



salinan

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 ayat (3) dan Pasal 90 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dan 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), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 47);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati 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, 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 kesejarahan, 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. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah
11. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
12. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
13. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah adalah Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

16. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
17. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
18. Operator/pencatat surat adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.
19. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan yang selanjutnya disebut LKD.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan di Daerah.
- (2) SKD bertujuan untuk:
  - a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
  - b. mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
  - c. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;

- d. 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 SISTEM KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri 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 *web* dan versi *mobile*.

- (2) Pengembangan aplikasi Srikandi meliputi:
  - a. pemeliharaan jaringan;
  - b. pengembangan pengorganisasian Srikandi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
  - c. pengembangan fitur aplikasi Srikandi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

#### Pasal 7

- (1) Pencipta arsip 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 5 ayat (2) meliputi:

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

#### Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

#### Pasal 9

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

## Pasal 10

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertugas:
  - a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah
  - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
  - c. membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:
  - a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah;
  - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertugas:
  - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
  - b. 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. verifikasi naskah keluar; dan
  - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 11

Pemanfaatan aplikasi Srikandi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati 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 diberi tanda tangan elektronik.

BAB V  
SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

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

Pasal 14

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan 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 Sistem Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

## BAB VIII PELAPORAN

### Pasal 19

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

## 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 Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

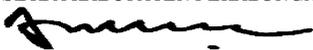
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan inidengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 21 April 2022

BUPATI PEKALONGAN  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 21 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 42  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 42 TAHUN 2022 TENTANG  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN.

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Daerah, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- c. Pejabat Fungsional, adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
- d. Pejabat Fungsional Arsiparis, adalah seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- e. Pengelola Arsip, adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/ atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- f. Pengguna Arsip, adalah Internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, adalah pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.
- h. Unit Pengolah/ Unit Kerja, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- i. Sentral Arsip Aktif/ Central File, adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- j. Unit Kearsipan, adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- k. Sentral arsip inaktif/ *record centre*, adalah tempat penyimpanan arsip inaktif untuk penyimpanan arsip inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

- l. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, adalah 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 Pekalongan.
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip.

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.

Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

- a) membuat draf naskah dinas;
- b) mengoreksi draf naskah dinas;
- c) mengoreksi draft naskah dinas;
- d) menandatangani draf naskah dinas;
- e) melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- f) meakukan distribusi naskah dinas keluar;
- g) melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- h) Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
- b) membuat disposisi;
- c) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
- d) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
- e) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

2. Penggunaan arsip.

Penggunaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pembuatan daftar informasi.
  - 1) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
  - 2) mengirim daftar informasi kearsipan 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 autentikasi arsip hasil alih media;
  - 11) Melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
  - 12) Melakukan pengesahan berita acara.

#### 4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

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

- 10) membuat berita acara pemusnahan arsip;
  - 11) melakukan pemusnahan arsip; dan
  - 12) melakukan pendokumentasian pemusnahan arsip.
- c) Melakukan prosedur penyerahan arsip statis.
- 1) menyusun daftar arsip usul serah;
  - 2) mengajukan daftar arsip usul serah;
  - 3) menerima daftar arsip usul serah;
  - 4) melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
  - 5) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
  - 6) menerima rekomendasi serah arsip statis;
  - 7) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
  - 8) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
  - 9) menyerahkan arsip statis; dan
  - 10) menerima arsip statis.

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 21 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD

M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 42  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAŃ, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009