SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Kearsipan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31);

3. Undang-Undang...

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

10. Peraturan...

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2015 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 0115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

9. Pencipta...

9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. 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.
13. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
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 lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang.
15. 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.

16. Jaringan...

16. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
17. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip yang dikelola oleh Dinas yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
18. Aplikasi SIKN adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui JIKN.
19. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
20. Sistem Informasi adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan sekaligus menganalisis data yang sudah diinput serta menghasilkan suatu format laporan yang merepresentasikan data yang telah diinput.
21. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.
22. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan Sistem Informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah.
23. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah Sistem Informasi pengelolaan Arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

24. Naskah...

24. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
25. Pengguna adalah Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
27. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi arsip hasil Alih Media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
28. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
29. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak dan perangkat keras seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.
30. Administrator Lembaga Kearsipan Daerah adalah fungsional arsiparis, fungsional penyetaraan, dan/atau petugas administrasi umum yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
31. Administrator Perangkat Daerah dan BUMD adalah Pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan BUMD.

32. Operator...

32. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangan.

Pasal 2

(1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dan BUMD 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 JIKN; dan
   h. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 3

(1) Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya pada Pemerintah Daerah.

(2) Mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan Dinamis berbasis elektronik.

(3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II

SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah perlu membangun SIKD dan JIKD.

(2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 4

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas:

a. aplikasi SRIKANDI; dan

b. simpul jaringan Aplikasi SIKN dan JIKN.

Pasal 5

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

BAB III

SRIKANDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

(1) Perangkat Daerah dan BUMD dalam pengelolaan Arsip Dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

(2) Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

(3) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. pengertian umum;

b. indikator; dan

c. penerapan SRIKANDI.

(4) Pedoman...

(4) Pedoman Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(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 8

(1) Pencipta Arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.

(2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Dinas Komunikasi dan Informasi.

Bagian Kedua

Sarana

Pasal 9

Setiap Perangkat Daerah dan BUMD menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, meliputi:

a. komputer dan/atau laptop;
b. mesin pemindai; dan
c. jaringan koneksi internet.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 10

(1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri atas:
   a. Administrator Lembaga Kearsipan Daerah;
   b. Administrator Perangkat Daerah dan BUMD;
   c. Operator;
   d. arsiparis; dan
   e. pimpinan.

(2) Administrator Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.

(3) Administrator Perangkat Daerah dan BUMD dan Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, berkedudukan di Perangkat Daerah dan BUMD.

(4) Administrator Lembaga Kearsipan Daerah, Administrator Perangkat Daerah dan BUMD, dan Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

(1) Administrator Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a bertugas:
   a. menyusun kewenangan Administrator Perangkat Daerah dan BUMD;
   b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
   c. membuat akun Pengguna Administrator Perangkat Daerah dan BUMD.

(2) Administrator...

(2) Administrator Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b bertugas:
   a. melaksanakan kewenangan Administrator Perangkat Daerah dan BUMD; dan
   b. membuat akun Pengguna sesuai struktur jabatan.

(3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c bertugas:
   a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
   b. pemindaian surat;

(4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 ayat (1) huruf e bertugas:
   a. verifikasi naskah keluar; dan
   b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.

Pasal 12

Dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI, Pencipta Arsip wajib memperhatikan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Keempat
Keabsahan

Pasal 13

(1) Naskah Dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan autentikasi oleh Administrator Perangkat Daerah dan BUMD 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, yang berlaku yakni Naskah Dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

BAB IV
SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(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 sesuai dengan ketentuan 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 15...

Pasal 15

Lembaga Kearsipan Daerah selaku Pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Bagian Kedua

Sarana

Pasal 16

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN meliputi:

a. komputer dan/atau laptop;
b. scanner; dan
c. jaringan internet.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 17

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN, terdiri atas:

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 V

JIKD

Pasal 18

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

a. pusat jaringan yang terhubung dengan jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan

b. simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

(1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab 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, monitoring, dan evaluasi secara berkala dalam 1 (satu) semester, setiap 6 (enam) bulan sekali oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 20

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

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan pengembangan dan implementasi SKD 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...

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 10 November 2022

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 10 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 68

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

THOMAS SIRAIT, S.H.
NIP. 19670611 200212 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

PEDOMAN PENERAPAN SRIKANDI

BAB I
INDIKATOR PENERAPAN SRIKANDI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah pekerjaan, dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi.

1. Kualitas Informasi.

   Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan Pengguna.

2. Kualitas Sistem.

   Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. Sistem Quality merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan Pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

   a. Kemudahan navigasi

      Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

   b. Ketersediaan

      SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.

   c. Waktu respon

      SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta

memberikan kemudahan Akses terhadap situsnya.

d. Keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Dimensi Organisasi.

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan dan pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi, meningkatkan keterampilan dan memberikan pengakuan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan SRIKANDI. Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah:

a. Penggunaan sistem.

Pimpinan selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

b. Evaluasi sistem.

Pimpinan memperhatikan berbagai masalahan terkait pengoperasian SRIKANDI.

c. Dukungan.

Pimpinan menyediakan dukungan berupa anggaran untuk kepentingan operasional SRIKANDI

d. Implementasi.

Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi atau sistem, misalnya pelatihan Pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

a. Kemampuan.

Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

b. Pemberdayaan Akses.

Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

c. Pengetahuan.

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk

menggunakan SRIKANDI.

d. Dukungan yang memadai.

Terdapat arsiparis/Operator/staf yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi Pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

a. Ketersediaan.

Lembaga Kearsipan Daerah dan Dinas Komunikasi Dan Informasi menyediakan pelatihan bagi seluruh Pengguna SRIKANDI.

b. Dukungan.

Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.

c. Efektivitas hasil pelatihan.

Pelatihan membuat Pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu dalam kapasitas/kemampuannya sendiri untuk mempengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

a. Pengalaman diri.

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

b. Kemampuan diri.

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan Pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola Arsip mereka. Indikatornya adalah:

a. Arsip sebagai Memori Organisasi.

Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap orang dalam lingkungan instansi. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Organisasi sangat bergantung terhadap Arsip untuk mencapai satu atau lebih tujuan.

b. Arsip sebagai Alat Bukti. Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.

BAB II
PENERAPAN SRIKANDI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur
   a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network)* yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
   b. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak Pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
   c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
   d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.
2. Suprastruktur

   Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta Norma Standar Prosedur dan Kriteria SRIKANDI.
   a. Kelembagaan, tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah arsip aktif dan Unit

Kearsipan yang mengelola Arsip in aktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di pencipta Arsip.

b. Ketatalaksanaan, proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi (perubahan yang penting telah dilaukan) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi/Srikandi.

c. Pelaksana (sumber daya manusia)
   1. Pejabat Pimpinan Tinggi Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
   2. Pejabat Administrator Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
   3. Pejabat Pengawas Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
   4. Pejabat Pelaksana Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
   5. Pejabat Fungsional Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
   6. Pejabat Fungsional Arsiparis 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;
   7. Pengelola Arsip seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi;
   8. Pengguna Arsip internal organisasi dan antar instansi pemerintah;

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
10. Unit Pengolah atau Unit Kerja satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
11. Unit Kearsipan satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
12. Sentral Arsip Aktif *(Central File)* tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Sentral Arsip Inaktif *(Record Center)* tempat penyimpanan Arsip in aktif yang dirancang untuk menyimpan Arsip in aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
14. Pimpinan pencipta Arsip, 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 daerah;
15. Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.

d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:
   1. Tata Naskah Dinas;
   2. Klasifikasi Arsip;
   3. Jadwal Retensi Arsip;
   4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
   5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan.

Instansi pusat dan pemerintah daerah mendapat dukungan penuh ANRI dalam hal penerapan SRIKANDI.

1. Persiapan
   a. Sosialisasi penerapan aplikasi tersebut dalam lingkungan instansi pemerintah daerah;
   b. Instansi pemerintah daerah mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman kearsipan.layanan.go.id untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
   c. Pelaksanaan fungsi SRIKANDI;
   d. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
2. Bimbingan Konsultasi
   a. Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI sehingga dapat dimanfaatkan di instansi pemerintah daerah;
   b. Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI.
3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Ketersediaan helpdesk Nasional SRIKANDI di ANRI yang berfungsi sebagai jembatan penghubung dalam memecahkan masalah dalam penerapan SRIKANDI. Layanan helpdesk Nasional SRIKANDI dapat diakses pada laman layanan.arsip.go.id.
5. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
   a. Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tangerang, Lembaga Kearsipan Daerah dan Dinas Komunikasi dan Informasi melaksanakan monitoring dan evaluasi.
   b. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.
   c. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidentil.

d. Perangkat Daerah dan BUMD dapat memberikan masukan, saran, kritik yang membangun kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan Dinas Komunikasi dan Informasi dalam rangka pengembangan SRIKANDI.

e. Pemerintah Daerah yang tidak menggunakan SRIKANDI menjadi catatan khusus dalam penilaian kearsipan nasional.

f. Pemerintahan Daerah yang menerapkan SRIKANDI secara konsisten dan berkesinambungan dapat diusulkan untuk meraih penghargaan pemerintah.

g. Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan Pelaksanaan penerapan SRIKANDI di lingkungan Pemerintahanan Kabupaten Tangerang kepada Bupati Tangerang. Selanjutnya Bupati melaporkan ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.

6. Akses SRIKANDI

a. Infrastruktur SRIKANDI menggunakan teknologi cloud pada Pusat Data Nasional. Teknologi ini memudahkan Pengguna dalam mengakses atau menjalankan aplikasi tanpa harus meng-install aplikasi;

b. Dalam hal penggunaan SRIKANDI, Pemerintah Daerah tidak perlu mempersiapkan server;

c. Pemberian akun live SRIKANDI dilakukan setelah Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penggunaan SRIKANDI yang ditujukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Sekretaris Daerah;

d. Dalam hal Pemerintah Daerah telah memiliki regulasi berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis, maka dapat diberikan akun live impelementasi SRIKANDI.

C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh Pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ke dalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan di sektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.
6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunanya.
7. Selama SRIKANDI belum dapat dimanfaatkan karena dalam proses persiapan, Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dapat tetap memanfaatkan aplikasi yang ada untuk kemudahan layanan pemerintah dengan baik paling lambat sampai dengan 31 Desember 2023.

BAB III

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

A. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dilaksanakan oleh:

1. Pimpinan Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
3. Pejabat Fungsional adalah pegawai 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/PPID 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 penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Pimpinan Pencipta Arsip adalah Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Tangerang.
13. Kepala Lembaga Kearsipan adalah Kepala Lembaga kearsipan Kabupaten Tangerang.
14. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi/SRIKANDI, adalah Proses administrasi dan persuratan dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

B. Pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

   Proses pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

   a. Penciptaan Arsip.

      Melakukan pembuatan dan penerimaan Arsip.

      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.

      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.

   b. Penggunaan Arsip.

      Penggunaan Arsip adalah sebagai berikut:

      1) Melakukan pembuatan daftar informasi.
         a) Membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
         b) Mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
         c) Menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka; dan

d) Membuat daftar informasi publik.

2) Melakukan pelayanan penggunaan Arsip.

a) Mencari informasi kearsipan;

b) Mengirim permintaan informasi kearsipan;

c) Menerima permintaan informasi kearsipan;

d) Memeriksa hak Akses Pengguna;

e) Memberikan informasi kearsipan;

f) Mendapatkan informasi kearsipan;

g) Mengajukan permintaan peminjaman Arsip;

h) Menerima permintaan peminjaman Arsip;

i) Memeriksa ketersediaan Arsip;

j) Mencatat Arsip yang dipinjam;

k) Mengirim Arsip yang dipinjam;

l) Menerima Arsip yang dipinjam;

m) Memeriksa Arsip yang dikembalikan; dan

n) Melengkapi Arsip.

c. Pemeliharaan Arsip.

Pemeliharaan Arsip adalah sebagai berikut:

1) Melakukan Pemberkasan Arsip aktif.

a) Membuat berkas;

b) Memilih berkas;

c) Memberkaskan Arsip aktif; dan

d) Membuat daftar Arsip aktif.

2) Melakukan penataan Arsip inaktif.

a) Mengolah informasi Arsip; dan

b) Membuat daftar Arsip inaktif.

3) Melakukan penyimpanan Arsip.

a) Melakukan input informasi Arsip yang disimpan; dan

b) Menyimpan Arsip.

4) Melakukan Alih Media Arsip.

a) Mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan;

b) Memilih Arsip yang dialihmediakan;

c) Meminjam Arsip fisik;

d) Membersihkan Arsip fisik;

e) Melakukan Alih Media;

f) Mengembalikan Arsip;

g) Membuat daftar Arsip;

h) Membuat berita acara Alih Media;
i) Melakukan verifikasi Arsip hasil Alih Media;
j) Melakukan autentikasi Arsip hasil Alih Media; dan
k) Melakukan pengesahan berita acara.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah sebagai berikut:

1) Melakukan prosedur pemindahan Arsip inaktif.
   a) Mengajukan permohonan pemindahan Arsip inaktif;
   b) Memeriksa kesesuaian retensi Arsip inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip;
   c) Mengirimkan permohonan pemindahan Arsip inaktif;
   d) Menerima permohonan pemindahan Arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   e) Melakukan verifikasi Arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   f) Memperbaiki daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan;
   g) Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   h) Mengirimkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   i) Menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
   j) Mengirim Arsip inaktif yang dipindahkan;
   k) Menerima Arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
   l) Menerima permohonan pemindahan Arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
   m) Melakukan verifikasi Arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
   n) Membuat berita acara pemindahan Arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun;
   o) Mengirimkan berita acara pemindahan Arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun; dan
   p) Menerima asip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.

2) Melakukan prosedur pemusnahan Arsip.
   a) Menyusun daftar Arsip usul musnah;
   b) Mengajukan usul daftar Arsip usul musnah;
   c) Memeriksa kesesuaian retensi Arsip usul musnah dengan JRA;
   d) Mengirim daftar Arsip usul musnah;
   e) Menerima daftar Arsip usul musnah;
   f) Melakukan penilaian pemusnahan Arsip;
   g) Mengirim surat persetujuan pemusnahan Arsip;
   h) Melakukan penilaian pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
   i) Menerima persetujuan pemusnahan Arsip;
   j) Membuat berita acara pemusnahan Arsip;
   k) Melakukan pemusnahan Arsip; dan
   l) Melakukan pendokumentasian pemusnahan Arsip.
3) Melakukan prosedur penyerahan Arsip Statis.
   a) Menyusun daftar Arsip usul serah;
   b) Mengajukan daftar Arsip usul serah;
   c) Menerima daftar Arsip usul serah;
   d) Melakukan verifikasi dan penilaian daftar Arsip usul serah;
   e) Mengirim permohonan penyerahan Arsip Statis;
   f) Menerima rekomendasi serah Arsip Statis;
   g) Menetapkan Arsip Statis;
   h) Membuat berita acara penyerahan Arsip Statis;
   i) Melakukan pendokumentasian penyerahan Arsip Statis;
   j) Menyerahkan Arsip Statis; dan
   k) Menerima Arsip Statis.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR