



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Rianiate KM. 5,5 Pangururan 22392 Sumatera Utara  
Telepon/Faks. (0626) 20692 laman [www.samosirkab.go.id](http://www.samosirkab.go.id)

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**

**NOMOR 46 TAHUN 2024**

**SERI F NOMOR 989**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 44 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENERAPAN  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;  
b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);  
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4886);

4. Undang-...../

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. 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 Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 41 Seri D Nomor 31);
11. Peraturan Bupati Samosir Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2023 Nomor 40 Seri F Nomor 903);
12. Peraturan Bupati Samosir Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 74 Seri F Nomor 745).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
3. Bupati adalah Bupati Samosir.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Samosir.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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...../

- organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
  8. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian pada Perangkat Daerah.
  9. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat pada Perangkat Daerah.
  10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
  11. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan /atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
  12. 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.
  13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  14. 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.
  15. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau arsip hasil alih media dari arsip kertas.
  16. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.
  17. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
  18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
  19. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengolahan Arsip Dinamis Elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

20. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi urusan bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
21. Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan oleh lembaga dan/atau Pemerintah Daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pelaksanaan SRIKANDI.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan Sistem SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- b. mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah/Unit kerja.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemanfaatan SRIKANDI;
- b. pengelolaan layanan SRIKANDI;
- c. pengguna SRIKANDI;
- d. penggunaan SRIKANDI;
- e. sarana dan prasarana;
- f. monitoring dan evaluasi.

## **BAB III PEMANFAATAN SRIKANDI**

### Pasal 5

SRIKANDI digunakan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah berupa pengintegrasian pengelolaan pengarsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik.

## **BAB IV PENGELOLAAN LAYANAN SRIKANDI**

### Pasal 6

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

## Pasal 7

- (1) Pencipta arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penggunaan Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Satuan Kerja yang membidangi kearsipan.

## Pasal 8

- (1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari:
  - a. Pengelola layanan tingkat Kabupaten, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - b. Pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola layanan tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas menyiapkan data dan informasi berupa Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (3) Pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas menyusun unit kerja, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.

## **BAB V PENGGUNA SRIKANDI**

### Pasal 9

- (1) SRIKANDI hanya dapat diakses oleh pengguna SRIKANDI yang dibekali Kode akses masuk.
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kepala perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
  - b. pejabat administrator perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas;
  - c. aparatur sipil negara yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan keluar Perangkat Daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor; dan
  - d. aparatur sipil negara dan non aparatur sipil negara perangkat daerah/unit kerja yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas.
- (3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

**BAB VI**  
**PENGGUNAAN SRIKANDI**

Pasal 10

- (1) Penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan secara elektronik melalui proses bisnis yang meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip dan
  - d. penyusutan arsip.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan tata naskah dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (5) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (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 VII**  
**SARANA DAN PRASARANA**

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dalam penerapan SRIKANDI menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan Prasarana SRIKANDI terdiri dari:
  - a. tanda tangan elektronik;
  - b. jaringan koneksi/ internet; dan
  - c. perangkat keras dan perangkat lunak.
- (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 SRKANDI; dan
  - b. kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada sarana dan prasarana yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual.

**BAB VIII**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

Pasal 12

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik pada Perangkat Daerah.
- (3) Satuan Kerja yang membidangi kearsipan melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

**BAB IX**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 13

Pembiayaan pengembangan dan implementasi Sistem Kearsipan Daerah dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 24 September 2024

**BUPATI SAMOSIR,**  
Cap/dto  
**VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir  
Nomor 46 Tahun 2024  
Seri F Nomor 989  
Tanggal 24 September 2024

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

  
MARUDUT TJA SITINJAK