WALI KOTA METRO

INSTRUKSI WALI KOTA METRO
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DAN PENGHENTIAN PENGGUNAAN APLIKASI E-SIKAM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO

WALIKOTA METRO,

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Peraturan Wali Kota Metro Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas, Peraturan Wali Kota Metro Nomor 4 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Peraturan Wali Kota Metro Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip, Peraturan Wali Kota Metro Nomor 30 Tahun 2024 tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Peraturan Wali Kota Metro Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, serta untuk menjamin tertib administrasi, keamanan arsip, kesinambungan layanan, dan transisi yang akuntabel dari Aplikasi E-SIKAM ke Aplikasi SRIKANDI, dengan ini menginstruksikan:

Kepada :
1. Sekretaris Daerah Kota Metro;
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro; dan
3. Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan tugas dan kewenangannya melakukan pengelolaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.

Untuk

KESATU : Menerapkan Aplikasi SRIKANDI secara penuh sebagai aplikasi umum bidang kearsipan dinamis untuk penciptaan, penerimaan, registrasi, distribusi, disposisi, pengolahan, penandatanganan, pemberkasan, dan penyimpanan naskah dinas sesuai dengan tugas, kewenangan, dan hak akses masing-masing, terhitung mulai tanggal 2 November 2026.

KEDUA : Sejak tanggal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Aplikasi SRIKANDI menjadi sistem utama dan satu-satunya sistem operasional untuk penciptaan dan pemrosesan naskah dinas baru di Lingkungan Pemerintah Kota Metro, sedangkan Aplikasi E-SIKAM tidak lagi digunakan untuk transaksi naskah dinas.

Dipindai dengan CamScanner

KETIGA : a. Sekretaris Daerah mengoordinasikan pelaksanaan transisi E-SIKAM ke SRIKANDI lintas Perangkat Daerah, termasuk penyelesaian hambatan yang memerlukan koordinasi lintas urusan.

b. Sekretaris Daerah mengoordinasikan verifikasi kesiapan penerapan penuh SRIKANDI paling lambat tanggal 30 Oktober 2026 dan memastikan seluruh isu kritis terkait penomoran naskah, akun dan kewenangan, Tanda Tangan Elektronik, data dan arsip lama (*legacy*), keamanan informasi, serta kontinuitas layanan telah memiliki penyelesaian atau mitigasi tertulis.

c. Hasil verifikasi kesiapan dan evaluasi pelaksanaan disampaikan kepada Wali Kota Metro.

KEEMPAT : a. Kepala Perangkat Daerah memastikan kesiapan penerapan SRIKANDI pada Perangkat Daerah masing-masing, paling sedikit meliputi ketepatan struktur organisasi dan jabatan, ketersediaan akun dan hak akses, penunjukan administrator/pengelola, kesiapan pejabat penandatangan, Tanda Tangan Elektronik, sarana kerja, konektivitas, serta pemahaman pengguna.

b. Aparatur Sipil Negara yang mengelola naskah dinas wajib menggunakan SRIKANDI sesuai proses bisnis, kewenangan, klasifikasi keamanan, dan hak akses yang ditetapkan serta dilarang menggunakan akun milik pihak lain atau akun bersama.

c. Setiap Perangkat Daerah melakukan pemutakhiran data pengguna dan jabatan serta segera melaporkan perubahan pejabat, mutasi, rangkap jabatan, atau perubahan kewenangan yang berdampak pada hak akses SRIKANDI.

KELIMA : a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro melaksanakan pembinaan, pendampingan, supervisi, dan evaluasi penerapan SRIKANDI pada seluruh Perangkat Daerah.

b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro memastikan penerapan SRIKANDI mengacu pada Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro menyusun dan menyosialisasikan mekanisme penanganan naskah dinas yang masih dalam proses pada E-SIKAM sebelum waktu peralihan (*cutover*) agar tidak terjadi duplikasi nomor, registrasi, disposisi, penandatanganan, atau pemberkasan.

d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro menyediakan layanan bantuan (*helpdesk*) substantif/proses bisnis kearsipan dan meneruskan kendala aplikasi yang memerlukan penanganan pengelola SRIKANDI nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai mekanisme yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

KEENAM : a. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Metro menghentikan fungsi transaksi pada Aplikasi E-SIKAM terhitung mulai tanggal 30 Oktober 2026 dan mempertahankan Aplikasi E-SIKAM dalam mode hanya baca (*read only*) untuk kepentingan akses arsip lama sampai dengan selesainya preservasi dan penetapan penghentian operasional penuh (*decommissioning*) sesuai ketentuan.

b. Sebelum penghentian fungsi transaksi baru sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Metro melakukan pencadangan (*back-up*) penuh data E-SIKAM ke Pusat Data Pemerintah Kota Metro dan melakukan uji pemulihan (*restoretest*) yang terdokumentasi.

c. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Metro menjamin agar arsip yang tercipta melalui E-SIKAM tetap dapat ditemukan dan diakses sesuai kewenangan, termasuk dokumen, lampiran, metadata, status proses, dan jejak audit yang tersedia pada sistem.

d. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Metro memastikan dukungan konektivitas, keamanan informasi, sertifikat elektronik/Tanda Tangan Elektronik sesuai kewenangannya, layanan bantuan (*helpdesk*) teknis lokal, pencatatan insiden, dan jalur eskalasi kendala aplikasi kepada pengelola SRIKANDI nasional.

e. Data, basis data, dan arsip E-SIKAM dilarang dihapus atau dimusnahkan hanya karena penghentian penggunaan aplikasi; penyusutan dan/atau pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

KETUJUH : a. Naskah dinas yang telah memperoleh nomor dan sedang berproses pada E-SIKAM sebelum tanggal 2 November 2026 diselesaikan berdasarkan mekanisme transisi yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro bersama Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Metro dengan tetap menjamin keutuhan arsip dan mencegah duplikasi nomor.

b. Naskah dinas baru yang dibuat pada atau setelah tanggal 2 November 2026 wajib diproses melalui SRIKANDI.

c. Dalam hal terjadi gangguan layanan SRIKANDI, penanganan dilaksanakan melalui prosedur kontinuitas layanan dan layanan bantuan (*helpdesk*) resmi; E-SIKAM tidak digunakan kembali sebagai sistem produksi kedua yang berjalan paralel dengan SRIKANDI.

KEDELAPAN : a. Penerapan SRIKANDI wajib memperhatikan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan data dan informasi sesuai ketentuan keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

b. Hak akses terhadap naskah dinas dan arsip diberikan berdasarkan tugas, kewenangan, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Dipindai dengan CamScanner

c. Setiap kendala atau insiden yang berpotensi mengakibatkan kehilangan arsip, perubahan data tanpa hak, kegagalan Tanda Tangan Elektronik, atau penghentian layanan dilaporkan segera melalui mekanisme eskalasi yang ditetapkan.

KESEMBILAN : a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro bersama Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Metro melakukan monitoring intensif paling sedikit selama 30 (tiga puluh) hari sejak penerapan penuh SRIKANDI.

b. Monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit mencakup tingkat penggunaan SRIKANDI, keberhasilan penandatanganan elektronik, insiden teknis dan substantif, duplikasi atau kegagalan penomoran, keteraksesan arsip lama E-SIKAM, dan tindak lanjut kendala Perangkat Daerah.

c. Laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada Wali Kota Metro melalui Sekretaris Daerah.

KESEPULUH : Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas penugasan dan pengendalian sumber daya manusia di lingkungannya dalam pelaksanaan Instruksi ini serta memastikan tidak terjadi penghentian layanan administrasi pemerintahan akibat proses transisi.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 10 November 2026

Wali Kota Metro,

Bambang Iman Santoso

Dipindai dengan CamScanner