
- 2 **Peningkatan kualitas sistem kearsipan:
Implementasi Aplikasi SRIKANDI
Provinsi/Kab/Kota**
- 3 **Pengembangan SDM kearsipan**
- 4 **Penigkatan Pelaksanaan JIKN dan Simpul Jaringan/Srikandi**
- 5 **Koordinasi Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan peningkatan nilai hasil pengawasan kearsipan kategori baik**



PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 83 TAHUN 2022
TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN:





PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

DASAR HUKUM

- **Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan**
- **Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keduaatas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah**
- **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan**
- **Permendagri 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemda**
- **Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan**



PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

KETENTUAN UMUM

- Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
- Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip



PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

KETENTUAN UMUM

- Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

TUJUAN

- **Sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan pemerintah daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan kode klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis**
- **Mewujudkan kode klasifikasi arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan antara kementerian dan pemerintah daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik**
- **Mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di pemerintah daerah**
- **Menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.**





PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

KLASIFIKASI ARSIP

- **Klasifikasi arsip di lingkungan kementerian dan pemerintah daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**
- **Klasifikasi arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi:**
 - **Fungsi fasilitatif; dan**
 - **Fungsi substantif.**
- **Fungsi fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan perangkat daerah**
- **Fungsi substantif merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.**



PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

KLASIFIKASI ARSIP

- **Klasifikasi arsip menggunakan kode klasifikasi arsip berupa angka**
- **Kode klasifikasi arsip berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip**
- **kode klasifikasi arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini**
- **10 Pokok masalah telah menampung 56 urusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah (PD)**





PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

**Sektor yang terdapat dalam Peraturan Bupati Lumajang
Nomor 54 Tahun 2023 yaitu :**

000 = Umum

100 = Pemerintahan

200 = Politik

300 = Keamanan dan Ketertiban

400 = Kesejahteraan

500 = Perekonomian

600 = Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 = Pengawasan

800 = Kepegawaian

900 = Keuangan





PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 54 TAHUN 2023 TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP

Fungsi yang ditetapkan :

Fasilitatif yaitu

1. 000 = Umum
2. 100.3 = Hukum
3. 400.14 = Hubungan Masyarakat
4. 700 = Pengawasan
5. 800 = Kepegawaian
6. 900 = Keuangan

Substantif yaitu

1. 100 = Pemerintahan
2. 200 = Politik
3. 300 = Keamanan & Ketertiban
4. 400 = Kesejahteraan Rakyat
5. 500 = Perekonomian
6. 600 = Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan



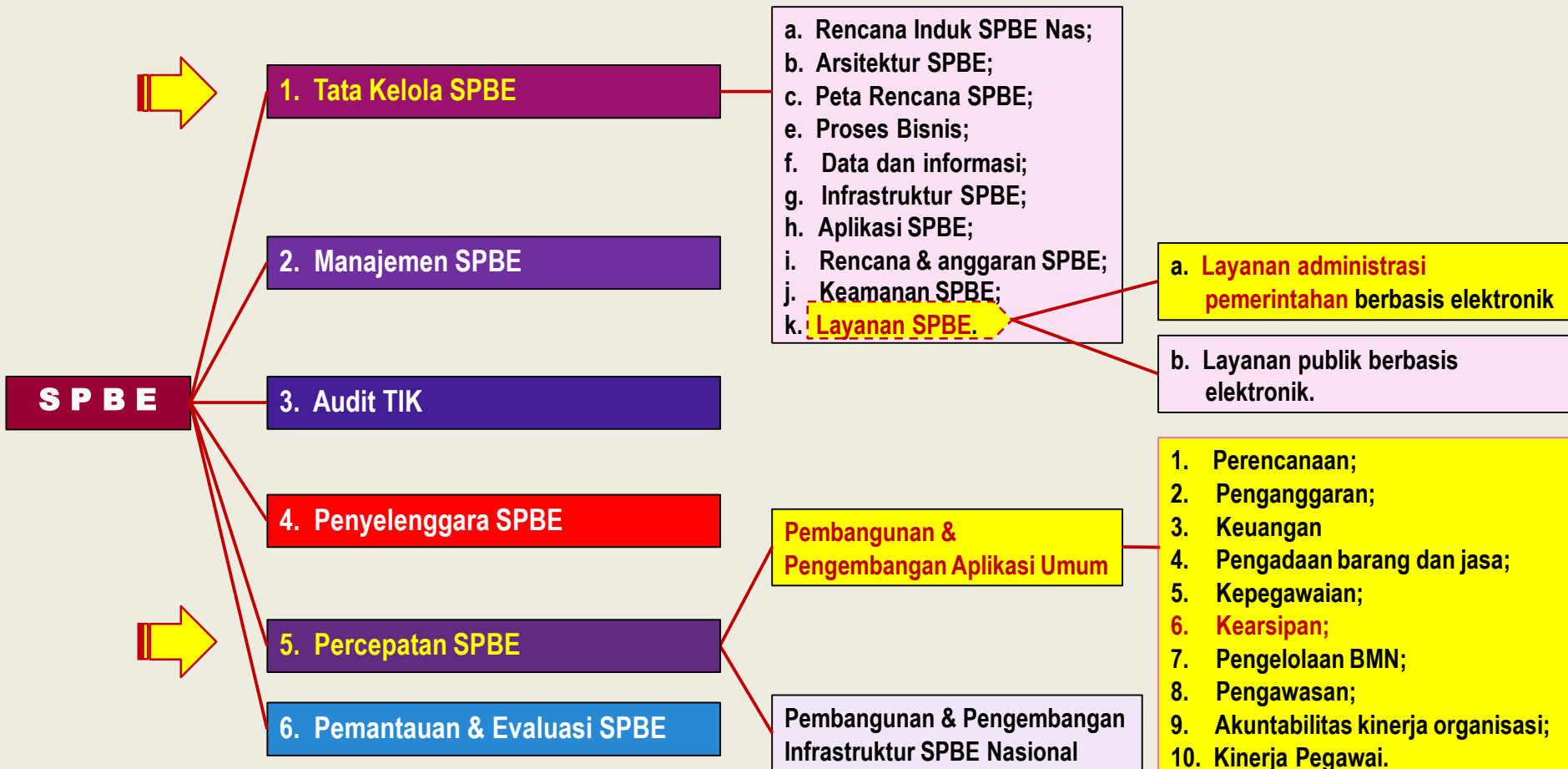
APLIKASI SRIKANDI



DASAR HUKUM

1. UU 43 2009 KEARSIPAN ;
2. PP No 28 Tahun 2012 Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009;
3. Perpres 95 2018 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
4. PermenPAN RB 679 2020 Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD);
5. PerANRI 4 2021 Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

KEARSIPAN DALAM PERPRES NOMOR 95/2018 TENTANG SPBE



SRIKANDI

- Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi disingkat SRIKANDI
- Adalah suatu sistem aplikasi untuk mempermudah penciptaan arsip (surat-menyerurat) sampai dengan ke penyusutan arsip



KEPUTUSAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 69/TAHUN 2020
TENTANG
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS.

KESATU : Menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum
Bidang Kearsipan Dinamis.

KEDUA : Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu
berlaku secara nasional.

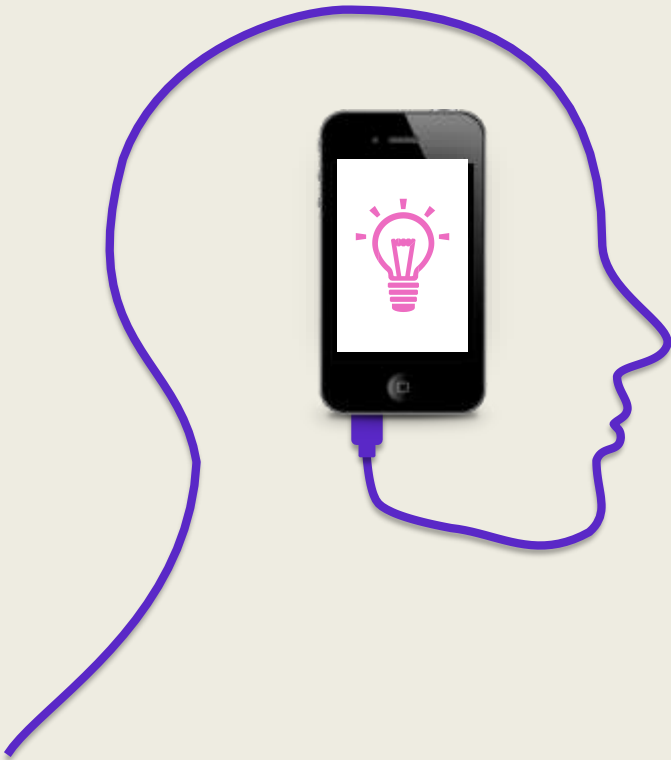
KETIGA : Pengembangan dan pembinaan penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis pada unsur:

- a. proses bisnis dan data dilaksanakan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan;
- b. teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
- c. keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dilaksanakan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.

KEEMPAT : Pimpinan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah menerapkan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu di lingkungan instansi masing-masing.

KELIMA : Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu memiliki persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Prasyarat Implementasi SRIKANDI



1. Komitmen Pimpinan

2. Perangkat computer/hp dan koneksi internet

3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja instansi

4. Instrumen kearsipan PAD:
a. Tata Naskah Dinas;
b. Klasifikasi Arsip;
c. Jadwal Retensi Arsip;
d. SKKAAD

5. Kerjasama dengan Bsre terkait TTE

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Klasifikasi Arsip

Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Tata Naskah Dinas

Pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)

Kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan dan Kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip.



SARANA:

- 1. Laptop/Komputer**
- 2. Scanner/alat alih media**
- 3. Jaringan Internet**
- 4. Stop Kontak**
- 5. SOTK dan Daftar Nama Pegawai OPD**

MENU

APLIKASI SRIKANDI

1.	Administrator Instansi Disarpus & Diskominfo	Input Nama OPD, Jabatan Admin OPD, dan Pengguna Admin OPD. Memantau Inputan Admin OPD, edit /mutase jabatan/pengguna (Pusat & Daerah – Disarpus & Diskominfo)
2.	Administrator Unit Perangkat Daerah	Input Data Unit Kerja, Jabatan, dan Pengguna sesuai Struktur Organisasi Instansi
3.	Unit Kearsipan Disarpus	Input Data Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip serta Pemberkasan, dan Laporan pemberkasan serta laporan arsip aktif inaktif
4.	Unit Persuratan/TU Perangkat Daerah	Mengatur Penomoran, Registrasi Naskah Masuk, dan Mengirim Naskah Keluar, serta Memberkaskan Arsip
5.	User (Pejabat & Staf) Perangkat Daerah	Dapat Menandatangani dan Memeriksa Naskah Keluar, Membuat dan Menerima Naskah, serta Menindaklanjuti Disposisi

MENU

APLIKASI SRIKANDI

1. Administrator Nasional
2. Administrator Instansi
 - a. Administrator Unit
 - b. Unit Kearsipan
 - c. Pencatat Persuratan
 - d. Pengguna/Pejabat



Mutasi User Struktural

KEPALA BIDANG PERSANDIAN
DAN KEAMANAN DAN
INFORMASI DINAS KOMINFO -
BIDANG PERSANDIAN DAN
KEAMANAN INFORMASI
DINAS KOMINFO - Pemerintah
Kabupaten Madiun

- Beranda
- Tandatangan Naskah
- Registrasi Naskah Keluar
- Template Naskah
- Verifikasi Naskah
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar
- Daftar Disposisi
- Log Disposisi
- Daftar Tembusan

Pengaturan Akun

- Data Pribadi
- Kata Sandi
- Tanda Tangan
- Perangkat yang Terhubung
- Log Aktivitas

Nomor Induk Pegawai * yang perlu direvisi / edit jika ada mutasi jabatan

NIK * yang perlu direvisi / edit jika ada mutasi jabatan

Nama Lengkap * yang perlu direvisi / edit jika ada mutasi jabatan

Nama Pengguna * **TETAP** Nama Pengguna Tidak Boleh Dihapus, Apabila Ada Mutasi / Pensiun / dll

Email * yang perlu direvisi / edit jika ada mutasi jabatan

No Telepon * yang perlu direvisi / edit jika ada mutasi jabatan

Foto No file selected



Format yang didukung: .jpg, .jpeg, .png

CATATAN

- **NAMA PENGGUNA TIDAK BOLEH DIHAPUS** APABILA ADA MUTASI, PENSIUN, DLL AGAR ARSIP YANG TERCIPTA TIDAK HILANG. YANG **BOLEH DIGANTI** SELAIN NAMA PENGGUNA **ADALAH NIP, NIK, EMAIL, NAMA LENGKAP, NO TELP**
- TIDAK ADA NOMOR MUNDUR
- SURAT RAHASIA & SANGAT RAHASIA SEMENTARA BELUM DIAKOMODIR DI APLIKASI SRIKANDI
- REGISTER SURAT RAHASIA & SANGAT RAHASIA DILAKUKAN SECARA MANUAL
- “dikirimkan melalui” maksudnya adalah surat yang dibuat akan diregister/diberi nomor oleh dinas mana misalnya surat yang dibuat oleh dinas x dengan kop dinas Sekda,...
- Tujuan eksternal adalah tujuan kepada pengguna di luar Srikandi dan Pengiriman suratnya di lakukan di luar Srikandi.

AKUN SRIKANDI

* Latihan/Bimtek/Ujicoba

<https://srikandi.layanan.go.id>

*Production/live

<https://srikandi.arsip.go.id>

MANFAAT TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP

- Penanganan arsip dinamis dapat dikelola dari awal perencanaan/pembuatan naskah/dokumen

Memenuhi tuntutan *top management* akan kecepatan dan ketepatan informasi

- Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.

Menuju *lesspaper society* (pengurangan penggunaan kertas) dan menghemat ruangan/sarana prasarana (dari gedung ke server) > ramah lingkungan.

- Meningkatkan pelayanan umum/*public service*.



Terima Kasih

DISARPUS KABUPATEN LUMAJANG

