

WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, menyebutkan Lembaga Negara/Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI;
- 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 terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran

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 Republik Indonesia Nomor 5952);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 3);
14. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2017 Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 187);
15. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2012 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 120);

16. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 41 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 136);
17. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 203);
18. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 215);
19. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintah daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pendukung dari tugas Kepala Daerah di bidang kepegawaian.

9. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan adalah unsur penunjang perencanaan belanja dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.
10. Bagian Hukum adalah salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah di bidang hukum.
11. Bagian Organisasi adalah salah satu unit kerja di Sekretariat Daerah di bidang organisasi.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
13. Admin adalah pengelola akun.
14. Pedoman pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Pelaksanaan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
15. SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang dibuat untuk mewujudkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. *Help Desk* adalah yang mengatur komunikasi untuk membantu, merespon pengguna dengan lebih cepat dan efektif.
18. 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 bernegara.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. mewujudkan efektivitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan pemerintah; dan

- c. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran secara elektronik antar Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD dalam mendukung penyelenggaraan informasi birokrasi dan administrasi pemerintah.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pemanfaatan SRIKANDI;
- b. optimalisasi penerapan SRIKANDI;
- c. koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholder* terkait;
- d. keamanan SRIKANDI;
- e. proses penggunaan SRIKANDI;
- f. monitoring dan evaluasi; dan
- g. sanksi administrasi.

### BAB II

#### PEMANFAATAN SRIKANDI

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penggunaan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang, Perangkat Daerah /Unit Kerja dan BUMD wajib menggunakan dan beralih dari aplikasi yang lama.
- (2) Pemanfaatan penggunaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. mengintegrasikan semua Perangkat Daerah /Unit Kerja dan BUMD dalam mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik; dan
  - b. upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektifitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### BAB III

#### OPTIMALISASI PENERAPAN SRIKANDI

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka percepatan penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang telah di bentuk admin kota, admin Perangkat Daerah/unit kerja dan BUMD yang bertugas sebagai pengelola arsip di Perangkat Daerah/unit kerja dan BUMD masing-masing.
- (2) Admin Kota dan Admin Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah mengikuti pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

- (3) Untuk kelancaran pengoperasian SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh Sumber Daya Manusia yang handal dan peralatan yang memadai.
- (4) Untuk mendukung pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan sesuai kemampuan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KOORDINASI DAN KERJASAMA DENGAN *STAKEHOLDER* TERKAIT

##### Bagian Kesatu

##### Koordinasi dengan *Stakeholder*

##### Pasal 7

- (1) SRIKANDI merupakan kolaborasi Kementerian/Non Kementerian, yang dilakukan melalui koordinasi antara beberapa Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD terkait, sebagai berikut:
  - a. Dinas Komunikasi dan Informatika bertugas melaksanakan penerapan aplikasi, penyediaan infrastruktur TIK sebagai pengamanan aplikasi dan sertifikasi elektronik;
  - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) bertugas menyelenggarakan operasional penggunaan SRIKANDI;
  - c. Inspektorat Daerah bertugas melaksanakan pengawasan dalam penerapan SRIKANDI;
  - d. Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan bertugas merencanakan anggaran dalam penerapan SRIKANDI;
  - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) bertugas melaksanakan peningkatan sumber daya manusia (SDM) di Bidang Kearsipan melalui pelatihan atau bimbingan teknis serta penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang kompeten;
  - f. Bagian Hukum bertugas membantu proses pembuatan regulasi/kebijakan pelaksanaan SRIKANDI; dan
  - g. Bagian Organisasi bertugas melaksanakan penyiapan regulasi/kearsipan tentang Tata Naskah Dinas jika terdapat perubahan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk lisan dan tertulis yang dilakukan sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan.

Bagian Kedua  
Kerjasama dengan Stakeholder terkait  
Pasal 8

Dalam rangka penerapan manajemen arsip berbasis elektronik diperlukan kerjasama yang baik antara stakeholder terkait, agar dapat mewujudkan pengelolaan kearsipan secara digital yang handal dan terpercaya di Pemerintah Daerah.

BAB V  
KEAMANAN SRIKANDI

Pasal 9

- (1) SRIKANDI menjamin keautentikan pengguna dalam melaksanakan pengaksesan.
- (2) Untuk menggunakan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat beberapa tipe pengguna SRIKANDI, yaitu:
  - a. admin nasional yang berada di Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - b. admin instansi yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang bertugas untuk membuat admin unit serta sebagai pengawas operasional dalam pelaksanaan SRIKANDI;
  - c. admin unit yang berada di Perangkat Daerah/unit kerja dan BUMD masing- masing bertugas sebagai pengelola pengguna yang diberi kode akses oleh admin instansi;
  - d. unit kearsipan dalam hal ini unit kearsipan I yang berada di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan unit kearsipan II berada di Sekretariat Daerah, Sekretariat Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD;
  - e. pencatat surat yang berada di sekretariat Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD bertugas mencatat naskah masuk/keluar sampai penomoran;
  - f. pimpinan dalam hal ini adalah pejabat struktural, koordinator dan sub koordinator yang memberikan disposisi, tindak lanjut dan pemberkasan;
  - g. Sekretaris dalam hal ini adalah Tata Usaha pimpinan/Sekretaris yang bertugas mencatat surat masuk/keluar, pemberkasan dan pengaturan nomor;
  - h. Staf dalam hal ini adalah fungsional tertentu/fungsional umum yang bertugas mencatat naskah keluar/masuk dan tindak lanjut.



## BAB VI

### PROSES PENGGUNAAN SRIKANDI

#### Pasal 10

- (1) Persyaratan proses bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis merupakan deskripsi proses bisnis yang menjadi syarat pemenuhan terhadap Aplikasi Umum Bidang Kearsipan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan alur kerja pada pembangunan/ pengembangan SRIKANDI yang mencakup deskripsi peran/aktor pelaksana, kode proses, proses bisnis level 0, proses bisnis level 1, proses bisnis level 2 dan proses bisnis integrasi aplikasi melalui antar muka pemograman aplikasi lainnya. Proses bisnis digambarkan dengan menggunakan *Business Process Model and Nation* (BPMN).
- (2) Deskripsi dari setiap proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di mulai dari pengelolaan arsip dinamis, meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (3) Alur proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) SRIKANDI menggunakan tanda tangan elektronik yang direkomendasikan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), untuk:
  - a. alat verifikasi dan otentikasi pada SRIKANDI;
  - b. kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan; dan
  - c. digunakan sebagai persetujuan penandatanganan atas informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik.
- (5) Jaringan dan perangkat yang diperlukan dalam penerapan SRIKANDI, antara lain:
  - a. jaringan internet;
  - b. perangkat keras (komputer, printer, scanner, UPS); dan
  - c. perangkat lunak.
- (6) Jaringan dan perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disediakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD; dan

- (7) Pemeliharaan jaringan dan perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD.
- (8) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi gangguan teknis yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual.
- (9) Pusat bantuan (*Help Desk*) dapat disampaikan melalui *email* [layanansrikandi@tanjungpinangkota.go.id](mailto:layanansrikandi@tanjungpinangkota.go.id) dan grup *whatsapp* E-Arsip Terintegrasi.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. monitoring dan evaluasi terhadap aspek teknis SRIKANDI; dan
  - b. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem SRIKANDI.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Komunikasi dan Informatika dan Inspektorat Daerah.

## BAB VIII

### SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 12

- (1) Pimpinan dan/atau pencipta arsip pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI dikenakan sanksi administratif, berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. stiker dan/atau surat keterangan tidak taat arsip.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Wali Kota berupa evaluasi Jabatan pada Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 9 Mei 2022  
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 9 Mei 2022  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

YUSWANDI

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022 NOMOR 400



