



SALINAN

WALI KOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALI KOTA JAMBI

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa Pemerintah telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang wajib digunakan di lingkungan Pemerintah Kota Jambi oleh seluruh instansi pemerintah;
- c. bahwa untuk menjamin konsistensi, keseragaman, serta optimalisasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, perlu menetapkan pedoman pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Jambi tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 757);
12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
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 Jambi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
8. 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. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil media dari arsip kertas.

9. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/ atau menyebarkan informasi elektronik.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang fungsi kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan mempunyai, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penerapan SRIKANDI di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien, transparan, akuntabel;
 - b. mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
 - c. mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu; dan
 - d. mewujudkan tata kelola kearsipan yang baik dan terintegrasi.

BAB II

PENYELENGGARAAN SRIKANDI

Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menerapkan SRIKANDI dalam seluruh proses pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Penerapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap sesuai kesiapan teknis dan sumber daya.
- (3) Kepala Perangkat Daerah wajib menyesuaikan prosedur tata naskah dinas dengan penggunaan SRIKANDI.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pelaporan ke Inspektorat karena SRIKANDI bagian dari RB.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Srikandi terdiri atas:
 - a. pengoperasian pengelolaan Naskah Dinas;
 - b. dan akses surat secara otomasi.
- (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 otomasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. fisik surat; dan
 - b. informasi arsip yang terkandung didalamnya.

Pasal 5

- (1) Pengorganisasian penyelenggaraan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. administrator tingkat Kota yang dilaksanakan oleh Tim Penyelenggara SRIKANDI Tingkat Kota; dan
 - b. administrator Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Tim Penyelenggara SRIKANDI Perangkat Daerah.
- (2) Tim Penyelenggara SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III

KEABSAHAN

Pasal 6

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh administrator Perangkat Daerah mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

BAB IV

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Tim Penyelenggara SRIKANDI Tingkat Kota melakukan pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan SRIKANDI pada Perangkat Daerah.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 8

Tim Penyelenggara SRIKANDI Tingkat Kota melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan SRIKANDI secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 24 Juli 2026

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 24 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2026 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,

ttd.

SISKA OCTORA, S.H., M.H. CGCAE
Pembina (IV/a)
NIP. 198003032008042002