



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan sebagai upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta dalam rangka optimalisasi penerapan sistem informasi kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, perlu menetapkan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

12. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
13. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
14. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
16. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip Dinamis yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD.
17. Unit pengolah adalah unit tugas pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Pengguna adalah Perangkat Daerah/Perangkat Desa/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Lembar Disposisi adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima Naskah dinas.

BAB II
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi yang dibangun untuk pengelolaan Arsip Dinamis dalam menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip, dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan dalam menjaga autentisitas dan *realibel* pada proses penciptaan, penggunaan, dan penyusutannya.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Aplikasi SRIKANDI; dan
 - b. Aplikasi SIKD.

Bagian Kedua
SRIKANDI
Pasal 3

- (1) SRIKANDI merupakan aplikasi pengelolaan Asip Dinamis dimana sejak pembuatan Naskah dinas hingga penyusutannya secara elektronik.
- (2) SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi aplikasi *mobile*.

Bagian Ketiga
SIKD
Pasal 4

- (1) SIKD merupakan aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dimana proses pembuatan Naskah dinas masih menggunakan konsep konvensional berbasis *web*.
- (2) SIKD merupakan *backup* pengelolaan Asip Dinamis yang tercipta melalui proses konvensional sehingga konsep pemberkasan yang utuh dan lengkap dapat dicapai.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengguna dan proses pelaksanaan aplikasi SRIKANDI dan SIKD sbagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENGEMBANGAN, SARANA, DAN SUMBER DAYA MANUSIA
Bagian Kesatu
Pengembangan
Pasal 6

Pengembangan aplikasi SRIKANDI dan SIKD meliputi:

- a. pemeliharaan jaringan;
- b. pengembangan pengorganisasian dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

- c. pengembangan fitur aplikasi SIKD sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis yang tercipta secara elektronik.
- (2) Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan wajib aplikasi SIKD dalam pengelolaan Arsip Dinamis yang penciptaannya secara konvensional.
- (3) Teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI dan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikoordinasikan oleh LKD

Bagian Kedua

Sarana

Pasal 8

Dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI dan SIKD setiap Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD berkewajiban menyediakan sarana, meliputi:

- a. komputer atau laptop, atau sarana lainnya;
- b. mesin pemindai (*scanner*); dan
- c. jaringan koneksi internet.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI dan SIKD berada pada:
 - a. LKD; dan
 - b. Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD.
- (2) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI dan SIKD pada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Administrator LKD/Administrator Instansi Pemerintah Daerah;
 - b. Unit Kearsipan I Pemerintah Daerah;
 - c. Pencatat Surat Utama atau Tata Usaha Pemerintah Daerah.
- (3) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI dan SIKD pada Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Administrator Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD.;
 - b. User Unit Kearsipan Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD;
 - c. User Tata Usaha/Sekretaris Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD;
 - d. User atau Pengguna pada Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD sebagai pembuat dan penerima Naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Administrator LKD dan administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Administrator LKD/Administrator Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a bertugas:
 - a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD ;
 - b. membuat atau merubah struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - c. membuat atau merubah akun pengguna administrator Satuan Kerja / Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b bertugas :
 - a. membuat master data instrument kearsipan (kode dan indeks) sentralisasi dalam satu Pemerintah Daerah.
 - b. menyusun klasifikasi arsip serta template Naskah dinas ;dan
 - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- (3) Pencatat Surat Utama atau Tata Usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c bertugas :
 - a. mengendalikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada Pemerintah Daerah;
 - b. mengendalikan penomoran secara sentralisasi;dan
 - c. memantau disposisi pimpinan.

Pasal 11

- (1) Administrator Perangkat Daerah/Pemerintahan Desa/BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah/Pemerintahan Desa/BUMD ;dan
 - b. membuat atau merubah akun pengguna sesuai struktur organisasi dan jabatan.
- (2) User Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b bertugas:
 - a. membuat master data instrument kearsipan (kode dan indeks);
 - b. menyusun klasifikasi arsip serta template Naskah dinas; dan
 - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- (3) User Operator Tata Usaha Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c bertugas:
 - a. mengendalikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada Perangkat Daerah;
 - b. mengendalikan penomoran secara sentralisasi;dan
 - c. memantau disposisi pimpinan.
- (4) User Pengguna Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (3) huruf d bertugas:
 - a. verifikasi naskah keluar (user pimpinan);
 - b. menandatangani Naskah dinas keluar setelah verifikasi (user pimpinan);
 - c. menindaklanjuti serta memberikan disposisi naskah masuk (user pimpinan);
 - d. mengajukan konsep nakah dinas keluar kepada pimpinan (user konseptor);

BAB IV
KEABSAHAN
Pasal 12

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh administrator Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SIKD merupakan salinan Naskah dinas yang dibuat melalui proses konvensional untuk mempercepat akses informasi dan penyajian data serta temu kembali fisik Arsip.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 13

- (1) LKD bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian SRIKANDI dan SIKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengendalian penerapan SRIKANDI dan SIKD dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VI
PELAPORAN
Pasal 14

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Dinamis secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dengan aplikasi administrasi perkantoran lainnya pada Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD mengikuti alur pengelolaan Arsip Dinamis sesuai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang diatur dalam aturan penyelenggaraan kearsipan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 22 Mei 2024
BUPATI KEBUMEN

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 22 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

EDI Rianto
BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,



AKHMAD HARUN, S.H.
Pembina Tk. I
NIP 19690809 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

PENGUNA DAN PROSES PELAKSANAAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

I PENGGUNA APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS

- 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 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- e. Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/ atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- f. Pengguna 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 centre* adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

1. Pimpinan Pencipta Arsip adalah Pimpinan 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.
- m. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

II. Proses pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :

A. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- 1.1 membuat draf naskah dinas;
- 1.2 mengoreksi draf naskah dinas;
- 1.3 menandatangani draf naskah dinas;
- 1.4 melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- 1.5 melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- 1.6 melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- 1.7 melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1.9 melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- 1.10 membuat disposisi;
- 1.11 melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- 1.12 melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- 1.13 melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

- 2.1 Melakukan pembuatan daftar informasi.
 - 2.1.1 membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2.1.2 mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2.1.3 menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
 - 2.1.4 Membuat daftar informasi publik.
- 2.2 Melakukan pelayanan penggunaan arsip.
 - 2.2.1 mencari informasi kearsipan;
 - 2.2.2 mengirim permintaan informasi kearsipan;
 - 2.2.3 menerima permintaan informasi kearsipan;
 - 2.2.4 memeriksa hak akses pengguna;
 - 2.2.5 memberikan informasi kearsipan;
 - 2.2.6 mendapatkan informasi kearsipan;

- 2.2.7 mengajukan permintaan peminjaman arsip;
- 2.2.8 menerima permintaan peminjaman arsip;
- 2.2.9 memeriksa ketersediaan arsip;
- 2.2.10 mencatat arsip yang dipinjam;
- 2.2.11 mengirim arsip yang dipinjam;
- 2.2.12 menerima arsip yang dipinjam;
- 2.2.13 mengirim arsip yang dikembalikan;
- 2.2.14 memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
- 2.2.15 melengkapi arsip.

Pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

- 3.1 Melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - 3.1.1 membuat berkas;
 - 3.1.2 memilih berkas;
 - 3.1.3 memberkaskan arsip aktif; dan
 - 3.1.4 membuat daftar arsip aktif.
- 3.2 Melakukan penataan arsip inaktif.
 - 3.2.1 mengolah informasi arsip; dan
 - 3.2.2 membuat daftar arsip inaktif.
- 3.3 Melakukan penyimpanan arsip
 - 3.3.1 melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 - 3.3.2 menyimpan arsip.
- 3.4 Melakukan alih media arsip.
 - 3.4.1 mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - 3.4.2 memilih arsip yang dialihmediakan;
 - 3.4.3 meminjam arsip fisik;
 - 3.4.4 melakukan alih media;
 - 3.4.5 mengembalikan arsip;
 - 3.4.6 membuat daftar arsip;
 - 3.4.7 membuat berita acara alih media;
 - 3.4.8 melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
 - 3.4.9 melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
 - 3.4.10 melakukan pengesahan berita acara.

Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- 4.1 Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.
 - 4.1.1 mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
 - 4.1.2 memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
 - 4.1.3 mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;

- 4.1.4 menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.5 melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.6 memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- 4.1.7 membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.8 mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.9 menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- 4.1.10 mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
- 4.1.11 menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan;
- 4.1.12 menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.13 melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.14 membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10(sepuluh) tahun.
- 4.1.15 mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10(sepuluh) tahun; dan
- 4.1.16 menerima asip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 4.2 Melakukan prosedur pemusnahan arsip.
 - 4.2.1 menyusun daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.2 mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.3 memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan Jadwal Retensi Arsip ;
 - 4.2.4 mengirim daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.5 menerima daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.6 melakukan penilaian pemusnahan arsip;
 - 4.2.7 mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;
 - 4.2.8 melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 4.2.9 menerima persetujuan pemusnahan arsip;
 - 4.2.10 membuat berita acara pemusnahan arsip;
 - 4.2.11 melakukan pemusnahan arsip; dan

- 4.2.12 Melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- 4.2.13 melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
- 4.3 Melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
 - 4.3.1 menyusun daftar arsip usul serah;
 - 4.3.2 mengajukan daftar arsip usul serah;
 - 4.3.3 menerima daftar arsip usul serah;
 - 4.3.4 melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
 - 4.3.5 mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 - 4.3.6 menerima rekomendasi serah arsip statis;
 - 4.3.7 membuat berita acara penyerahan arsip statis;
 - 4.3.8 melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
 - 4.3.9 menyerahkan arsip statis; dan
 - 4.3.10 menerima arsip statis.

B. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

1. Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- 1.1 Proses pembuatan draf naskah dinas, pengoreksian dan penandatanganan dilakukan secara konvensional (manual);
- 1.2 melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- 1.3 melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- 1.4 melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- 1.5 melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1.9 melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- 1.10 Menaikkan surat yang telah dilampiri lembar disposisi kepada pimpinan;
- 1.11 menyalin isi disposisi dengan dientrikan ke SIKDin;
- 1.12 melakukan distribusi naskah dinas masuk setelah mencetak kartu kendali;
- 1.13 melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- 1.14 melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2 Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

- 2.1 Melakukan pembuatan daftar informasi.
 - 2.1.1 membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2.1.2 mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2.1.3 menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
 - 2.1.4 Membuat daftar informasi publik.

- 2.2 Melakukan pelayanan penggunaan arsip.
 - 2.2.1 mencari informasi kearsipan;
 - 2.2.2 mengirim permintaan informasi kearsipan;
 - 2.2.3 menerima permintaan informasi kearsipan;
 - 2.2.4 memeriksa hak akses pengguna;
 - 2.2.5 memberikan informasi kearsipan;
 - 2.2.6 mendapatkan informasi kearsipan;
 - 2.2.7 mengajukan permintaan peminjaman arsip;
 - 2.2.8 menerima permintaan peminjaman arsip;
 - 2.2.9 memeriksa ketersediaan arsip;
 - 2.2.10 mencatat arsip yang dipinjam;
 - 2.2.11 mengirim arsip yang dipinjam;
 - 2.2.12 menerima arsip yang dipinjam;
 - 2.2.13 mengirim arsip yang dikembalikan;
 - 2.2.14 memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
 - 2.2.15 melengkapi arsip.
- 3 Pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:

 - 3.1 Melakukan pemberkasan arsip aktif.
 - 3.1.1 membuat berkas;
 - 3.1.2 memilih berkas;
 - 3.1.3 memberkaskan arsip aktif; dan
 - 3.1.4 membuat daftar arsip aktif.
 - 3.2 Melakukan penataan arsip inaktif.
 - 3.2.1 mengolah informasi arsip; dan
 - 3.2.2 membuat daftar arsip inaktif.
 - 3.3 Melakukan penyimpanan arsip
 - 3.3.1 melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 - 3.3.2 menyimpan arsip.
 - 3.4 Melakukan alih media arsip.
 - 3.4.1 mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - 3.4.2 memilih arsip yang dialihmediakan;
 - 3.4.3 meminjam arsip fisik;
 - 3.4.4 melakukan alih media;
 - 3.4.5 mengembalikan arsip;
 - 3.4.6 membuat daftar arsip;
 - 3.4.7 membuat berita acara alih media;
 - 3.4.8 melakukan verifikasi arsip hasil alih media;
 - 3.4.9 melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
 - 3.4.10 melakukan pengesahan berita acara.
- 4 Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

 - 4.1 Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif.

- 4.1.1 mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif;
- 4.1.2 memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
- 4.1.3 mengirimkan permohonan pemindahan arsip inaktif;
- 4.1.4 menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.5 melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.6 memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- 4.1.7 membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.8 mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.9 menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- 4.1.10 mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
- 4.1.11 menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan;
- 4.1.12 menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.13 melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 4.1.14 membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 4.1.15 mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
- 4.1.16 menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 4.2 Melakukan prosedur pemusnahan arsip.
 - 4.2.1 menyusun daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.2 mengajukan usul daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.3 memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan Jadwal Retensi Arsip ;
 - 4.2.4 mengirim daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.5 menerima daftar arsip usul musnah;
 - 4.2.6 melakukan penilaian pemusnahan arsip;
 - 4.2.7 mengirim surat persetujuan pemusnahan arsip;

- 4.2.8 melakukan penilaian pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 4.2.9 menerima persetujuan pemusnahan arsip;
 - 4.2.10 membuat berita acara pemusnahan arsip;
 - 4.2.11 melakukan pemusnahan arsip;
 - 4.2.12 melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip; dan
 - 4.2.13 melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
- 4.3 Melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
- 4.3.1 menyusun daftar arsip usul serah;
 - 4.3.2 mengajukan daftar arsip usul serah;
 - 4.3.3 menerima daftar arsip usul serah;
 - 4.3.4 melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
 - 4.3.5 mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 - 4.3.6 menerima rekomendasi serah arsip statis;
 - 4.3.7 membuat berita acara penyerahan arsip statis;
 - 4.3.8 melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
 - 4.3.9 menyerahkan arsip statis; dan
 - 4.3.10 menerima arsip statis.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO