



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu membangun system kearsipan Daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 5 dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur Sisitem Kearsipan Daerah dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan Daerah;
- 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 (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 5587) 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis;

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 8);
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 23 Tahun 2020 tentang Sistem Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 23);
16. Peraturan Bupati Demak Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Kabupaten Demak Tahun 2020);
17. Peraturan Bupati Demak Nomor 80 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEARSIPAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom..
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Demak yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. 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.
8. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
9. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD.
10. 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.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.

14. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah system informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Pengguna adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
19. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
20. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
21. 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

- (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. 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 PENYELENGGARAAN SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah perlu dibangun SIKD dan JIKD.
- (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Aplikasi SRIKANDi; dan
 - b. Simpul Jaringan Aplikasi SIKN.
- (4) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sistem Jaringan Informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

Bagian Kedua Aplikasi Srikandi

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- (1) Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
- (2) Pengembangan aplikasi Srikandi meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian Srikandi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. pengembangan fitur aplikasi Srikandi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 5

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

Paragraf 2

Sarana

Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

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

Paragraf 3

Sumber Daya Manusia

Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi Srikandi 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, operator, arsiparis dan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan administrator perangkat Daerah; dan
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindahan surat.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 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 9

Penjabaran lebih lanjut pemanfaatan aplikasi Srikandi sebagaimana ketentuan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Keabsahan

Pasal 10

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi Srikandi 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.

Bagian Ketiga Simpul Jaringan Aplikasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (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 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 12

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

Paragraf 2 Sarana

Pasal 13

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN adalah:

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

Paragraf 3 Sumber Daya Manusia

Pasal 14

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN adalah:

- a. Administrator sistem di simpul jaringan;
- b. Pelaksana pengumpulan data kearsipan dan simpul jaringan;
- c. Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan; dan
- d. Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

Bagian Keempat JIKD

Pasal 15

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

- a. Pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANKRI; dan
- b. Simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan SKD.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Demak melalui:
 - a. pembinaan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi;
 - b. pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. monitoring dan evaluasi.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 17

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

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pelaksanaan SKD dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber dana lain sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 10 Juni 2022

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 10 Juni 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

EKO PRINGGOLAKSITO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2022 NOMOR 19



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN 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 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 central* 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 pengelolaan arsip dinamis di Pemerintah Daerah.
- m. Kepala Lembaga kearsipan adalah Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Demak.
- 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:

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) 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.

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 yang terbuka;
 - 3) menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan
 - 4) membuat daftar informasi publik.

- b) Melakukan pelayan 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;
 - 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.
 - 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; dan
 - 11) melakukan pengesahan berita acara.

4. Penyusutan arsip.

Penyusutan

- 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; dan

- 14) membuat berita acara pemindahan 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 jadwal retensi arsip usul musnah;
 - 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 DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH