



BUPATI SIMEULUE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

- 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 berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyebutkan Lembaga Negeri Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/ BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Simeulue tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897)

sebagaimana.....

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
 8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Hak Cipta Menjadi Undang-Undang

sebagaimana.....

- sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757).;
 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
 12. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 14);
 13. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2020 Nomor 64);
 14. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Elektronik (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2019 Nomor 9);
 15. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 21 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2023 Nomor 21);
 16. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2023 Nomor 26);

17. Peraturan.....

17. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2023 Nomor 36);
18. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 63 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2024 Nomor 63);
19. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2025 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten Simeulue.
4. Bupati adalah Bupati Simeulue.
5. Wakil Bupati Adalah Wakil Bupati Kabupaten Simeulue.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretaris Daerah Adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.

8. Unit.....

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD Adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan 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 bemegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
12. 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.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
14. Administrator Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Administrator LKD adalah pengelola yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

18. Pemeliharaan.....

18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
19. 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPK dan UPTD dalam pelaksanaan SRIKANDI dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan Kinerja Digitalisasi Arsip dengan percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- b. Mewujudkan kemudahan, efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- c. Menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan kearsipan dinamis secara elektronik antar SKPK dan UPTD.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemanfaatan SRIKANDI;
- b. Sumber Daya Manusia SRIKANDI;
- c. Pengguna SRIKANDI;
- d. Penggunaan SRIKANDI;
- e. Sarana dan Prasarana SRIKANDI; dan
- f. Monitoring dan Evaluasi.

BAB.....



BAB III PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 5

SRIKANDI digunakan pada SKPK dan UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berupa pengintegrasian pengelolaan kearsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik dengan mengacu pada dimensi teknologi informasi yang mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah di mengerti dan kualitas sistem yang aman serta mengacu pada dimensi organisasi yang mana manajemen puncak mendukung implementasi SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA SRIKANDI

Pasal 6

- (1) Sumber Daya Manusia SRIKANDI terdiri dari:
 - a. Pengelola SRIKANDI Tingkat Kabupaten yakni Administrator LKD dan Unit Kearsipan Kabupaten yang ditetapkan dengan keputusan Bupati; dan
 - b. Pengelola SRIKANDI Tingkat SKPK dan UPTD yakni Administrator SKPK dan UPTD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengelola SRIKANDI Tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas membuat akun SKPK, dengan berpedoman pada Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) menyiapkan data dan informasi pada SRIKANDI berupa tata naskah dinas, kode klasifikasi, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi kearnanan dan akses arsip dinarnis, pedoman pengelolaan arsip dinarnis dan update data terbaru sesuai perkembangan aplikasi.
- (3) Pengelola SRIKANDI Tingkat SKPK dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas Menyusun UPTD, jabatan dan pengguna pada SRIKANDI.

BAB V
PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 7

- (1) SRIKANDI dapat di akses oleh pengguna SRIKANDI yang telah dibekali kode akses masuk;
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Administrator LKD;
 - b. Administrator SKPK dan UPTD;
 - c. Pejabat Struktural;
 - d. Pejabat Struktural sebagai Verifikator;
 - e. Unit Kearsipan; dan
 - f. Tata Usaha/Pengadministrasi Surat.
- (3) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berkedudukan di SKPK yang membidangi Kearsipan yang mempunyai kewenangan membuat akun pengguna administrator SKPK dan UPTD.
- (4) Administrator SKPK dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diusulkan oleh setiap kepala SKPK dan UPTD kepada Bupati yang mempunyai kewenangan membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan pada SKPK dan UPTD.
- (5) Tata Usaha/Pengadministrasi Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pejabat eselon IV/ Pejabat fungsional yang mempunyai kewenangan mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta surat.
- (6) Kepala SKPK dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yang mempunyai kewenangan menandatangani naskah keluar dan menindaklanjuti serta mendisposisi 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.....

- (9) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

BAB VI PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 8

- (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) Proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti alur proses bisnis Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan tata naskah dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (4) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (5) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (6) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan jadwal retensi arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA SRIKANDI

Pasal 9

- (1) Pemerintah Kabupaten 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 internet/intranet;
 - c. perangkat keras dan perangkat lunak; dan
 - d. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi *cloud* pada pusat data nasional.
- (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 perundangan-undangan.
- (5) Dalam memenuhi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diselenggarakan oleh dinas yang menangani urusan bidang komunikasi, informatika, 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 VIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Bupati melalui SKPK terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian dari pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

(2) Dalam.....

- (2) Dalam monitoring dan evaluasi melibatkan dinas urusan bidang komunikasi, informatika, dan persandian.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 11

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

BAB X 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 Simeulue.

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 29 April 2026 M
11 Dzulqaidah 1447 H



BUPATI SIMEULUE

MUHAMMAD NASRUN MIKARIS

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 29 April 2026 M
11 Dzulqaidah 1447 H



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

ASLUDIN