



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola kearsipan secara otomatisasi dengan berbasis teknologi informasi, perlu menyelenggarakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar penyelenggaraannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis;
- 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Teknologi Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
 12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 45);
 13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 34);
 14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota 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. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu rangkaian prosedur yang merupakan satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi di bidang kearsipan meliputi berbagai prosedur dan metode dalam melaksanakan hubungan kerja fungsional dan timbal balik antara pusat jaringan dan anggota jaringan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

13. Jaringan adalah hubungan kerja secara fungsional dan timbal balik antara Dinas sebagai pusat jaringan dengan Perangkat Daerah pencipta arsip sebagai anggota jaringan.
14. Otomasi kearsipan adalah proses pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan informasi data arsip dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
15. Pelayanan kearsipan adalah kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi data yang bersumber dari arsip.

Pasal 2

- (1) Pedoman penyelenggaraan SIKD dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip dinamis secara otomasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan penyelenggaraan SIKD adalah:
 - a. memberikan kemudahan dalam mengoperasikan pengelolaan arsip sampai dengan pengaksesan secara otomasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. memberikan kemudahan dan kecepatan dalam penemuan arsip kembali.

BAB II PENYELENGGARAAN SIKD

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SIKD terdiri atas:
 - a. pengoperasian pengelolaan naskah dinas; dan
 - b. pengaksesan surat secara otomasi.
- (2) Pengoperasian pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengelolaan surat masuk;
 - b. pengelolaan surat keluar; dan
 - c. pengelolaan arsip inaktif.
- (3) Pengaksesan surat secara otomasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. fisik surat; dan
 - b. daftar arsip.
- (4) Tata cara pengoperasian aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.

Pasal 4

- Pengorganisasian SIKD terdiri atas:
- a. pusat jaringan; dan
 - b. anggota jaringan.

Pasal 5

- (1) Pusat jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berkedudukan di Dinas.

- (2) Pusat jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menyusun perencanaan dan program SIKD;
 - b. menyediakan desain, rancangan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) SIKD;
 - c. mengelola dan mengembangkan SIKD;
 - d. mengoordinasikan jejaring antara pusat jaringan dan anggota jaringan SIKD;
 - e. menyusun database kearsipan untuk pelayanan informasi kearsipan; dan
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan SIKD.

Pasal 6

- (1) Anggota jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah pengelola arsip pada Perangkat Daerah.
- (2) Anggota jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. melaksanakan pelaksanaan SIKD pada Perangkat Daerah;
 - b. memberikan masukan pada pusat jaringan demi peningkatan pelayanan dalam pengelolaan SIKD; dan
 - c. menyusun laporan pelaksanaan SIKD.

Pasal 7

- (1) Pembinaan penyelenggaraan SIKD meliputi:
- a. pemberian bimbingan dan arahan serta penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur SIKD;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengoperasian SIKD;
 - c. pendampingan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SIKD;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 8

Pembiayaan atas penyelenggaraan SIKD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan SIKD untuk arsip aktif selanjutnya akan diintegrasikan ke dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik.

- (2) Pengintegrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi dengan mempertimbangkan kesiapan pengoperasian perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

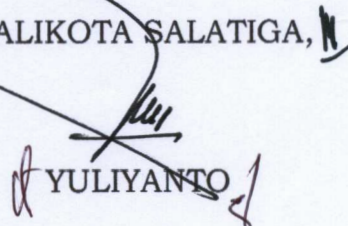
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

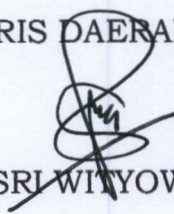
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 20 Juni 2017

WALIKOTA SALATIGA, 

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 20 Juni 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI WITYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2017 NOMOR 15.