



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, agar setiap informasi kearsipan terekam dengan baik dan menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, sehingga perlu menyusun pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58,

Tambahan...

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);

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dibidang kearsipan;
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga' negara, Pemerintah Daerah dan/atau dan Badan Usaha Milik Daerah.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

12. Pemberkasan...

12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Badan Usaha Milik Daerah dalam pelaksanaan SRIKANDI.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan sistem SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dan Badan Usaha Milik Daerah;
- 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 dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pemanfaatan SRIKANDI;
- b. pengelola layanan SRIKANDI;
- c. pengguna SRIKANDI;
- d. penggunaan SRIKANDI; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

BAB III

SRIKANDI

Pasal 5

- (1) Akses SRIKANDI dapat dibuka melalui laman web srikandi.arsip.go.id
- (2) Pengembangan SRIKANDI meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan...

- b. pengembangan pengorganisasian SRIKANDI dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
- c. pengembangan fitur SRIKANDI sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 6

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

BAB IV

PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 7

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

BAB V

PENGELOLA LAYANAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Pengelola layanan SRIKANDI terdiri dari:
 - a. pengelola layanan tingkat kota, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - b. pengelola layanan tingkat perangkat daerah/unit kerja yang di tetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
- (2) Pengelola layanan tingkat kota 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.
- (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 VI

PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 9

- (1) SRIKANDI hanya dapat diakses oleh pengguna SRIKANDI yang dibekali kode akses masuk.
- (2) Pengguna...

- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kepala perangkat daerah/unit kerja dan Badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
 - b. pejabat administrator perangkat daerah/unit kerja dan Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai kewenangan menerima disposisi pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas;
 - c. aparatur sipil negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah yang bertugas sebagai pencatat surat masuk dan surat keluar Perangkat Daerah/unit kerja mempunyai kewenangan menginput/memonitor surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor; dan
 - d. aparatur sipil negara/non aparatur sipil negara perangkat daerah/unit kerja dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah 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

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 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...

- (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) LKD...

- (3) LKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Wali Kota 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 Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 12 Agustus 2024

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

SUSANTI DEWAYANI

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 12 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,


JUNAEDI ANTONIUS SITANGGANG

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2024 NOMOR 18