SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

SISTEM KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
7. 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);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02);
12. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 58).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pimpinan adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi/Kepala Perangkat Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulang Bawang yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan.
8. 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.
9. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi

dalam penyelenggaran kearsipan daerah.

10. Simpul Jaringan adalah Institusi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan, pengumpulan, pemeliharaan, pemuktahiran, pertukaran dan penyebarluasan Data.
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 LKD.
13. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
19. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Bupati dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
22. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
23. Pejabat Fungsional Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh

melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

24. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.
25. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan Penggelolaan Arsip yang tercipta di lingkup Pemerintah Daerah secara sistematis, terpadu,dan berkelanjutan sesuai kaidah kearsipan nasional.

(2) SKD bertujuan untuk:
   a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
   b. menggantikan atau melengkapi arsip fisik, sehingga pencarian, penyimpanan, dan aksesibilitas dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.
   c. mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
   d. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
   e. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
   f. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD;
   g. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
   h. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
   i. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

BAB III
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

(1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), perlu dibangun SIKD dan JIKD.

(2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari:

a. SRIKANDI; dan
b. Simpul Jaringan SIKN.

Pasal 5

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

BAB IV
SRIKANDI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
(2) Pengembangan SRIKANDI meliputi:
    a. Pemeliharaan jaringan;
    b. Pengembangan pengorganisasian SRIKANDI dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
    c. Pengembangan fitur SRIKANDI sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 7

(1) Pencipta arsip wajib menggunakan SRIKANDI.
(2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 8

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dan Prasarana dalam penggunaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:

a. Komputer;
b. Mesin pemindai *(Scanner)*;
c. Jaringan koneksi internet/LAN/VPN;
d. Perangkat keras dan perangkat lunak.

Bagian Ketiga
Pengelola layanan SRIKANDI

Pasal 9

(1) SRIKANDI hanya dapat di akses oleh pengguna SRIKANDI yang dibekali kode akses masuk.

(2) Pengelola layanan dalam penggunaan SRIKANDI terdiri dari:
   a. Administrator LKD;
   b. Administrator PD;
   c. Operator;
   d. Arsiparis;
   e. Pimpinan.

(3) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD.

(4) Administrator PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.

(5) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. kepala perangkat daerah yang mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
   b. pejabat administrator perangkat daerah yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi, memverifikasi naskah dinas dan memastikan Perangkat daerah pengguna terdaftar dengan benar agar surat masuk / keluar terdistribusikan secara elektronik dengan valid.
   c. aparatur sipil negara yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor.
   d. aparatur sipil negara perangkat daerah yang mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat naskah dinas.

(6) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif dan efisien.

Pasal 10

1. Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertugas:
   a. Menyusun kewenangan Administrator PD;
   b. Membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
   c. Membuat akun pengguna Administrator PD.
2. Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:
   a. Melaksanakan kewenangan Administrator PD;
   b. Membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.

3. Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertugas:
   a. *Entry* surat masuk dan keluar; dan
   b. Pemindaian surat.
4. Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d bertugas:
   a. Membuat master data (kode dan indeks);
   b. Menyusun klarifikasi arsip serta template Naskah Dinas; dan
   c. Mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
5. Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e bertugas:
   a. Verifikasi naskah keluar; dan
   b. Menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
6. Administrator LKD, Administrator PD, dan Operator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Pemanfaatan SRIKANDI

Pasal 11

SRIKANDI digunakan pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Daerah berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
   Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:
   a. Penciptaan arsip
      Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip:
      1) Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:
         a) membuat draf naskah dinas;
         b) mengoreksi draf naskah dinas;
         c) menandatangani draf naskah dinas;
         d) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
         e) melakukan distribusi naskah dinas keluar;
         f) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
         g) melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.
      2) Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:
         a) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
         b) membuat disposisi;
         c) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
         d) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan

e) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

b. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

1) Melakukan pembuatan daftar informasi, antara lain:
   a) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
   b) mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
   c) menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
   d) Membuat daftar informasi publik.
2) Melakukan pelayanan penggunaan arsip, antara lain:
   a) mencari informasi kearsipan;
   b) mengirim permintaan informasi kearsipan;
   c) menerima permintaan informasi kearsipan;
   d) memeriksa hak akses pengguna;
   e) memberikan informasi kearsipan;
   f) mendapatkan informasi kearsipan;
   g) mengajukan permintaan peminjaman arsip;
   h) menerima permintaan peminjaman arsip;
   i) memeriksa ketersediaan arsip;
   j) mencatat arsip yang dipinjam;
   k) mengirim arsip yang dipinjam;
   l) menerima arsip yang dipinjam;
   m) mengirim arsip yang dikembalikan;
   n) memeriksa arsip yang dikembalikan;
   o) melengkapi arsip; dan
   p) mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka.

c. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

1) Melakukan pemberkasan arsip aktif, antara lain:
   a) membuat berkas;
   b) memilih berkas;
   c) memberkaskan arsip aktif; dan
   d) membuat daftar arsip aktif.
2) Melakukan penataan arsip inaktif, antara lain:
   a) mengolah informasi arsip; dan
   b) membuat daftar arsip inaktif.
3) Melakukan penyimpanan arsip, antara lain:
   a) melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
   b) menyimpan arsip.
4) Melakukan alih media arsip, antara lain:
   a) mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
   b) memilih arsip yang dialihmediakan;
   c) meminjam arsip fisik;

d) membersihkan arsip fisik;
e) melakukan alih media;
f) mengembalikan arsip;
g) membuat daftar arsip;
h) membuat berita acara alih media;
i) melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
j) melakukan autentikasi arsip hasil alih media;
k) melakukan pengesahan berita acara; dan
l) mengolah informasi arsip.

d. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1) Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif, antara lain:
   a) mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
   b) memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
   c) mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
   d) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   e) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   f) memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
   g) membuat Berita Acara Pemindahan Arsi Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   h) mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   i) menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
   j) mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
   k) menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
   l) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
   m) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
   n) membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.
   o) mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan

p) menerima asip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.

2) Melakukan prosedur pemusnahan arsip, antara lain:
   a) menyusun daftar arsip usul musnah;
   b) mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
   c) memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
   d) mengirim daftar arsip usul musnah;
   e) menerima daftar arsip usul musnah;
   f) melakukan penilaian pemusnahan arsip;
   g) mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
   h) melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   i) menerima persetujuan pemusnahan arsip;
   j) membuat berita acara pemusnahan arsip;
   k) melakukan pemusnahan arsip; dan
   l) melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.

3) Melakukan prosedur penyerahan arsip statis, antara lain:
   a) menyusun daftar arsip usul serah;
   b) mengajukan daftar arsip usul serah;
   c) menerima daftar arsip usul serah;
   d) melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
   e) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
   f) menerima rekomendasi serah arsip statis;
   g) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
   h) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
   i) menyerahkan arsip statis; dan
   j) menerima arsip statis.

Bagian Kelima
Keabsahan

Pasal 13

(1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh Administrator PD mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.

(2) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

BAB V
SIMPUL JARINGAN SIKN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(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. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN.

Pasal 15

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkup daerah.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 16

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dan Prasarana dalam penyelenggaraan Simpul Jaringan SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi:
a. Komputer;
b. Mesin pemindai *(Scanner)*;
c. Jaringan koneksi internet/LAN/VPN;
d. Perangkat keras dan perangkat lunak.

Bagian Ketiga
Pengelola layanan Simpul Jaringan SIKN

Pasal 17

Pengelola layanan dalam penggunaan Simpul Jaringan SIKN terdiri dari:
a. Administrator sistem di simpul jaringan;
b. Pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan;
c. Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan; dan
d. Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

BAB VI
JIKD

Pasal 18

Pembentukan JIKD dilakukan pada:
a. Pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
b. Simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

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

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 20

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Digital Daerah secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan dan implementasi Sistem Kearsipan Daerah dibebankan pada:
a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 7 Juli 2026

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 7 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FERLI YULEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2026 NOMOR 20

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM & KERJASAMA

ANHAR, S.H., M.H., M.Si., C.Me
PEMBINA TK I / IV.b
NIP. 19780117 199803 1 003