



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) yang dilaksanakan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

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 Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 90);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembar Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah kabupaten terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, badan daerah, kecamatan, dan unit pelaksana teknis daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* (fisik) ke dalam bentuk *soft file* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
14. 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.
15. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
16. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
17. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
18. Arsip Elektronik adalah arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
19. 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 Kapuas.
20. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

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 arsip 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 akases dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. SKD;
- b. SIKD dan JIKD; dan
- c. Sumber Daya Pendukung.

Pasal 4

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, perlu dibangun SIKD dan JIKD.
- (2) Pengelolaan dan pengembangan SKD dilaksanakan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 5

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:

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

Pasal 6

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan penyelenggaraan SKD didukung oleh sumber daya manusia dan pendanaan.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikuti bimbingan teknis, loka karya, dan pendidikan pelatihan yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan SIKD dan JIKD.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III APLIKASI SRIKANDI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (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 9

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

Bagian Kedua Sarana

Pasal 10

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana penggunaan aplikasi Srikandi dalam penggunaan aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:

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

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi Srikandi terdiri dari:
 - a. adminstrator LKD;
 - b. adminstrator Perangkat Daerah;
 - c. operator/pencatata surat surat;
 - d. arsiparis; dan
 - e. pimpinan.
- (2) Adminstrator LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD.
- (3) Adminstrator 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 12

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindaian surat.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

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

Bagian Keempat Keabsahan

Pasal 14

- (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.

BAB IV

SIMPUL JARINGAN APLIKASI SJIKN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Simpul jaringan SJIKN merupakan aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SJIKN 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 SJKN.

Pasal 16

LKD selaku pengguna simpul jaringan SJKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

Bagian Kedua

Sarana

Pasal 17

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SJKN adalah:

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

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 18

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SJKN adalah:

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

BAB V

JIKD

Pasal 19

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

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

Pasal 20

- (1) LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan teknologi sebagai sebagai pusat jaringan di daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 huruf b memiliki tugas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah, Unit Kerja, BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan;
 - b. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam SIKD;
 - d. layanan informasi kearsipan melalui SIKD;

- e. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai pusat jaringan di daerah; dan
 - g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan SIKD dan JIKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. menyiapkan daftar arsip dinamis dan/ atau arsip statis;
 - b. memiliki koneksi internet minimal broadband;
 - c. memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. memiliki perangkat komputer.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 21

- (1) LKD bertanggung jawab atas pembinaan dan pengendalian SIKD meliputi:
- a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi;
 - b. pelatihan;
 - c. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - d. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. sosialisasi;
 - f. penilaian kinerja Arsiparis; dan
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pengendalian SIKD dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala dilakukan dengan:
- a. audit kearsipan dinamis;
 - b. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - c. mengoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 22

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

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 23

Pendanaan pengembangan 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 IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 9 Mei 2025

BUPATI KAPUAS,

ttd

M. WIYATNO

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 9 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2025 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang merupakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik yang dilaksanakan oleh:

1. Pimpinan Daerah adalah Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
3. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
4. 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.
5. Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/ atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
6. Pengguna Arsip adalah internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.
8. Unit Pengolah/ Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan arsip di lingkungannya.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Sentral Arsip Inaktif/ *Record Center* adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. 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.
14. Kepala Lembaga Kearsipan adalah Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Kapuas.

15. 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:

- 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 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 autentifikasi arsip hasil alih media; dan
 - 11) 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;

- 16) menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.
- b) Melakukan prosedur pemusnahan arsip.
 - 1) membentuk panitia penilai arsip yang ditandatangani pimpinan daerah.
 - 2) menyeleksi arsip inaktif yang retensinya sudah habis dan berketerangan musnah di kolom keterangan JRA.
 - 3) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan.
 - 4) penilaian oleh panitia penilai arsip.
 - 5) permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip.
 - 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 arsipstatis;
 - 7) membuat berita acarapenyerahan arsip statis;
 - 8) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
 - 9) menyerahkan arsip statis; dan
 - 10) menerima arsip statis.



BUPATI KAPUAS,
ttd
M. WIYATNO