



**BUPATI SUMBA TIMUR**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR**  
**NOMOR 34...TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI**  
**MANANDANG PADA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMBA TIMUR ,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Manandang Pada Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Manandang Pada Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655;
  - 2 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
  12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 925);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2019 Nomor 57, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 822);



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI MANANDANG PADA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR.


### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah 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 dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan.
7. 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.
8. 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

9. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Manandang yang selanjutnya disingkat SRIKANDI MANANDANG 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. 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.
13. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Bupati dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
18. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
19. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
20. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
21. Tanda Tangan Elektronik adalah Tanda tangan elektronik : Tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. 

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2


- (1) Sistem Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan di Daerah.
- (2) SKD 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. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
  - e. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD;
  - f. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
  - g. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
  - h. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

**BAB III**  
**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI**  
**MANANDANG**

Pasal 3

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), perlu dibangun SRIKANDI MANANDANG.
- (2) SRIKANDI MANANDANG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari : Aplikasi SRIKANDI MANANDANG 

**BAB IV**  
**SRIKANDI**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 5

- (1) Aplikasi SRIKANDI MANANDANG tersedia dalam versi website dan versi mobile app.
- (2) Pengembangan aplikasi SRIKANDI MANANDANG 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 (berbasis *cloud* dan disimpan di pusat data Nasional).

Pasal 6

- (1) Pencipta arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI MANANDANG.
- (2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI MANANDANG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

**Bagian Kedua**

**Sarana**

Pasal 7

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat

(2) meliputi:

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

**Bagian Ketiga**

**Sumber Daya Manusia**

Pasal 8

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI MANANDANG terdiri dari:
  - a. administrator LKD;
  - b. administrator Perangkat Daerah;
  - c. operator;
  - d. arsiparis; dan

- e. pimpinan.
- (2) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD.
- (3) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf (a) bertugas:
  - a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah ;
  - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
  - c. membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:
  - a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah;
  - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c bertugas:
  - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
  - b. pemindaian surat;
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d bertugas :
  - a. membuat master data (kode dan indeks);
  - b. menyusun klasifikasi arsip serta *template* naskah dinas; dan
  - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e bertugas:
  - a. verifikasi naskah keluar; dan
  - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

Setiap pengguna dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI MANANDANG sebagaimana ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan

sebagai berikut:

- (1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- (2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- (3) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- (4) Menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik .

#### **Bagian Keempat**

##### **Keabsahan**


###### **Pasal 12**

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI MANANDANG dan telah dilakukan autentikasi oleh administrator Perangkat Daerah 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 V**

##### **PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**

###### **Pasal 13**

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

**BAB VI**  
**PELAPORAN**

Pasal 14

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

**BAB VII**  
**PENDANAAN**

Pasal 15

Pendanaan pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) MANANDANG dibebankan pada:

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

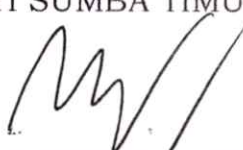
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waingapu

pada tanggal : 6 JULI 2022

BUPATI SUMBA TIMUR

  
KHRISTOFEL PRAING

Diundangkan di Sumba Timur

pada tanggal 6 JULI 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR ,

  
DOMU WARANDUY

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBA  
TIMUR NOMOR 34.TAHUN  
2022 TENTANG  
SISTEM INFORMASI  
KEARSIPAN DINAMIS  
TERINTEGRASI MANANDANG

**PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MANANDANG**

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. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, adalah kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- m. 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.
- n. Kepala Lembaga Kearsipan, adalah Kepala Lembaga kearsipan Kabupaten Sumba Timur .
- o. 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:

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

penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- 2) membuat disposisi;
- 3) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- 4) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- 5) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

## 2. 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.

## 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 autentikasi arsip hasil alih media;
  - 11) Melakukan autentikasi 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) 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 SUMBA TIMUR

  
KHRISTOFEL PRAING