

65

27.9-2023



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- bahwa dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - bahwa untuk mewujudkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan dukungan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 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);
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 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disebut LK adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Daerah.
6. 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 Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan perusahaan organisasi politik organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja;

8. 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.
9. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang diterima oleh Pejabat/Pimpinan yang berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
10. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengolahan penomoran naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi yang andal, aman dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
12. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LK yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif, Arsip Inaktif dan Alih Media Arsip.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari Arsip kertas.
17. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungannya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup atau terbuka.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda Tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
20. Infrastruktur adalah kelengkapan Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Elektronik mencakup Perangkat Lunak (Software) dan Perangkat Keras (Hardware) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau Sistem Komunikasi Elektronik.
21. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengolahan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
22. Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh Lembaga Negara dan/atau Pemerintah Daerah.
23. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Administrator LK adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah untuk dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.

25. Administrator Perangkat Daerah adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan manajemen kearsipan unit kerja, jabatan dan informasi pengguna SRIKANDI dalam Perangkat Daerah tersebut.
26. Operator adalah seseorang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk dapat mengakses dan mengoperasikan SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah atau Unit Kerja dalam pelaksanaan SRIKANDI.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. mendukung pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
- c. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- d. mendukung percepatan pelaksanaan Sistem SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
- e. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis ke pusat jaringan nasional;
- f. mewujudkan kemudahan, efektifitas dan efisiensi serta tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan berbasis elektronik;
- g. menetapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kelancaran penyelenggaraan Kearsipan dinamis secara elektronik antar Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemanfaatan SRIKANDI;
- b. pengelola Layanan SRIKANDI;
- c. pengguna SRIKANDI;
- d. penggunaan SRIKANDI; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

BAB IV PEMANFAATAN SRIKANDI

Pasal 5

SRIKANDI digunakan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah berupa pengintegrasian, pengelolaan, pengarsipan dinamis untuk mewujudkan keseragaman dan keterpaduan tata kelola arsip yang berbasis elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V SRIKANDI

Pasal 6

- (1) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
- (2) Pengembangan aplikasi SRIKANDI meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian SRIKANDI dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. pengembangan fitur aplikasi SRIKANDI sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip diharuskan menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Pengguna aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LK.

BAB VI PENGELOLA LAYANAN SRIKANDI

Pasal 8

- (1) Pengelola Layanan SRIKANDI terdiri dari:
 - a. Pengelola Layanan tingkat Kabupaten, yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - b. Pengelola Layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola Layanan tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf a bertugas menyiapkan data dan informasi berupa tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).
- (3) Pengelola Layanan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b bertugas menyusun Unit Kerja, Jabatan dan Pengguna pada SRIKANDI.

BAB VII PENGGUNA SRIKANDI

Pasal 9

- (1) SRIKANDI hanya dapat diakses oleh Pengguna SRIKANDI yang dibekali kode akses masuk.
- (2) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menerima surat masuk, memberikan disposisi, menandatangani dan mengirim naskah dinas;
 - b. Pejabat Administrator Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menerima disposisi Pimpinan, meneruskan disposisi ke bawahan, memverifikasi naskah dinas dan membuat naskah dinas;
 - c. Aparatur Sipil Negara yang bertugas sebagai Pencatat Surat Masuk dan Keluar Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menginput/memonitor Surat Masuk/Keluar, Pemberkasan dan Pengaturan Nomor; dan
 - d. Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan menerima disposisi dan membuat Naskah Dinas.
- (3) Pengguna SRIKANDI sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan pelatihan agar dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

BAB VIII
PENGUNAAN SRIKANDI

Pasal 10

- (1) Penggunaan SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan secara elektronik melalui proses bisnis yang meliputi:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf a, dilakukan oleh Pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan Tata naskah Dinas yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (3) Penggunaan Arsip dimaksud pada ayat (1) pada huruf b dilakukan oleh Pengguna SRIKANDI berdasarkan ketentuan Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (4) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf c, dilakukan oleh Pengguna SRIKANDI berdasarkan Ketentuan Klasifikasi Arsip yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (5) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf d, dilakukan oleh Pengguna SRIKANDI berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sudah diintegrasikan dalam SRIKANDI.
- (6) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti alur proses pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah dalam penerapan SRIKANDI menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan Prasarana SRIKANDI terdiri dari:
 - a. Tanda Tangan Elektronik;
 - b. Jaringan Koneksi/Internet; dan
 - c. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas yang telah disertifikasi oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a berguna sebagai:
 - a. Alat verifikasi dan autentikasi pada SRIKANDI; dan
 - b. Kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Perangkat Keras dan Perangkat Lunak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
 - a. Komputer atau Laptop;
 - b. mesin pemindai atau scanner; dan
 - c. printer dan server yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (6) Apabila terjadi kendala dan gangguan teknis pada sarana dan prasarana yang tidak bisa dikendalikan, maka pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara manual.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SRIKANDI dilakukan secara berkala sebagai bagian pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip dinamis berbasis elektronik pada Perangkat Daerah, perangkat kampung, BUMD dan Organisasi Masyarakat dan Kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:


- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 27 September 2023

BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 27 September 2023



Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 65

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Daerah, adalah Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
- c. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Fungsional pada instansi Pemerintah;
- d. Pejabat Fungsional 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- e. Pengelola Arsip, adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- f. Penggunaan Arsip, adalah Internal organisasi dan antar instansi pemerintah
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di Bidang Penyimpanan, Pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
- h. Unit Pengolah/unit kerja, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
- i. Sentral Arsip Aktif/Central File adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- j. Unit Kearsipan adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- k. Sentral arsip inaktif/record center adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- l. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- m. Pimpinan Pencipta Arsip adalah Pimpinn tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di suatu instansi pusat dan pemerintah pusat;
- n. Kepala Lambaga Kearsipan adalah Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Berau; DAN
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan pembinaan dan pelayanan SRIKANDI (sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis.

Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Membuat draf naskah dinas;
- b. Mengoreksi draf naskah dinas;
- c. Mengoreksi draf naskah dinas;
- d. Menandatangani draf naskah dinas;
- e. Melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- f. Melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- g. Melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- h. Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- b. Membuat disposisi;
- c. Melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- d. Melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- e. Melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2. Penggunaan arsip.

Penggunaan arsip pembuatan daftar informasi.

- a. Melakukan pembuatan daftar informasi:
 1. membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 2. mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 3. menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
 4. membuat daftar informasi publik.
- b. Melakukan pelayanan penggunaan arsip:
 1. mencari informasi kearsipan;
 2. mengirim permintaan informasi kearsipan;
 3. menerima permintaan informasi kearsipan;
 4. memeriksa hak akses pengguna;
 5. memberikan informasi kearsipan;
 6. mendapatkan informasi kearsipan;
 7. mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 8. menerima permintaan peminjaman arsip;
 9. memeriksa ketersediaan arsip;
 10. mencatat arsip yang dipinjam;
 11. mengirim arsip yang dipinjam;
 12. menerima arsip yang dipinjam;
 13. mengirim arsip yang dikembalikan;
 14. memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
 15. melengkapi arsip.

3. Pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemberkasan arsip aktif.
 1. membuat berkas;
 2. memilih berkas;
 3. memberkaskan arsip aktif; dan
 4. membuat daftar arsip aktif.
- b. Melakukan penataan arsip inaktif.
 1. mengolah informasi arsip; dan
 2. membuat daftar arsip inaktif.
- c. Melakukan penyimpanan arsip.
 1. melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 2. menyimpan arsip.
- d. Melakukan alih media arsip.

1. mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 2. memilih arsip yang dialihmediakan;
 3. meminjam arsip fisik;
 4. membersihkan arsip fisik;
 5. melakukan alih media;
 6. mengembalikan arsip;
 7. membuat daftar arsip;
 8. membuat berita acara alih media;
 9. melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
 10. melakukan autentifikasi arsip hasil alih media;
 11. melakukan autentifikasi arsip hasil alih media; dan
 12. melakukan pengesahan berita acara.
4. Penyusutan arsip.
- Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.
 1. mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 2. memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan jadwal retensi arsip;
 3. mengirim permohonan pemindahan arsip inaktif;
 4. menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 5. melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 6. memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 7. membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 8. mengirim Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya dari 10 tahun;
 9. menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
 10. mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
 11. menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
 12. menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
 13. melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
 14. membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
 15. mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan
 16. menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.
 - b. Melakukan prosedur pemusnahan arsip.
 1. Menyusun daftar arsip usul musnah;
 2. Mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
 3. Memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan JRA;
 4. Mengirim daftar arsip usul musnah;
 5. Menerima daftar arsip usul musnah;
 6. Melakukan penilaian pemusnahan arsip;
 7. Mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
 8. Melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
 9. Menerima persetujuan pemusnahan arsip;
 10. Membuat berita acara pemusnahan arsip;
 11. Melakukan pemusnahan arsip; dan

12. Melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- c. Melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
 1. Menyusun daftar arsip usul serah;
 2. Mengajukan daftar arsip usul serah;
 3. Menerima daftar arsip usul serah;
 4. Melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
 5. Mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 6. Menerima rekomendasi serah terima arsip statis;
 7. Membuat berita acara penyerahan arsip statis;
 8. Melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
 9. Menyerahkan arsip; dan
 10. Menerima arsip statis.

