



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- 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 Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (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, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penerapan 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, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. 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);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);

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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 5/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 5/D);
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2021 Nomor 239/D);
13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 30 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 30);
14. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 80 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 80);
15. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 102 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 102);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
5. 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.
6. Pedoman Penerapan Srikandi adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
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, Pemerintah 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. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Kota.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota, yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis inaktif, Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota.
14. Administrator Pemerintah Kota adalah pengelola yang ditunjuk oleh kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Administrator Perangkat Daerah adalah pengguna yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah yang berkedudukan di Perangkat Daerah.

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penerapan Srikandi.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:

- a. mendukung percepatan pelaksanaan Srikandi di lingkungan Pemerintah Kota;
- b. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan kearsipan dinamis berbasis elektronik; dan
- d. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel melalui penerapan SPBE bidang kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Kota.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kewajiban Srikandi;
- b. pengoperasian Srikandi;
- c. pengelolaan Naskah Dinas;
- d. sumber daya kearsipan;
- e. pembinaan;
- f. monitoring dan evaluasi ;

- g. koordinasi dan kerjasama; dan
- h. pendanaan.

## BAB II

### KEWAJIBAN PENERAPAN SRIKANDI

#### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip dalam pengelolaan Arsip Dinamis wajib menerapkan Srikandi.
- (2) Perangkat Daerah dalam pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada Pedoman Penerapan Srikandi.

## BAB III

### PENGOPERASIAN SRIKANDI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

Pengoperasian Srikandi dilaksanakan oleh:

- a. administrator Pemerintah Kota;
- b. administrator Perangkat Daerah;
- c. operator Perangkat Daerah, dan;
- d. pengguna atau *user*.

#### Bagian Kedua

##### Administrator Pemerintah Kota

#### Pasal 7

- (1) Administrator Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional berkedudukan pada Lembaga Kearsipan Daerah yang ditunjuk oleh kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (2) Administrator Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyusun administrator Perangkat Daerah;
  - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan;

- c. melakukan pembaruan data pengguna jika terjadi mutasi pegawai;
- d. melakukan *entry* template naskah dinas; dan
- e. mengatur kode wilayah nomenklatur lembaga Pemerintah Kota.

### Bagian Ketiga

#### Administrator Perangkat Daerah

##### Pasal 8

- (1) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan personil yang ditunjuk secara langsung oleh kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membuat struktur unit kerja serta jabatan;
  - b. membuat akun pengguna atau *user* di lingkungan Perangkat Daerah;
  - c. memasukkan data pegawai sebagai pengguna atau *user* Srikandi di lingkungan Perangkat Daerah; dan
  - d. melakukan pembaruan data Aparatur Sipil Negara jika terdapat Aparatur Sipil Negara yang pensiun, meninggal dunia dan diberhentikan.

### Bagian Keempat

#### Operator Perangkat Daerah

##### Pasal 9

- (1) Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan personil yang ditunjuk secara langsung oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melakukan pengiriman Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani pimpinan baik secara tandatangan elektronik maupun tandatangan konvensional melalui Srikandi;
  - b. menerima serta melakukan *entry* Naskah Dinas masuk menggunakan Srikandi; dan

- c. menyampaikan Naskah Dinas masuk kepada pimpinan untuk dilakukan disposisi.

#### Bagian Kelima

#### Pengguna atau *user*

#### Pasal 10

- (1) Pengguna atau *user* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Pengguna atau *user* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pejabat pimpinan daerah;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Perangkat Daerah;
  - c. pejabat administrator di lingkungan Perangkat Daerah;
  - d. pejabat pengawas di lingkungan Perangkat Daerah;
  - e. pejabat fungsional di lingkungan Perangkat Daerah, dan;
  - f. pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) Pengguna atau *user* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d bertugas:
  - a. melakukan verifikasi terhadap pengajuan konsep Naskah Dinas;
  - b. melakukan penandatanganan terhadap pengajuan konsep Naskah Dinas; dan
  - c. melakukan serta melaksanakan disposisi Naskah Dinas.
- (4) Pengguna atau *user* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f bertugas:
  - a. membuat konsep Naskah Dinas;
  - b. menerima serta melaksanakan disposisi Naskah Dinas, dan;
  - c. membalas Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 11

Rincian Tugas Pengoperasian Srikandi yang dilaksanakan oleh pengoperasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pengelolaan Naskah Dinas terdiri dari:

- a. penciptaan;
- b. penggunaan dan pemeliharaan; dan
- c. penyusutan.

Bagian Kedua

Penciptaan

Pasal 13

- (1) Penciptaan Naskah Dinas dilaksanakan dengan kegiatan:
  - a. pembuatan Naskah Dinas keluar; dan
  - b. penerimaan Naskah Dinas masuk.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan pedoman tata kearsipan dan tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Template tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam Srikandi.
- (4) Pembuatan Naskah Dinas keluar wajib menggunakan template yang termuat dalam Srikandi.
- (5) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib menggunakan Srikandi.
- (6) Segala bentuk Naskah Dinas yang tercipta secara elektronik dengan Srikandi memiliki kekuatan hukum sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (7) Petunjuk teknis penciptaan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..

Bagian Ketiga

Penggunaan dan Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas yang tercipta pada Srikandi tersimpan secara elektronik dan dapat digunakan.

- (2) Penggunaan Naskah Dinas menyesuaikan dengan hak akses yang dimiliki pengguna atau *user*.
- (3) Penentuan penggunaan Naskah Dinas berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (4) Naskah Dinas yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpelihara secara elektronik pada pusat data nasional.
- (5) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan pemberkasan yang berdasarkan kode klasifikasi.
- (6) Naskah Dinas yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara otomatis dapat menghasilkan daftar arsip aktif.

#### Bagian Keempat

##### Penyusutan

##### Pasal 15

- (1) Naskah Dinas yang tersimpan pada Srikandi dapat dilakukan penyusutan.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik.
- (3) Petunjuk teknis penyusutan Naskah Dinas secara elektronik berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

##### SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### Pasal 16

- (1) Dalam penerapan Srikandi diperlukan sumber daya kearsipan yang terdiri dari:
  - a. sumber daya manusia; dan
  - b. sumber daya sarana dan prasarana.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkewajiban menggunakan Srikandi di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

- (4) Sumber daya sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab setiap Perangkat Daerah.
- (5) Sumber daya sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. *personal computer* atau laptop;
  - b. *scanner*;
  - c. jaringan internet; dan
  - d. tanda tangan elektronik.
- (6) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d diberikan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas yang telah disertifikasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
- (7) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d berguna sebagai:
  - a. alat verifikasi dan otentifikasi pada Srikandi; dan
  - b. kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada sarana dan prasarana yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Dalam hal terjadi permasalahan dalam penerapan Srikandi dapat menghubungi pusat bantuan/*helpdesk* melalui saluran yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### BAB VI

#### PEMBINAAN

#### Pasal 18

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab atas pembinaan penerapan Srikandi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. pendampingan;
  - c. supervise; dan

d. konsultasi.

## BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 19

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan Srikandi dilakukan secara berkala sebagai bagian pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penerapan Srikandi yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. unsur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. unsur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota; dan
  - c. instansi terkait lainnya sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (5) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Walikota.

## BAB VIII KOORDINASI DAN KERJASAMA

### Pasal 20

Dalam mendukung penerapan Srikandi dilakukan koordinasi dan kerjasama antara beberapa Perangkat Daerah terkait, sebagai berikut:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan Daerah bertugas melaksanakan pengawasan dalam penerapan Srikandi;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota bertugas melaksanakan penerapan aplikasi, penyediaan infrastruktur teknologi komunikasi dan informasi sebagai pengamanan aplikasi dan sertifikasi elektronik;

- c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pembangunan Kota dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota bertugas melaksanakan perencanaan dan anggaran dalam penerapan Srikandi;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota bertugas melaksanakan peningkatan sumber daya manusia serta penyediaan data aparatur sipil negara di Pemerintah Kota;
- e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota bertugas membantu proses pembuatan regulasi/kebijakan pelaksanaan Srikandi; dan
- f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota bertugas melaksanakan penyiapan regulasi kearsipan tentang tata Naskah Dinas

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 21

Pendanaan atas penerapan Srikandi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

Selama penerapan Srikandi belum dapat dimaksimalkan karena proses peralihan, Perangkat Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi *E-Surat* untuk kemudahan layanan Pemerintah Kota dan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah pengundangan peraturan Walikota ini harus melaksanakan penerapan Srikandi.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 9 Juni 2023  
WALIKOTA MOJOKERTO,  
ttd.  
IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 9 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,  
ttd.

GAGUK TRI PRASETYO, ATD., M.M.

Pembina Utama Madya

NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

*ditandatangani secara elektronik*

AGUS TRIYATNO, S.STP

Pembina

NIP. 19840331 200312 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI

**RINCIAN TUGAS PENGOPERASIAN SRIKANDI**

A. ADMINISTRATOR PEMERINTAH KOTA

Dalam pengoperasian aplikasi Srikandi di lingkungan Pemerintah Kota terdapat personil yang bertindak sebagai Administrator Pemerintah Kota. Penunjukan Administrator Pemerintah Kota berdasarkan perintah kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Personil yang berperan sebagai Administrator Pemerintah Kota dapat ditunjuk seseorang yang memiliki kedudukan sebagai pejabat struktural ataupun Arsiparis. Kebutuhan Administrator disesuaikan dengan kebutuhan untuk mengakomodir kelancaran penerapan Srikandi. Penetapan Administrator Pemerintah Kota dan pembagian tugas dijabarkan dengan Keputusan Walikota.

Administrator Pemerintah Kota memiliki tugas dengan rincian sebagai berikut:

1. Menyusun Administrator Perangkat Daerah

Tahap pertama agar aplikasi Srikandi dapat dioperasionalkan, Administrator Pemerintah Kota perlu menyusun Administrator Perangkat Daerah. Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki Administrator Perangkat Daerah untuk melakukan pengaturan-pengaturan dasar dalam mengoperasionalkan penerapan Srikandi. Setelah Administrator Pemerintah Kota menyusun Administrator Perangkat Daerah maka setiap Perangkat Daerah akan diberikan *username* serta *password* untuk dapat digunakan dalam mengelola aplikasi Srikandi di Perangkat Daerah masing-masing.

2. Membuat struktur unit kerja serta jabatan

Struktur unit kerja pada aplikasi Srikandi wajib disesuaikan dengan pedoman Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah. Administrator Pemerintah Kota hanya membuat struktur unit kerja sampai dengan jenjang eselon 3 (tiga). Untuk penambahan struktur Unit Kerja dibawah jenjang eselon 3 (tiga) dan perubahan nomenklatur pada masing-masing Perangkat Daerah dilakukan mandiri oleh Administrator Perangkat Daerah.

Struktur Unit Kerja merupakan wadah bagi setiap jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah. Setiap Unit Kerja akan diisi oleh jabatan sesuai kondisi masing-masing Perangkat Daerah. Jika terdapat jabatan definitif yang kosong/tidak terisi, maka Perangkat Daerah wajib menyampaikan kepada Administrator Pemerintah Kota untuk dapat dibuatkan jabatan Pelaksana Tugas (Plt) dengan dilampiri Surat Penunjukan Pelaksana Tugas. Administrator Pemerintah Kota hanya membuat jabatan sampai dengan jenjang eselon 3 (tiga) dan jabatan Pelaksana Tugas (Plt). Untuk penambahan jabatan di bawah jenjang eselon 3 (tiga) dan perubahan nomenklatur pada masing-masing Perangkat Daerah dilakukan mandiri oleh Administrator Perangkat Daerah.

3. Melakukan pembaruan data pengguna jika terjadi mutasi pegawai.

Jika dalam suatu Perangkat Daerah terdapat pegawai yang mengalami mutasi/pemindahan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota, maka Administrator Pemerintah Kota akan melakukan pembaruan dengan cara melakukan pergeseran akun pengguna atau *user* dari unit kerja lama ke unit kerja baru dengan didasari pada Surat Keputusan yang berlaku. Perangkat Daerah wajib menyampaikan dan mengoordinasikan kepada Administrator Perangkat Daerah jika terdapat mutasi/pemindahan unit kerja bagi pegawai di lingkungannya.

4. Melakukan *entry* template Naskah Dinas

Administrator Pemerintah Kota wajib melakukan *entry* template Naskah Dinas yang akan digunakan di aplikasi Srikandi. Template Naskah Dinas yang di *entry* kan harus sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota. Dalam penerapannya Perangkat Daerah diperbolehkan mengusulkan template Naskah Dinas yang akan digunakan dengan Srikandi. Jika dalam variabel Srikandi belum dapat mengakomodasi sebuah template Naskah Dinas sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas maka pembuatan Naskah Dinas dilakukan secara konvensional.

5. Mengatur kode wilayah nomenklatur lembaga Pemerintah Kota

Administrator Pemerintah Kota wajib melakukan pengaturan kode wilayah dan nomenklatur lembaga Pemerintah Kota sesuai dengan pedoman yang berlaku.

## B. ADMINISTRATOR PERANGKAT DAERAH

Administrator Perangkat Daerah merupakan personil yang ditunjuk secara langsung oleh pimpinan Perangkat Daerah. Administrator Perangkat Daerah memiliki peran untuk melakukan pengelolaan dan mengontrol penerapan Srikandi di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing. Setiap Perangkat Daerah wajib menunjuk Administrator Perangkat Daerah.

Penetapan Administrator Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Administrator Perangkat Daerah memiliki tugas dengan rincian sebagai berikut:

1. Membuat struktur unit kerja serta jabatan

Administrator Perangkat Daerah wajib membuat struktur unit kerja serta jabatan berdasarkan pedoman Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dilingkungannya. Administrator Perangkat Daerah hanya perlu menambahkan struktur unit kerja serta jabatan yang tidak diakomodir oleh Administrator Pemerintah Kota. Administrator Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pembaruan struktur unit kerja serta jabatan jika terjadi perubahan.

2. Membuat akun pengguna atau *user* di lingkungan Perangkat Daerah

Administrator Perangkat Daerah wajib membuat akun pengguna atau *user* di lingkungan Perangkat Daerah. Seluruh pegawai di lingkungan Perangkat Daerah wajib dibuatkan akun pengguna atau *user* untuk dapat mengakses dan menerapkan aplikasi Srikandi. Berkaitan dengan penamaan *username* dan pemilihan *password* diserahkan pada masing-masing Administrator Perangkat Daerah.

3. Memasukkan data pegawai sebagai pengguna atau *user* Srikandi di lingkungan Perangkat Daerah

Untuk dapat menggunakan aplikasi Srikandi setiap data pegawai di lingkungan Perangkat Daerah harus dimasukkan ke dalam aplikasi Srikandi. Adapun data induk yang dibutuhkan aplikasi Srikandi adalah sebagai berikut:

- a. Nomor Induk Pegawai (NIP);
- b. Nomor Induk kependudukan (NIK);
- c. Nama Lengkap beserta gelar;
- d. Nama Pengguna;
- e. Email;
- f. Kata Sandi;
- g. Hak Akses;
- h. Instansi/Unit Kerja; dan
- i. Jabatan.

Kebutuhan memasukkan data pegawai menjadi tanggungjawab masing-masing Administrator Perangkat Daerah sesuai kedudukannya. Dalam memasukkan data pegawai tersebut dilakukan secara manual dikarenakan Srikandi tidak dapat mengakomodir untuk melakukan ekspor/mengambil data dari sumber elektronik lainnya. Setiap pegawai baru bisa menggunakan/mengakses aplikasi Srikandi jika data pegawai telah dimasukan oleh Administrator Perangkat Daerah.

4. Melakukan pembaruan data pegawai jika terdapat pegawai yang pensiun, meninggal dunia dan diberhentikan.

Jika pada Perangkat Daerah terdapat pegawai yang pensiun, meninggal dunia dan diberhentikan maka Administrator Perangkat Daerah wajib melakukan pembaruan data. Administrator Perangkat Daerah dapat langsung melakukan penghapusan pegawai yang dimaksud atau melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Administrator Pemerintah Kota.

### C. OPERATOR PERANGKAT DAERAH

Operator Perangkat Daerah merupakan personil yang ditunjuk langsung oleh pimpinan Perangkat Daerah. Jumlah personil yang ditunjuk pimpinan Perangkat Daerah untuk menjadi Operator dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan masing-masing Perangkat Daerah. Operator Perangkat Daerah berperan dalam pengiriman dan penerimaan Naskah Dinas pada Srikandi. Personil yang ditunjuk pada setiap Perangkat Daerah diharuskan berkedudukan pada Sekretariat/Unit Kerja lain yang membidangi ketatausahaan. Operator Perangkat Daerah memiliki rincian tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengiriman Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani pimpinan baik secara tandatangan elektronik maupun tandatangan konvensional melalui Srikandi.

Naskah Dinas yang telah selesai dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang baik secara tandatangan elektronik maupun konvensional wajib dikirimkan melalui aplikasi Srikandi oleh Operator Surat. Dalam keadaan tujuan dari Naskah Dinas tersebut belum menggunakan Srikandi atau belum terkoneksi dengan aplikasi Srikandi maka pengiriman Naskah Dinas dilakukan secara manual. Pengiriman Naskah Dinas secara manual merupakan hasil cetakan/*print out* dari aplikasi Srikandi. Operator Surat harus senantiasa melakukan pengecekan akhir terhadap Naskah Dinas yang akan dikirim agar tidak terjadi kesalahan terkait substantif dari Naskah Dinas tersebut.

2. Menerima serta melakukan *entry* Naskah Dinas masuk menggunakan Srikandi

Dalam penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima secara elektronik menggunakan aplikasi Srikandi maupun yang diterima secara konvensional wajib di *entry* kan pada aplikasi Srikandi. Naskah Dinas masuk yang diterima langsung melalui aplikasi Srikandi maka secara otomatis akan masuk pada akun agendaris. Jika Naskah Dinas yang diterima dalam bentuk konvensional untuk dapat di *entry* harus dilakukan *scanning*/pemindaian terlebih dahulu sehingga menghasilkan *softfile* dalam bentuk pdf yang kemudian baru bisa di unggah/*upload* pada aplikasi Srikandi.

3. Menyampaikan Naskah Dinas masuk kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk dilakukan disposisi.

Naskah Dinas masuk yang diterima wajib disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah. Penyampaian Naskah Dinas masuk tersebut dilakukan secara elektronik menggunakan fitur yang telah tersedia pada Srikandi. Setelah disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah Naskah Dinas tersebut baru dapat dilakukan proses disposisi oleh pimpinan.

#### D. PENGGUNA ATAU *USER*

Pengguna atau *user* adalah seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota yang telah diberikan hak akses akun Srikandi oleh Administrator Perangkat Daerah. Setiap pengguna atau *user* dapat mengakses Srikandi untuk kepentingan pembuatan, pengiriman, verifikasi, penandatanganan, penerimaan, distribusi dan disposisi Naskah Dinas melalui aplikasi Srikandi.

Untuk mengoperasikan Srikandi masing-masing pengguna atau *user* yang akan membuat Naskah Dinas wajib melakukan pengaturan awal aplikasi Srikandi berupa:

1. Pengaturan daftar penandatanganan;
2. Pengaturan daftar verifikator;
3. Pengaturan daftar tujuan; dan
4. Pengaturan daftar tembusan.

Terdapat pengkategorian pengguna atau *user* serta tugas dengan rincian sebagai berikut:

##### a. Kategori

1. Pejabat Pimpinan Daerah yang terdiri dari Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Perangkat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Dinas/Badan, Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur Rumah Sakit atau jabatan lain yang setara di lingkungan Pemerintah Kota yang berwenang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
3. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Perangkat Daerah terdiri dari Camat, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Lurah atau jabatan lain di Perangkat Daerah yang berwenang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

4. Pejabat Fungsional di lingkungan Perangkat Daerah terdiri dari seluruh pejabat fungsional yang berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah.
5. Pelaksana yang berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah.

b. Tugas

Pejabat atau pimpinan tertinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Perangkat Daerah memiliki tugas untuk:

1. melakukan verifikasi draft Naskah Dinas yang diajukan dari konseptor. Verifikasi dilakukan secara berjenjang secara vertikal ke atas berdasarkan kebutuhan Naskah Dinas yang akan ditandatangani melalui Srikandi;
2. melakukan penandatanganan dengan tandatangan elektronik atau konvensional sesuai kewenangan menurut peraturan yang berlaku melalui aplikasi Srikandi; dan
3. melakukan serta melaksanakan disposisi Naskah Dinas secara berjenjang secara vertikal ke bawah untuk dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan melalui aplikasi Srikandi.

Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana atau Staf di lingkungan Perangkat Daerah memiliki tugas untuk:

1. membuat konsep Naskah Dinas melalui Srikandi. Pembuatan Naskah Dinas dilakukan secara elektronik melalui akun Srikandi masing-masing dengan mengisi form-form yang telah tersedia;
2. menerima serta melaksanakan disposisi Naskah Dinas. Penerimaan disposisi Naskah Dinas dilakukan secara elektronik melalui akun Srikandi masing-masing; dan
3. membalas Naskah Dinas masuk. Setiap Naskah Dinas masuk yang telah didisposisikan dapat ditindaklanjuti secara elektronik. Apabila sebuah disposisi yang diterima membutuhkan balasan, maka penerima disposisi dapat melakukan tindaklanjut dengan melakukan balasan surat secara langsung.

WALIKOTA MOJOKERTO,  
ttd.  
IKA PUSPITASARI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM  
INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI

**PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

**PENCIPTAAN**

Penciptaan merupakan kegiatan pembuatan Naskah Dinas keluar dan penerimaan Naskah Dinas masuk melalui Srikandi. Naskah Dinas yang tercipta melalui aplikasi Srikandi dan telah dilakukan penandatanganan dengan tandatangan elektronik maupun konvensional memiliki kekuatan hukum yang sama. Setiap pengguna atau *user* dapat melakukan penciptaan Naskah Dinas melalui akun masing-masing. Dalam hal melakukan pembuatan Naskah Dinas keluar wajib menggunakan Template Tata Naskah Dinas yang tersedia dalam aplikasi Srikandi yang telah disesuaikan menurut Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di Pemerintah Kota.

Pembuatan Naskah Dinas keluar harus memperhatikan form-form yang ada pada aplikasi Srikandi. Seluruh form yang ada wajib diisi sesuai dengan kebutuhan Naskah Dinas yang dibuat. Setiap isian form berpengaruh terhadap hasil dari Naskah Dinas yang dibuat. Naskah Dinas yang dibuat perlu dilakukan verifikasi oleh pejabat yang bawenang secara berjenjang melalui aplikasi Srikandi.

Penerimaan Naskah Dinas masuk wajib menggunakan aplikasi Srikandi. Naskah Dinas masuk diterima secara tersentral melalui operator surat pada masing-masing Perangkat Daerah. Setiap pengguna atau *user* baru dapat melakukan penerimaan Naskah Dinas masuk setelah dilakukan disposisi oleh pimpinan secara berjenjang.

WALIKOTA MOJOKERTO,

ttd.

IKA PUSPITASARI