



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pemalang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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, perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) kedalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, yang berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
9. 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.
10. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.

11. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
12. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
13. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
16. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Operator/pencatat surat adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan yang selanjutnya disebut LKD.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SKD 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. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD;

- e. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
- f. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional; dan
- g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

BAB III SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), perlu dibangun SIKD dan JIKD.
- (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas :

- a. Aplikasi Srikandi; dan
- b. Simpul jaringan aplikasi SIKN.

Pasal 5

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

BAB IV SRIKANDI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Aplikasi Srikandi tersedia dalam versi *web* dan versi *mobile*.
- (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 harus menggunakan aplikasi Srikandi.
- (2) Penggunaan aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua
Sarana

Pasal 8

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 9

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi Srikandi terdiri dari:
 - a. Administrator LKD;
 - b. Administrator Perangkat Daerah;
 - c. Operator/pencatat surat;
 - d. Arsiparis;
 - 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/pencatat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindahan status;
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

h.

- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindak lanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator / pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Pemanfaatan aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Keabsahan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas yang mendistribusikan melalui aplikasi Srikandi dan telah dilakukan autentifikasi 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 SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Simpul jaringan SIKN merupakan aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN.

Pasal 14

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Sarana

Pasal 15

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN adalah:

- a. komputer;
- b. *scanner* (alat pemindai); dan
- c. jaringan internet.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 16

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN adalah:

- a. administrator sistem di simpul jaringan;
- b. pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan;
- c. pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan; dan
- d. pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

BAB VI
JKD

Pasal 17

Pembentukan JKD dilakukan pada:

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
- b. simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengendalian SKD.
- (2) Pembinaan dan pengendalian SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
 - b. pelatihan.

pe.

- (4) Pengendalian Sistem Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 19

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian SKD secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan pengembangan dan implementasi SKD bersumber dari:

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2023
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEMALANG,
ttd
cap
HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

#

ARIEF RACHMAN HAKIM, S.H., M.H
PEMBINA
NIP. 19781029 200604 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PEMALANG

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi 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 kepada 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 Pemalang.
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 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:

h.

- 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) 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 adalah sebagai berikut:
- a) Melakukan pembuatan daftar informasi.
 - 1) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2) mengirim daftar informasi kearsipan 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 dikembalikan;
 - 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 penetapan 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) 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 PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT