



SALINAN

BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG

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 Deli Serdang tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 30), Tambahan Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 75);

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 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);

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-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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. 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);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 3);
14. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 Nomor 41);
15. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2023 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD Dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.

5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, 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.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pencipta Arsip dilingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
11. 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.
12. 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.
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 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 umum 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 secara bagi pakai oleh lembaga negara 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 Deli Serdang
- 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. pengelola layanan SRIKANDI;
- c. pengguna SRIKANDI;
- d. penggunaan SRIKANDI dan
- e. 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

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 LKD.

BAB V

PENGELOLA LAYANAN SRIKANDI

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 di tetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

- (1) Pengelola layanan tingkat Kabupaten sebagaimana di maksud 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.
- (2) Pengelola layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas menyusun unit kerja, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.

BAB VI PENGUNA 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 dan membuat naskah dinas.
- (3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

BAB VII PENGUNAAN 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 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 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI;
- (5) Penyusutan arsip sebagaimana 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 VIII 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 SRIKANDI 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 IX
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) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB X
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 XI
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 Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 24 Maret 2023

BUPATI DELI SERDANG
Ttd
ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 24 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG
Ttd

H. TIMUR TUMANGGOR, S.Sos, M.AP

BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2023 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


MHD. MUSLIH SUREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017