



SALINAN

BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyebutkan Lembaga Negara/Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI;
 - b. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya system pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6956);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 203 Nomor 144);
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
10. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 14);

11. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut dengan SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Nagan Raya.
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 Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
8. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang dibuat untuk mewujudkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan /atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
10. Administrator Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Administrator LKD adalah Pengelola yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksud sebagai pedoman bagi SKPK dan Unit Kerja dalam Pelaksanaan SRIKANDI.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. Mendukung percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib admintrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. Menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar SKPK dan Unit Kerja.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pemanfaatan SRIKANDI;
- b. Pengelolaan layanan SRIKANDI;
- c. Pengguna SRIKANDI;
- d. Penggunaan SRIKANDI;
- e. Monitoring dan evaluasi;

BAB II PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 5

SRIKANDI digunakan pada SKPK dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.

BAB III PENGELOLAAN LAYANAN SRIKANDI

Pasal 6

- (1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari :
 - a. Pengelola layanan tingkat kabupaten yakni Administrator LKD dan Unit Kearsipan Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- b. Pengelola layanan tingkat SKPK dan Unit Kerja yakni Administrator SKPK dan Unit Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPK.
- (2) Pengelola layanan tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas:
 - a. membuat akun SKPK, menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa tata naskah dinas, klasifikasi, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - b. melakukan pendampingan, memberikan bimbingan teknis secara bertahap, dan melayani secara teknis permasalahan implementasi SRIKANDI.
 - (3) Pengelola layanan tingkat SKPK dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas menyusun unit kerja, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.

BAB IV PENGUNA SRIKANDI

Pasal 7

- (1) SRIKANDI hanya dapat diakses oleh pengguna SRIKANDI melalui login akun dan *password/sandi*;
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Administrator LKD;
 - b. Administrator SKPK dan Unit Kerja;
 - c. Tata Usaha/Pengadministrasi Surat;
 - d. Kepala SKPK dan Unit Kerja;
 - e. Pejabat Verifikator;
 - f. Unit Kearsipan;
- (3) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berkedudukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten yang mempunyai kewenangan membuat akun pengguna administrator SKPK dan Unit Kerja.
- (4) Administrator SKPK dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah admin yang ditunjuk oleh setiap kepala SKPK dan Unit Kerja yang mempunyai kewenangan membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan pada SKPK dan Unit Kerja.
- (5) Tata Usaha/Pengadministrasi Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pejabat eselon IV/Pejabat fungsional yang mempunyai kewenangan mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan surat.

- (6) Kepala SKPK dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah keluar dan menindaklanjuti serta mendisposisikan naskah masuk.
- (7) Pejabat Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah keluar.
- (8) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempunyai kewenangan menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa tata naskah dinas, klasifikasi, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (9) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI secara efektif.

BAB V PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Pengguna SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara elektronik melalui proses bisnis yang meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip;
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal (1) huruf a, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan tata naskah dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (3) Pengguna arsip sebagaimana dimaksud pada pasal (1) huruf b, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (4) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal (1) huruf c, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (5) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal (1) huruf d, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;

- (6) Proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti alur proses bisnis pengelolaan arsip dinamis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA SRIKANDI

Pasal 9

- (1) Pemerintah Kabupaten dalam penerapan SRIKANDI menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan Prasarana SRIKANDI terdiri dari :
 - a. Komputer;
 - b. *Scanner* (alat pemindai); dan
 - c. Jaringan Internet.
- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas yang telah disertifikasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
- (4) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berguna sebagai :
 - a. alat verifikasi dan otentikasi pada SRIKANDI
 - b. kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatas dalam peraturan perundang-undangan;
- (5) Dalam memenuhi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf b diselenggarakan oleh dinas yang menangani urusan bidang komunikasi, informatikan, dan persandian.
- (6) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada sarana dan prasarana yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual serta disediakan pusat bantuan (*helpdesk*).

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Bupati melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian dari pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.

- (3) Dalam monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan dinas urusan bidang komunikasi, informatikan dan persandian.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Semua biaya yang diperlukan terhadap pelaksanaan SRIKANDI bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
- (2) Selain pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembiayaan SRIKANDI dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, dan sumber yang sah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

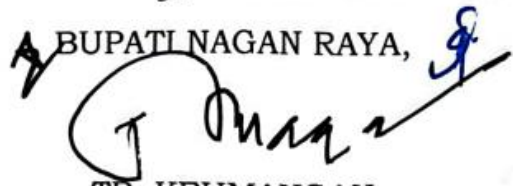
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 21 Juli 2025 M
25 Muharram 1447 H

BUPATI NAGAN RAYA,

TR. KEUMANGAN

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 22 Juli 2025 M
26 Muharram 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,


ARDIMARTHA

