

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 19 TAHUN 2025

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Pasal 3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. 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);
 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. Undang-Undang Nomor 107 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7044);
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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 4,

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Bupati adalah Bupati Cirebon.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

- daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan arsip di Daerah.
 7. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Perguruan Tinggi Negeri, 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. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
 9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
 10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 11. Naskah dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
 12. 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.
 13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 14. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
 15. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
 16. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup ataupun terbuka.

17. 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.
18. 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.
19. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
20. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
22. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
23. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
24. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
25. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
26. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.
28. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
29. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
30. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai administrator Unit Kearsipan (UK) dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
31. Administrator Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut administrator Kabupaten adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi yang dapat

- mengakses Srikandi seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.
32. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
 33. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
 34. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah Lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penerapan Aplikasi Srikandi ini dimaksudkan sebagai dasar acuan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik, Sedangkan tujuan dari penerapan Srikandi ini adalah :

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE di Bidang Kearsipan Dinamis;
- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik;
- c. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di Bidang Kearsipan Dinamis yang berkualitas, cepat, mudah dan terpercaya.

BAB III SRIKANDI Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Aplikasi SRIKANDI tersedia dalam versi *website* dan versi *mobileapp*.
- (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.
- (3) Aplikasi SRIKANDI digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan secara elektronik.
- (4) Jenis naskah dinas yang menggunakan aplikasi SRIKANDI :
 - a. naskah dinas korespondensi internal;
 - b. naskah dinas korespondensi eksternal; dan
 - c. naskah dinas khusus.
- (5) Pengaturan tentang jenis dan contoh tamplate naskah dinas diatur dengan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.

Pasal 4

- (1) Pencipta Arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informasi dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Sarana

Pasal 5

Setiap perangkat daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. komputer;
- b. mesin pemindai (scanner); dan
- c. jaringan koneksi internet.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri dari:
 - a. administrator LKD;
 - b. administrator Kabupaten;
 - c. administrator PD;
 - d. operator;
 - e. arsiparis; dan
 - f. pimpinan.
- (2) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Administrator Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informasi.
- (4) Administrator Perangkat Daerah, operator, arsiparis dan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e berkedudukan di Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah; dan
 - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan;
- (2) Administrator Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi SRIKANDI;
 - b. melakukan pendampingan monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi SRIKANDI bersama Administrator LKD; dan
 - c. membuat akun pengguna administrator PD.

- (3) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan administrator PD;
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. *entry* surat keluar dan masuk; dan
 - b. pemindaian (menscan) surat.
- (5) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. membuat master data (kode dan indeks)
 - b. menyusun klasifikasi Arsip serta tamplate naskah dinas; dan
 - c. mengatur dan menyusun pemberkasan dan penyusutan Arsip.
- (6) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f bertugas:
 - a. verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (7) Administrator LKD, Administrator Perangkat Daerah dan operator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Ketersediaan *helpdesk* SRIKANDI di Daerah berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI dapat diakses pada *layanan.arsip.go.id*
- (2) Tim *helpdesk* SRIKANDI terdiri dari unsur kearsipan, unsur organisasi dan komunikasi dan informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Setiap pengguna dalam penerapan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Keabsahan

Pasal 10

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh Administrator PD mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI berpedoman pada:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. tata naskah dinas dan/atau Tata Naskah Dinas Elektronik;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. jadwal retensi arsip; dan
 - e. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) tata cara penggunaan aplikasi SRIKANDI diatur dalam panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 23 Juni 2025
BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 23 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

HILMY RIVAT
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2025 NOMOR 19



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

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 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 bertanggung jawab 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.
- l. 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, adalah Kepala Lembaga kearsipan Kabupaten Cirebon.
- n. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut:

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) menandatangani draf naskah dinas;
- d) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- e) melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- f) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- g) Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

2. Penerimaan arsip

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.

3. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

- 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.

4. 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 dialih mediakan;
 - 2) memilih arsip yang dialih mediakan;

- 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 autentikasi arsip hasil alih media; dan
- 11) Melakukan pengesahan berita acara.

5. 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) mengirimkan 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) mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang 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 arsip statis;
- 7) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
- 8) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
- 9) menyerahkan arsip statis; dan
- 10) menerima arsip statis.

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON