



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terselenggaranya pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi);
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah, dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang berlaku secara nasional.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
14. Terintegrasi yaitu proses bisnis dan data dilaksanakan oleh lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan, teknologi dan komunikasi dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika serta keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dilaksanakan oleh lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.

15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 2

- (1) Pedoman penyelenggaraan Srikandi dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Arsip Dinamis secara otomatis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan penyelenggaraan Srikandi adalah:
 - a. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang Kearsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik; dan
 - c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang Kearsipan Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II PENYELENGGARAAN SRIKANDI

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Srikandi terdiri atas:
 - a. pengoperasian pengelolaan Naskah Dinas; dan
 - b. akses surat secara otomatis.
- (2) Pengoperasian pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengelolaan Naskah Dinas berupa penciptaan dan penerimaan surat;
 - b. pemberkasan Arsip Aktif; dan
 - c. pengelolaan Arsip Inaktif.
- (3) Pengaksesan surat secara otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. fisik surat; dan
 - b. informasi arsip yang terkandung di dalamnya.
- (4) Tata cara pengoperasian aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk petunjuk teknis.
- (5) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 4

Pengorganisasian Srikandi terdiri atas:

- a. administrator tingkat Kota dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- b. administrator Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) Pembinaan penyelenggaraan Srikandi meliputi:
 - a. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengoperasian Srikandi;
 - b. pendampingan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Srikandi; dan

- c. pemberian bimbingan dan arahan serta penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Srikandi.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 6
Pembiayaan atas penyelenggaraan Srikandi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7
Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8
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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 24 Februari 2022

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 24 Februari 2022

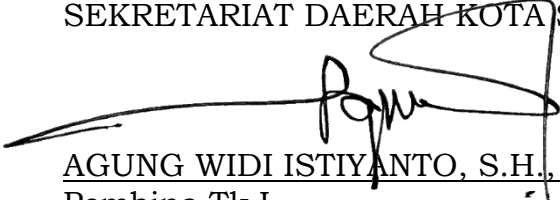
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2022 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,


AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022