



PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip secara tertib, akuntabel, efisien dan efektif, serta mudah diakses, diperlukan suatu sistem informasi yang dikelola secara *online*;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. 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 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 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan.
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 Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
9. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
11. 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.

12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
18. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam penyelenggaraan SKD di kabupaten.
- (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 JIKN; dan
 - g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

BAB III SISTEM INFORMASI 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 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 berbasis cloud.
- (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, 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. admin daerah;
 - b. admin instansi/perangkat daerah;
 - c. koordinator tata naskah dinas;
 - d. admin unit kearsipan;
 - e. admin perangkat daerah;
 - f. pencatat surat; dan
 - g. operator admin daerah.
- (2) Admin daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berkedudukan di LKD dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten.
- (3) admin instansi/perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkedudukan di masing-masing perangkat daerah.
- (4) Koordinator tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berkedudukan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (5) Admin unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berkedudukan di LKD.
- (6) Admin perangkat daerah dan pencatat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f, berkedudukan pada masing-masing perangkat daerah.
- (7) Operator admin daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan di LKD.
- (8) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Hak akses Srikandi meliputi:
 - a. admin;
 - b. ucer;
 - c. tata usaha; dan
 - d. unit kearsipan.

Pasal 10

Tata cara penggunaan dalam pemanfaatan aplikasi Srikandi, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Keabsahan

Pasal 11

- (1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi Srikandi dan telah dilakukan autentikasi oleh admin 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.
- (3) Tandatangani elektronik dalam implementasi Srikandi menggunakan TTE yang diterbitkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten.

BAB V SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Simpul JIKN merupakan aplikasi berbasis website.
- (2) Pengembangan simpul JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyediaan informasi yang disusun dalam daftar arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui simpul JIKN;
 - c. pengembangan sumber daya pendukung simpul JIKN;
 - d. evaluasi berkala terhadap penyelenggaraan JIKN dalam menyampaikan hasilnya kepada simpul JIKN provinsi;
 - e. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - g. mengembangkan sumber daya pendukung simpul JIKN.

Pasal 13

LKD selaku pengguna simpul JIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di kabupaten.

Bagian Kedua Sarana

Pasal 14

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul JIKN adalah:

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

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 15

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
JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 16

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- b. simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 17

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

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 18

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

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan pengembangan dan implementasi SKD dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK); dan
- b. sumber-sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 17 Juli 2023 M
29 Dzulhijjah 1444 H

Pj. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

Diundangkan di Idi
pada tanggal 17 Juli 2023 M
29 Dzulhijjah 1444 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

T. REZA RIZKI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Aceh Timur


MUCHSIN MUCHTAR, SH
Penata Tk. I

NIP. 19850811 200904 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

TATA CARA PENGGUNAAN DALAM 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 Apratur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- c. Pejabat Fungsional adalah pegawai Apratur Sipil Negara 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 Aceh Timur.
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Srikandi:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

proses pengelolaan arsip dinamis 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

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

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 pengesahan berita acara.

4. Penyusutan Arsip

- 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 (sepuluh) tahun;
 - 5) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 6) memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - 7) membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 8) mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - 9) menerima berita acara pemindahan arsip inaktif;
 - 10) mengirim arsip inaktif yang dipindahkan;
 - 11) menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan;
 - 12) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 13) melakukan verifikasi arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 14) membuat berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 15) mengirimkan berita acara pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - 16) menerima arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- b) Melakukan prosedur pemusnahan arsip
 - 1) menyusun daftar arsip usul musnah;
 - 2) mengajukan daftar arsip usul musnah;
 - 3) memeriksa kesesuaian retensi arsip usul musnah dengan Jadwal Retensi Arsip (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 (sepuluh) 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.

Pj. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Aceh Timur


MUCHSIN MUCHTAR, SH
Penata Tk. I
NIP. 19850811 200904 1 002