



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, dan kepastian dalam terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik, diperlukan sistem kearsipan dinamis terintegrasi;
- 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 aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
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 Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemrintahan yang mnejadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah yang berkedudukan di Daerah.
7. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
9. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disebut dengan NSPK adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
10. Unit Kearsipan adalah unit tugas atau satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Pengawasan adalah proses kegiatan dalam menilai keseuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya di dasarkan atas keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang kenaikan pangkatnya didasarkan pada angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Arsiparis Kota adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang bertugas untuk melengkapi instrument kearsipan pada Aplikasi SRIKANDI.
16. Arsiparis Perangkat Daerah adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang bertugas sama dengan Arsiparis Kota untuk melengkapi instrumen kearsipan pada Aplikasi SRIKANDI.
17. Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang surat menyurat yang diperoleh melalui pelatihan perkantoran serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Pencatat Surat adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang surat menyurat yang diperoleh melalui pelatihan perkantoran serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Administrator Kota adalah seseorang yang memiliki kompetensi untuk mengontrol dan mengendalikan unit kerja, jabatan dan akun pengguna (user) pada Aplikasi SRIKANDI dalam satu Pemerintahan Daerah.
20. Administrator Perangkat Daerah adalah seseorang yang memiliki kompetensi untuk mengontrol dan mengendalikan unit kerja, jabatan dan akun pengguna (user) pada Aplikasi SRIKANDI dalam satu Perangkat Daerah.

21. 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.
22. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
23. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
26. Sarana adalah segala sesuatu atau alat yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi.
27. *Helpdesk* Nasional adalah sumber daya multidimensi yang diciptakan oleh ANRI untuk memberi informasi dan dukungan kepada pengguna Arsip terkait dengan produk dan layanan Aplikasi SRIKANDI secara Nasional.

Pasal 2

- (1) Dalam hal pengelolaan Arsip Dinamis, Pemerintah Daerah menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagai perwujudan SPBE.
- (2) SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan oleh semua Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis secara elektronik.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Arsip Dinamis secara terintegrasi melalui sistem Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota bertujuan:
 - a. memberikan kemudahan dalam mengoperasikan pengelolaan Arsip sampai dengan pengaksesan secara elektronik;
 - b. memberikan kemudahan dan kecepatan dalam temu balik pencarian Arsip;
 - c. sebagai pedoman dalam tata laksana pengelolaan Arsip Dinamis secara elektronik melalui sistem Aplikasi SRIKANDI;
 - d. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE Bidang Kearsipan Dinamis; dan
 - e. mendukung penyediaan informasi Arsip Dinamis dalam bentuk daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 4

Sasaran Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. pengoperasian pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, meliputi:
 1. pengelolaan surat masuk; dan
 2. pengelolaan surat keluar.
- b. pengoperasian pengelolaan arsip dinamis inaktif; dan
- c. pengaksesan surat menyurat secara elektronik.

Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. instrumen Aplikasi SRIKANDI;
- b. pelaksanaan Aplikasi SRIKANDI;
- c. struktur organisasi, struktur jabatan dan pengguna aplikasi srikandi;
- d. sarana SRIKANDI; dan
- e. pembiayaan.

BAB III

INSTRUMEN APLIKASI SRIKANDI

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis diperlukan NSPK yang menjadi pedoman dalam pengoperasian SRIKANDI.

- (2) NSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jadwal retensi arsip;
 - d. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
 - e. pedoman pengelolaan arsip dinamis.

BAB IV PELAKSANAAN APLIKASI SRIKANDI

Pasal 7

Pelaksanaan aplikasi SRIKANDI meliputi:

- a. Lembaga Pemerintahan Pelaksana;
- b. *Helpdesk* Nasional;
- c. pelaksana aplikasi;
- d. Struktur Organisasi;
- e. struktur jabatan;
- f. pengguna; dan
- g. mekanisme serta tata laksana pengelolaan Arsip Dinamis Terintegrasi.

Pasal 8

Aplikasi SRIKANDI wajib dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.

Pasal 9

Layanan *Helpdesk* Nasional Aplikasi SRIKANDI dapat diakses pada laman : <https://layanan.arsip.go.id/>

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Aplikasi SRIKANDI dapat dilakukan secara berjenjang
- (2) Pelaksanaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. administrator kota berkedudukan di LKD;
 - b. administrator Perangkat Daerah berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. arsiparis berkedudukan di LKD dan Perangkat Daerah;
 - d. pencatat Surat Perangkat Daerah berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - e. pengguna Aplikasi SRIKANDI selanjutnya disebut *user* yang berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Administrator Kota bertugas:
- a. monitoring unit kerja, jabatan, dan pengguna Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan input unit kerja, input jabatan, dan input pengguna sebagai dasar administrator perangkat daerah;
 - c. membuat laporan perkembangan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah pada waktu tertentu kepada LKD; dan
 - d. melakukan koordinasi dengan ANRI tentang kendala dan perkembangan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Administrator Perangkat Daerah bertugas:
- a. monitoring unit kerja, jabatan, dan pengguna Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. melakukan input unit kerja, input jabatan, dan input pengguna Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - c. melakukan koordinasi dan membuat laporan perkembangan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Perangkat Daerah pada waktu tertentu kepada Administrator Kota;
- (3) Arsiparis LKD bertugas:
- a. penanggung jawab pengisian Tata Naskah Dinas, Klasifikasi, SKKAAD, dan Jadwal Retensi Arsip.
 - b. pusat kontrol Tata Naskah Dinas atau yang biasa disebut *template* surat;
 - c. pusat kontrol pola klasifikasi atau yang biasa disebut kode klasifikasi;
 - d. pusat kontrol Jadwal Retensi Arsip yang biasa disebut kurun waktu penyimpanan Arsip;
 - e. pusat kontrol SKKAAD yang biasa disebut sebagai hak akses Arsip; dan
 - f. melakukan koordinasi terkait kendala aplikasi SRIKANDI kepada Administrator Kota dan Administrator Perangkat Daerah.
- (4) Arsiparis Perangkat Daerah bertugas:
- a. pusat kontrol Tata Naskah Dinas atau yang biasa disebut *template* surat;
 - b. Pusat kontrol pola klasifikasi atau yang biasa disebut kode klasifikasi;
 - c. Pusat kontrol Jadwal Retensi Arsip yang biasa disebut kurun waktu penyimpanan Arsip;
 - d. Pusat kontrol SKKAAD yang biasa disebut sebagai hak akses Arsip; dan
 - e. Melakukan koordinasi terkait masalah proses kearsipan dinamis kepada Arsiparis LKD.
 - f. Melakukan koordinasi terkait kendala aplikasi SRIKANDI kepada Administrator Kota dan Administrator Perangkat Daerah.

- (5) Pencatat Surat bertugas:
- a. registrasi surat masuk;
 - b. distribusi surat masuk kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - c. pusat kontrol surat keluar dari pengguna atau *user* Organisasi Perangkat Daerah, yang meliputi:
 1. verifikasi surat keluar;
 2. tanda tangan; dan
 3. data surat keluar.
 - d. melaporkan kendala pada saat melakukan kegiatan pada aplikasi srikandi sebagai administrator perangkat daerah.
 - e. pemberkasan arsip aktif
- (6) Pengguna atau *user* bertugas:
- a. registrasi surat keluar;
 - b. pusat kontrol akun masing-masing pengguna atau *user*; dan
 - c. melaporkan kendala pada saat melakukan kegiatan pada Aplikasi SRIKANDI sebagai Administrator Perangkat Daerah.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI, STRUKTUR JABATAN DAN PENGGUNA APLIKASI SRIKANDI

Pasal 12

Struktur Organisasi atau Unit Kerja Organisasi pada Perangkat Daerah, terdiri atas:

- a. Tata Usaha/Perangkat Daerah;
- b. Sekretaris;
- c. Bagian, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), dan Kelurahan.

BAB VI

MEKANISME PENERAPAN DAN TATA LAKSANA APLIKASI SRIKANDI

Pasal 13

- (1) Penerapan aplikasi SRIKANDI Kota Bandung diinisiasi oleh:
- a. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Mekanisme penerapan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Mekanisme dan tata laksana pengaplikasian secara elektronik di aplikasi SRIKANDI meliputi kegiatan:
 - a. input unit kerja;
 - b. input jabatan;
 - c. input pengguna;
 - d. registrasi surat masuk;
 - e. registrasi surat keluar;
 - f. pemberkasan Arsip Dinamsi; dan
 - g. penyusutan Arsip.
- (2) Tata Laksana pengaplikasian ini bersifat wajib pada kegiatan:
 - a. input unit kerja;
 - b. input jabatan;
 - c. input pengguna;
 - d. registrasi surat masuk; dan
 - e. registrasi surat keluar.

Pasal 15

Struktur Organisasi, Struktur Jabatan, dan Pengguna Aplikasi SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah:

- a. Struktur Organisasi atau Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah, terdiri atas:
 1. Perangkat Daerah;
 2. Sekretariat; dan
 3. Bagian, Bidang, Seksi, Sub Bagian, dan Sub Bidang pada Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan kelurahan.
- b. Struktur Jabatan:
 1. Wali Kota;
 2. Kepala Perangkat Daerah;
 3. Sekretaris Perangkat Daerah;
 4. Kepala Bagian, Bidang, Seksi, Sub Bagian, dan Sub Bidang pada Perangkat Daerah, Unit Pelayanan Teknis Daerah, dan lurah;
 5. Plt dan Plh Kepala Lembaga, Sekretaris, Kepala Bagian, Bidang, Seksi, Sub Bagian, dan Sub Bidang pada Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan lurah;
 6. Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu Organisasi Perangkat Daerah.
 7. Arsiparis Perangkat Daerah;
 8. Pencatat Surat;
 9. Administrator Kota;
 10. Administrator Perangkat Daerah;
- c. Pengguna:
 1. Administrator;
 2. Arsiparis;
 3. *User / Pengguna*;
 4. Pencatat Surat;

Pasal 16

- (1) Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c angka 1 terdiri atas:
 - a. administrator Kota; dan
 - b. administrator Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. pusat kontrol unit kerja, jabatan, dan pengguna Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan input unit kerja, input jabatan, dan input pengguna Pemerintah Daerah;
 - c. membuat laporan perkembangan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah pada waktu tertentu kepada LKD; dan
 - d. melakukan koordinasi dengan ANRI tentang kendala dan perkembangan Aplikasi SRIKANDI.
- (3) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. pusat kontrol unit kerja, jabatan, dan pengguna Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. melakukan input unit kerja, input jabatan, dan input pengguna Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - c. melakukan koordinasi dan membuat laporan perkembangan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintahan Daerah pada waktu tertentu kepada Administrator Kota.

Pasal 17

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c angka 2 terdiri atas:
 - a. arsiparis kota; dan
 - b. arsiparis daerah.
- (2) Arsiparis Kota dan arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. pusat kontrol Tata Naskah Dinas atau yang disebut dengan *template* surat;
 - b. surat kontrol pola klasifikasi atau yang disebut kode klasifikasi;
 - c. pusat kontrol Jadwal Retensi Arsip yang disebut kurun waktu penyimpanan Arsip;
 - d. pusat kontrol SKKAAD yang biasa disebut hak akses Arsip; dan
 - e. melakukan koordinasi terkait kendala aplikasi SRIKANDI kepada Administrator Kota dan Administrator Perangkat Daerah.

Pasal 18

Pengguna atau *User* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. registrasi surat keluar;
- b. pusat kontrol akun masing-masing pengguna atau *user*; dan
- c. melaporkan kendala pada saat melakukan kegiatan pada Aplikasi SRIKANDI sebagai Administrator Perangkat Daerah.

Pasal 19

(1) Pencatat Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c angka 4, mempunyai tugas:

- a. registrasi surat masuk;
- b. distribusi surat masuk kepada Kepala Perangkat Daerah;
- c. pusat kontrol surat keluar dari pengguna atau *user* organisasi perangkat daerah.

(2) Pusat kontrol surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. verifikasi surat keluar;
- b. tanda tangan;
- c. data surat keluar; dan
- d. melaporkan kendala pada saat melakukan kegiatan pada aplikasi srikandi sebagai administrator perangkat daerah.

BAB VII

SARANA SRIKANDI

Pasal 20

Untuk menunjang kinerja Administrator, Arsiparis, Pencatat Surat serta Pengguna Aplikasi SRIKANDI, diperlukan Sarana berupa komputer atau laptop dan perangkat jaringan sebagai kebutuhan utama pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Sarana penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berupa tersedianya jaringan internet yang memadai untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Aplikasi SRIKANDI dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 November 2025
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

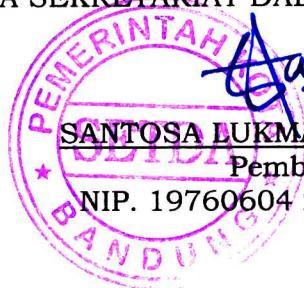
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 17 November 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 54 Tahun 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI

Bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan aplikasi berbasis elektronik.

Guna terselenggaranya Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melalui SRIKANDI dan menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Keputusan Menteri PAN/RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Penggunaan Aplikasi SRIKANDI bagi Pemerintah Daerah akan lebih memudahkan komunikasi dan koordinasi mengenai pengiriman dokumen dinas antar Perangkat Daerah, lembaga, dan atau instansi.

A. Proses penerapan aplikasi SRIKANDI adalah sebagai berikut:

1. Persiapan
 - a. Pemerintah Kota Bandung mengajukan permohonan penerbitan akun latihan dan akun implementasi SRIKANDI kepada ANRI;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan persiapan pelatihan penggunaan aplikasi SRIKANDI bersama ANRI.
2. Pelatihan dan Bimbingan Konsultasi
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pelatihan penggunaan SRIKANDI kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung menggunakan akun latihan.
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah memberikan bimbingan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah.
3. Penerapan
 - a. Seluruh Perangkat Daerah mengakses akun implementasi melalui laman web: srikandi.arsip.go.id.
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung selaku admin Kota, menyediakan akun admin pada setiap Perangkat Daerah.
 - c. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung melaksanakan pengelolaan master referensi naskah dinas, templat naskah dinas dan daftar klasifikasi melalui akun arsiparis Kota.
 - d. Admin Perangkat Daerah membuat akun tata usaha dan akun pengguna di setiap unit kerja masing-masing.
 - e. Seluruh Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan, pengiriman, penerimaan naskah dinas melalui akun pengguna SRIKANDI.
 - f. Pencatat Surat/Pengelola Arsip Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan berkas naskah dinas elektronik melalui akun tata usaha Perangkat Daerah.

- g. Perangkat Daerah menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi dalam penerapan SRIKANDI kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang kemudian dikoordinasikan kepada ANRI.

B. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI

1. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur penerapan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik di tiap Perangkat Daerah.
3. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kota Bandung kepada Wali Kota dan ANRI.

C. Integrasi dan Pengembangan SRIKANDI

1. SRIKANDI terintegrasi secara nasional pada Pusat Data Nasional yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Pengembangan SRIKANDI dilaksanakan oleh Arsip Nasional Indonesia, Kementerian Komunikasi dan Digital, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Perencanaan Nasional, Kementerian Dalam Negeri serta Badan Siber dan Sandi Negara yang dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya agar penciptaan arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaan.

D. Penanggung Jawab SRIKANDI

1. Penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI, yaitu:
 - a. Wali Kota Bandung sebagai pembina.
 - b. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan SRIKANDI.
 - c. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai penanggungjawab implementasi pengelolaan SRIKANDI.
 - d. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai penanggung jawab administrator kota.
 - e. Kepala Bagian Organisasi sebagai penanggung jawab isi dari struktur unit kerja dan tata naskah dinas.
 - f. Kepala Bagian Hukum sebagai penanggung jawab dari legalitas implementasi SRIKANDI di lingkungan pemerintah Kota Bandung.
 - g. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagai penanggungjawab manajemen harian pengelolaan SRIKANDI.
2. Perangkat Daerah penanggungjawab untuk penyediaan infrastruktur jaringan telekomunikasi dalam mendukung penerapan aplikasi umum SRIKANDI adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.

E. Tugas dari masing-masing peran di SRIKANDI

1. Administrator Daerah/Kota melaksanakan pengelolaan:
 - a. data unit tertinggi pada Perangkat Daerah pada sistem aplikasi SRIKANDI;

- b. data jabatan tertinggi Perangkat Daerah pada sistem aplikasi SRIKANDI; dan
 - c. data admin Perangkat Daerah pada sistem aplikasi SRIKANDI.
2. Administrator Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan:
 - a. data unit kerja Perangkat Daerah masing-masing pada sistem aplikasi SRIKANDI;
 - b. data jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah masing-masing pada sistem aplikasi SRIKANDI; dan
 - c. data pengguna pada unit kerja Perangkat Daerah masing-masing pada sistem aplikasi SRIKANDI.
 3. Arsiparis LKD melaksanakan:
 - a. memasukkan data Naskah Dinas Elektronik yang terdiri dari:
 - 1) templat Naskah Dinas Elektronik yang digunakan untuk melihat daftar template naskah elektronik yang telah dibuat pada sistem aplikasi SRIKANDI;
 - 2) Klasifikasi Arsip;
 - 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.
 - b. Penyusutan berkas pada aplikasi SRIKANDI di Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari:
 - 1) proses musnah;
 - 2) permanen.
 4. Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah melaksanakan:
 - a. Pembuatan berkas pada aplikasi SRIKANDI di unit pengolah perangkat daerah yang terdiri dari:
 - 1) berkas aktif;
 - 2) pemindahan berkas;
 - b. Pembuatan berkas inaktif pada aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan perangkat daerah.
 - c. Penyusutan berkas pada aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan perangkat daerah yang terdiri dari:
 - 1) proses musnah;
 - 2) proses penyerahan arsip yang akan bersifat permanen.
 5. Tata usaha persuratan melaksanakan pengelolaan:
 - a. Naskah dinas, meliputi:
 - 1) registrasi naskah masuk;
 - 2) registrasi naskah keluar; dan
 - 3) pencarian *file* naskah masuk, naskah keluar, naskah disposisi, dan template naskah.
 - b. *Log* naskah digunakan untuk mencari *log* naskah masuk, naskah keluar, dan naskah disposisi.
 - c. Agenda naskah digunakan untuk mengecek nomor naskah, baik naskah masuk maupun naskah keluar.
 - d. Menggunakan menu pengaturan pada aplikasi SRIKANDI yang terdiri dari:
 - 1) penomoran otomatis;
 - 2) penandatangan naskah dinas;
 - 3) daftar verifikator;
 - 4) daftar tujuan;

- 5) daftar grup tujuan;
 - 6) daftar grup tujuan disposisi; dan
 - 7) daftar tembusan.
- e. Berkas yang digunakan untuk membuat berkas aktif baru serta digunakan untuk proses pemindahan berkas aktif ke inaktif.
- f. *User* melaksanakan:
- 1) mengubah data diri;
 - 2) pembuatan konsep naskah pada template yang sudah tersedia di aplikasi SRIKANDI;
 - 3) verifikasi naskah dilakukan pada pejabat secara berjenjang;
 - 4) penandatanganan naskah dilakukan secara elektronik oleh Pejabat Pimpinan tinggi/Administrator Perangkat Daerah;
 - 5) pengiriman naskah yang sudah dibubuhi TTE; dan
 - 6) tindak lanjut naskah dinas.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002