



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai tujuan mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif secara lengkap, cepat dan tepat serta menjamin pemberdayaan informasi dan meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan arsip;
 - b. bahwa dalam rangka pemenuhan nilai Pengawasan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Singkawang, serta untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);
 10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang
2. Pemerintahan Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan 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 kesejahteraan, telah habis retensinya, dan 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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
11. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya SIKD adalah sistem informasi daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
12. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
13. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
14. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan

- dalam format elektronik.
15. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah Aplikasi Bidang Umum Bidang Kearsipan Dinamis dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
 16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
 17. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
 18. Administrator Perangkat Daerah adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
 19. Operator/pencatat surat adalah orang yang ditunjuk Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
 20. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
 21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 22. *Website* adalah kumpulan halaman web yang saling terhubung dan dapat diakses melalui internet.

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 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
RUANG LINGKUP

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 dari :

- 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 *website* 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 wajib 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 6 ayat (1) 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; dan
 - e. pimpinan.
- (2) Administrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan operator/pencatat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (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. pemindaian surat;
- (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.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e bertugas :
 - a. memverifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator /pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 11

Mekanisme pemanfaatan aplikasi Srikandi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Keabsahan

Pasal 12

- (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 diberikan 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 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 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

JIKD

Pasal 17

Pembentukan JIKD 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) LKD bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi; dan
 - b. pelatihan.
- (3) Pengendalian SKD 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 setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Wali Kota.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan pengembangan dan implementasi Sistem Kearsipan Daerah dibebankan pada :

- a. Anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 4 Maret 2025

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 4 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



INDRA WICAKSONO, SH
NIP 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SINGKAWANG.

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Daerah, adalah Wali Kota Singkawang.
- 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 Kota Singkawang.
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah sebagai berikut :

Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

a) Pembuatan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) membuat draf naskah dinas;
- 2) mengoreksi draf naskah dinas;
- 3) menandatangani draf naskah dinas;
- 4) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- 5) melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- 6) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- 7) melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

b) 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 informasi kearsipan;
- 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

- 6) penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
 - 7) pelaksanaan pemusnahan;
 - 8) penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
 - 9) pelaksanaan pemusnahan:
 - (a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
 - (b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.
 - (c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
 - 10) 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.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



INDRA WICAKSONO, SH
NIP 19801015 201001 1 014