



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS SOSIAL

Jl. D.I Panjaitan Km. X Komp. Embung Fatimah Perum Taman Seraya
E-Mail : dinsoskotatanjungpinang@gmail.com – KodePos . 29125

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 501/TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLA ARSIP DAN ADMIN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
KEPALA DINAS SOSIAL 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 dalam rangka penataan dan pengelolaan arsip dinamis berbasis Sistem Teknologi Informasi pada Dinas Sosial;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pengelola Arsip dan Admin Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 3);
13. 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 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);

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 41 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 136);

16. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 203);

17. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG TENTANG PENGELOLA ARSIP DAN ADMIN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

KESATU : Menunjuk Pengelola Arsip dan Admin Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengelola Arsip dan Admin Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Tugas Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan, yaitu:

1. Tata Usaha (Pengadministrasian Umum)

a) menerima, mencatat, mengendalikan dan mendistribusikan arsip di unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register Arsip, baik secara manual ataupun elektronik;

b) memeriksa autentisitas arsip yang tercipta dengan melihat dan menguji kelengkapan dan keutuhan isi (*content*), konteks (*context*), dan struktur (*structure*) naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas;

c) mengelola arsip vital/aset dengan cara melakukan pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital ke dalam suatu Daftar Arsip Vital; dan

d) mengentry dan memverifikasi data arsip vital menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Informasi Kearsipan yang berlaku.

2. Tata Usaha (Pengadministrasi Umum) di *Record Centre*

- a) menerima dan memeriksa arsip inaktif dari unit Pengolah dalam bentuk Daftar Register Arsip, baik secara manual ataupun elektronik;
 - b) melakukan penataan, penyimpanan, pengaturan dan perawatan fisik arsip inaktif di ruang penyimpanan (*Record Centre*);
 - c) memberikan pelayanan penggunaan arsip inaktif dalam segala bentuk media, dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan kepada pengguna; dan
 - d) mengentry dan memverifikasi data arsip inaktif menjadi informasi dan menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Kearsipan yang berlaku.
- b. Tugas Pengelola Arsip pada Unit Pengelola, yaitu:
- a) mencatat, mendistribusi dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima pada unit pengolah dalam bentuk Daftar Register Arsip, baik secara manual ataupun elektronik;
 - b) memberkaskan arsip aktif di unit pengolah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis sehingga arsip dapat mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat melalui tersedianya daftar arsip aktif;
 - c) menyeleksi, memeriksa, dan membuat daftar arsip inaktif yang akan untuk dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Record Centre*);
 - d) melaksanakan dan melaporkan pemindahan arsip inaktif disertai berita acara dan daftar arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - e) memberikan pelayanan peminjaman arsip aktif dalam segala bentuk media, dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan kepada pengguna secara cepat dan tepat; dan

f) mengentry dan meverifikasi data arsip aktif menjadi informasi serta menyajikan untuk kepentingan kedinasan melalui sarana Sistem Kearsipan yang berlaku.

3. Tugas Admin Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), yaitu melaksanakan penyelenggaraan kearsipan berbasis E-Arsip Terintegrasi di masing-masing bagian/bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Dalam pelaksanaannya Pengelola Arsip dan Admin Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dianggap mampu dan berkompeten dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang melalui Kepala Bagian Umum

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas Pengelola Arsip dan Admin Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi(SRIKANDI), sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal

_____,
Kepala Dinas,



Susilawati

Tembusan:
Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA
 TANJUNGPINANG NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG PENGELOLA ARSIP DAN ADMIN SISTEM INFORMASI
 KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PENGELOLA ARSIP DAN ADMIN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
 DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI)

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TUGAS	KET
A. PEMBINA			
1.	Dra.Hj. Endang Susilawati	Pengarah	
2.	Loly Irawaty DJ.Biki, S.T	Penanggung Jawab	
3.	Muliatsih Yani Pramukti, S.E	Ketua	
B. UNIT KEARSIPAN			
1.	Adi Rusmadi, S.Sos	Pengadministrasian Umum dan Tata Usaha/Srikandi Kepala Dinas	
2.	Ayu Mardianingsih	Pengadminitrasian Umum dan Tata Usaha/Anggota Srikandi	
3.	Meiria Fransiska, S.Sos	Arsiparis (Pengadministrasian Srikandi dan <i>Record Center</i>)	
4.	Dela Bela Agustina, A.Md	Arsiparis (Pengadministrasian Srikandi dan <i>Record Center</i>)	
C. UNIT PENGOLAH			
1.	Adelia Fitri, A.Md	Arsiparis (Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Sekretariat)	
2.	Nursanti Safitri	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Sekretariat	
3.	Leo Susanto	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Rehabilitasi Sosial	

4.	Ujang Suhardiono	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Rehabilitasi Sosial	
5.	Yuni Martini, S.A.P	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Rehabilitasi Sosial	
6.	Memi Suryani, S.P.si	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	
7.	Ratna Ningsih, S.Sos	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	
8.	Fitri Anggreini Sartika	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	
9.	Acah Kueti	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	
10.	Rini Tri Meidiawati, S.Sos	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	
11.	Roni Pasla, S.Sos	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	
12.	Maulana Fauzi, S.M	Pengelola Arsip dan Pengadministrasian Srikandi pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	

Ditetapkan di Tanjungpinang

pada tanggal 14 Juni 2024

Ketala Dinas,



Ang Susilawati