



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 76 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAKELOLAAN ARSIP SEKOLAH
MELALUI PROGRAM ELEKTRONIK – SEKOLAH SADAR ARSIP (E-SESAR)
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip sekolah terutama peningkatan pengelolaan dokumen - dokumen penting sekolah serta untuk menjamin terlindunginya arsip sekolah dapat dilakukan melalui pengelolaan arsip secara elektronik (e-arsip);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatakelolaan Arsip Sekolah melalui Program Elektronik – Sekolah Sadar Arsip (E-Sesar) di Sekolah Menengah Pertama Kota Pekanbaru;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5157);
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 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
11. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 106 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 106);
12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 107);
13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 108);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAKELOLAAN ARSIP SEKOLAH MELALUI PROGRAM ELEKTRONIK-SEKOLAH SADAR ARSIP (E-SESAR) DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KOTA PEKANBARU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
5. Pendidikan adalah usaha sadar terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memilih kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kemandirian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara
6. Penyelenggara Pendidikan adalah Pemerintah, Pemerintah Daerah atau masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal.
7. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan formal, non formal dan informal pada jenjang pendidikan anak.
8. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat pengembangan peserta didik tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang akan dikembangkan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
10. Kepala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas tambahan Kepala Sekolah.
11. Tenaga kependidikan adalah staf yang bertugas sebagai penunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar.
12. Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

14. 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.
15. Sekolah Menengah Pertama disingkat dengan SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus sekolah dasar. Sekolah menengah pertama ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.
16. Gerakan Sekolah Sadar Arsip adalah sebuah upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip dan meningkatkan kesadaran sekolah dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pengelolaan arsip.
17. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional.
18. Program Elektronik- Sekolah Sadar Arsip selanjutnya disingkat dengan E-Sesar adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip seraca elektronik.
19. Beranda adalah terkait informasi/pengumuman umum yang ditujukan ke orang tua/ wali siswa dari pihak sekolah.
20. Data base adalah terkait biodata/data-data akademik peserta didik.
21. Scanner adalah sebuah alat pemindai salah satu perangkat input pada komputer, merupakan suatu alat yang berfungsi untuk menduplikat objek layaknya seperti mesin fotokopy ke dalam bentuk digital.
22. Dokumen penting sekolah (Ijazah, Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) dan Leger Nilai Akhir peserta didik) adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat guna mendukung suatu keterangan.
23. Ijazah adalah Surat Tanda Tamat belajar yang merupakan sebuah surat yang menyatakan bahwa seseorang telah menyelesaikan dan berhasil mempelajari suatu tingkatan umum atau pelajaran.
24. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional disingkat SKHUN adalah dokumen yang sifatnya sementara sebagai pengganti dokumen SHUN (Surat Hasil Ujian Nasional) dan Ijazah yang belum terbit.

25. Leger Nilai Akhir adalah daftar nilai asli siswa sebelum dipindahkan kedalam buku laporan Pendidikan.

Bagian Kedua MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penatakelolaan arsip sekolah melalui Program E-Sesar adalah dalam upaya meningkatkan kesadaran sekolah akan pentingnya pelaksanaan tertib pengelolaan arsip sekolah melalui pengelolaan arsip secara elektronik.
- (2) Tujuan penatakelolaan arsip sekolah melalui Program E-sesar adalah untuk meningkatkan pengelolaan dokumen penting sekolah dan untuk menjamin terlindunginya arsip sekolah melalui pengelolaan arsip secara elektronik (e-arsip) .

BAB II PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Prinsip pengelolaan arsip sekolah melalui Program E-Sesar adalah dalam rangka meningkatkan akan pentingnya pengelolaan arsip dan dokumen-dokumen penting sekolah serta menjamin terlindunginya arsip sekolah secara elektronik (e-arsip).
- (2) Ruang lingkup pengelolaan arsip sekolah melalui Program E-Sesar proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistimatis sehingga dokumen -dokumen penting sekolah mudah dicari dan tersimpan secara elektronik.

BAB III PENERAPAN PENGELOLAAN PROGRAM E-SESAR (ELEKTRONIK-SEKOLAH SADAR ARSIP)

Pasal 4

SISTEM INFORMASI

Sistem Informasi akademik ini dibangun berdasarkan Teknologi Web Apps dan dengan Database My SQL pada Tomcat Application Server :

- a. instalasi software sangatlah mudah karena hanya akan diinstal di server dan dapat diakses melalui browser oleh pengguna dimanapun.
- b. sistem dapat diakses melalui jaringan internet.
- c. pengelolaan sistem akan sangat mudah karena sifatnya yang terpusat (server based).

Pasal 5

KEAMANAN SISTEM

Keamanan Program E-Sesar dibangun dengan terminologi keamanan yakni:

- a. Authentication merupakan proses identifikasi suatu pengguna (user) secara bias yang dikenali oleh sistem yang dimasukinya. Proses identifikasi ini menggunakan langkah validasi bahwa pengguna sistem merupakan pengguna yang berhak mengakses sistem.
- b. Authorization suatu cara untuk membatasi akses pengguna terhadap suatu protected resources, artinya pengguna yang tidak berhak dan tidak diperkenankan untuk melihat workspace dari pengguna lain yang berbeda hak aksesnya. Selain itu, pengguna juga lebih fokus pada tugasnya masing-masing sesuai aturan yang sudah ditentukan.
- c. User credential, merupakan data yang dibutuhkan suatu pengguna untuk dapat dikenali oleh sistem sehingga bisa diizinkan dalam menggunakan atau mendapatkan pelayanan dari sistem.
- d. Role suatu jenis hak akses yang diberikan kepada setiap pengguna Role akan membatasi hak akses pengguna terhadap beberapa protected resources tertentu.
- e. Access Methode merupakan akses terhadap sistem yang dilakukan secara online (internet). Internet yaitu akses terhadap sistem yang dilakukan melalui jaringan internet, sehingga aplikasi bias diakses dari manapun bahkan diluar kawasan organisasi. Untuk akses melalui internet akan dijaga dengan keamanan jaringan yang lebih baik seperti firewall.

Pasal 6

KEUNGGULAN TEKNOLOGI

Keunggulan sistem informasi Program E-Sesar dari sisi teknologi :

- a. Fully integrated, Sistem informasi Program E-Sesar memberikan solusi dalam satu kesatuan sistem secara keseluruhan sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan menghasilkan informasi dan laporan yang komprehensif (Front desk - Back End).
- b. Modular, Sistem informasi Program E-Sesar terdiri dari modul-modul dengan fleksibilitas yang tinggi sehingga memudahkan implementasi, pemeliharaan dan penambahan modul baru.
- c. Client-Server Architecture, sistem informasi Program E-Sesar dirancang dengan arsitektur yang difungsikan untuk pengaksesan data dan transaksi

dengan kapasitas besar yang meliputi business rules, user level, security dan metodologi programming.

- d. Multi User - Multi Tasking, sistem Program E-Sesar dapat dioperasikan oleh user secara bersama-sama (concurrent) tanpa menimbulkan interupsi sehingga proses data lebih cepat dan efektif.
- e. Scalable, sistem Program E-Sesar memiliki tingkat skalabilitas tinggi. Kemampuan menyimpan data dan skalabilitas dapat ditingkatkan dan dikembangkan sesuai dengan teknologi.
- f. Reliable, sistem informasi Program E-Sesar dilengkapi dengan tool auto repair, backup, dan restore untuk perbaikan data secara otomatis jika terjadi kerusakan database sehingga meminimalkan ketergantungan dengan vendor.

Pasal 7

TAHAP PENGEMBANGAN

Dalam pengembangan Program Web Apps E-Sesar kedepan dibagi menjadi beberapa tahapan penting yakni :

- a. Business Survey yang bertujuan untuk mengetahui process of business yang berjalan di dalam organisasi.
- b. Requirements Gathering yang bertujuan untuk mengetahui kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam membangun sistem/software.
- c. Analysis and Design yang bertujuan untuk menganalisis hasil requirement dan menghasilkan design arsitektur yang optimal untuk membangun sistem/software.
- d. Development and Testing yang bertujuan untuk melakukan pengembangan sistem/software serta melakukan pengujian untuk menjamin sistem/software yang dikembangkan sesuai dengan process of business, requirement specification dan planning yang telah ditetapkan.
- e. Deployment yang bertujuan untuk melakukan instalasi akhir sistem, kedalam environment sebenarnya di instansi.
- f. Training yang bertujuan untuk memberikan pelatihan penggunaan sistem kepada pengguna diinstansi, sehingga pemanfaatan sistem yang telah dibangun bisa optimal dan sesuai dengan tujuan dari awal.
- g. Support dan Maintenance yang bertujuan untuk memberikan layanan paska instalasi dan serah terima, untuk menjamin sistem dapat berjalan dan digunakan secara optimal untuk kegiatan operasional organisasi.

Pasal 8

PENGELOLAAN DATA DISEKOLAH

Data yang dikelola oleh operator sekolah pada Program **E-Sesar** yakni :

- a. Beranda (Info Sekolah).
- b. Data Induk Siswa.
- c. Data Ijazah.
- d. Data SKHUN (Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional).
- e. Data Leger Nilai.

Pasal 9

INFORMASI YANG DITERIMA

Informasi yang diterima oleh orang tua/wali dan siswa di setiap sekolah pada Program **Web Apps E-Sesar** sebagai berikut :

- a. Beranda (Info Sekolah).
- b. Data Induk Siswa.
- c. Data Ijazah.
- d. Data SKHUN (Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional).
- e. Data Leger Nilai.

BAB IV MANFAAT

Pasal 10

Penerapan Pengembangan Program **E-Sesar** bermanfaat kepada kinerja layanan pengelolaan arsip di setiap sekolah yakni;

- a. meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kemampuan integrasi dalam pelayanan pendidikan.
- b. sistem Informasi berbasis web ini memberi kemudahan kepada pengguna untuk mengakses seluruh informasi yang dibutuhkan tanpa terhalang oleh jarak dan waktu.
- c. Web Apps Program **E-Sesar** juga dirancang untuk mengelola arsip sekolah secara elektronik khusus dokumen-dokumen penting sekolah.

**BAB VI
ALAMAT DOMAIN**

Pasal 11

Alamat Domain Penerapan Pengembangan Pendidikan Program E-sesar dilingkungan Satuan Pendidikan Menengah Kota Pekanbaru [www. e-sesar.disdikpku.org.com](http://www.e-sesar.disdikpku.org.com)

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 12

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan Penerapan Pengembangan Program E-Sesar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru atau pendapatan lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Mei 2019

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 15 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2019 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


MUHAMMAD FARDAMSYAH
NIP. 19640711 199803 1 001