



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 199);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.

6. 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.
7. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah 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 rangka Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Daerah.
8. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.
9. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan secara jaringan informasi kearsipan nasional.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
15. Administrator Perangkat Daerah adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan di Daerah.
- (2) SKD bertujuan untuk :
 - a. menyelenggarakan kearsipan yang komperhensif dan terpadu;
 - b. mendukung pengelolaan arsip dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
 - c. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis;
 - d. pemuatan informasi kearsipan;
 - e. penyampaian daftar Arsip Dinamis ke pusat jaringan nasional;
 - f. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional; dan
 - g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SRIKANDI

BAB III

SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) perlu penerapan SIKD.
- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah aplikasi SRIKANDI.

Pasal 5

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

BAB IV
SRIKANDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

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 7 ayat (1) meliputi :

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

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri dari :
 - a. Administrator LKD;
 - b. Administrator Perangkat Daerah;
 - c. Operator;

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.
 - (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di LKD
 - (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pimpinan 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; dan
 - 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; 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 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Setiap pengguna dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagaimana ketentuan dalam Lampiran 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.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah beserta struktur dibawahnya yang mempunyai otorisasi menerbitkan dokumen elektronik wajib memiliki sertifikat elektronik untuk melakukan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

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

- (1) 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.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PERSYARATAN KEAMANAN

Pasal 17

Persyaratan keamanan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi mencakup persyaratan :

- a. perlindungan data dan informasi;
- b. keamanan aplikasi; dan
- c. keamanan server dan komunikasi.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (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 19

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

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 20

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 X

KETENTUAN PENUTUP

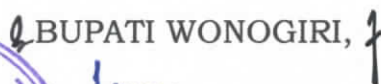
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 5 Juni 2023



BUPATI WONOGIRI, 
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 5 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 24



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 24 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
TERINTEGRASI

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) 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 tanggungjawab melaksanakan 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 bidang publik.
- h. Unit Pengolah / Unit Kerja, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
- 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 Wonogiri.
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) 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 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 sebagai berikut :

a. Melakukan pemberkasan arsip aktif

- 1) memeriksa berkas;
- 2) menentukan indeks;
- 3) menentukan kode klasifikasi;
- 4) memberkaskan arsip aktif; dan
- 5) menyusun daftar arsip aktif

b. Melakukan penataan arsip inaktif

- 1) mengatur fisik arsip;
- 2) mengolah informasi arsip; dan
- 3) menyusun daftar arsip inaktif.

c. Melakukan penyimpanan arsip inaktif

- 1) melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
- 2) menyimpan arsip.

d. Melakukan alih media arsip


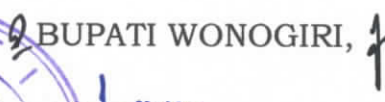
- 1) mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
- 2) menyeleksi arsip yang dialihmediakan;
- 3) melakukan pemindaian/scanning arsip;
- 4) membuat daftar arsip alih media;
- 5) membuat berita acara alih media;
- 6) melakukan autentikasi arsip hasil alih media.

4. Penyusutan arsip

a. Melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif

- 1) menyeleksi arsip inaktif ;
- 2) memeriksa kesesuaian retensi arsip inaktif dengan Jadwal retensi Arsip
- 3) membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan

- 4) melakukan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan
- b. Melakukan prosedur pemusnahan arsip
- 1) pembentukan panitia penilai arsip;
 - 2) menyeleksi arsip;
 - 3) membuat daftar arsip usul musnah;
 - 4) melakukan penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - 5) membuat daftar arsip usul musnah;
 - 6) permohonan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 7) penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
 - 8) pelaksanaan pemusnahan arsip; dan
 - 9) membuat berita acara pemusnahan arsip.
- c. Melakukan prosedur penyerahan arsip statis
- 1) menyeleksi arsip dan membuat daftar arsip usul serah;
 - 2) melakukan penilaian arsip;
 - 3) menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis, daftar arsip usul serah dan surat pertimbangan panitia penilai arsip;
 - 4) melakukan verifikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 5) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memberikan rekomendasi;
 - 6) penetapan arsip yang diserahkan;
 - 7) Pelaksanaan serah terima arsip statis; dan
 - 8) Membuat berita acara serah terima arsip.

BUPATI WONOGIRI, 
JOKO SUTOPO



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS KEARSIPAN

Jalan Yudistiro XIV Nomor 7 Wonogiri 57612
Telepon (0273) 321303, 321643

Website :www.dinaskearsipan.wonogirikab.go.id Email: dinaskearsipan@wonogirikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

PERENCANAAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI
PADA DINAS KEARSIPAN TAHUN 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (2) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan disebutkan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan ditetapkan oleh instansi masing-masing untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan tentang Perencanaan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati pada Dinas Kearsipan Tahun 2023;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1832, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 199);
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66);

9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 60);

MEMUTUSKAN

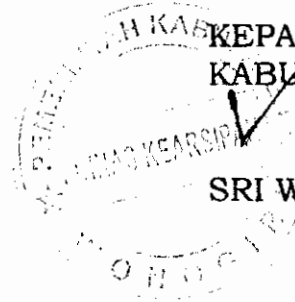
Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Perencanaan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati pada Dinas Kearsipan Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2023.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal **2 Januari 2023**

KEPALA DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN WONOGIRI,


SRI WAHYU WIDAYATTO

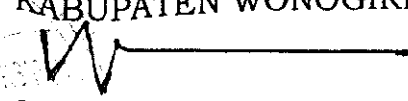


LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEARSIPAN KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG
PERENCANAAN PENYUSUNAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI
PADA DINAS KEARSIPAN TAHUN
2023

DAFTAR PERENCANAAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI PADA
DINAS KEARSIPAN TAHUN 2023

NO	NAMA RANCANGAN PERATURAN BUPATI
1.	PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
2.	SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
3.	PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
4.	PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN TERINTEGRASI

KEPALA DINAS KEARSIPAN
KABUPATEN WONOGIRI,

SRI WAHYU WIDAYATTO



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kabupaten No. 4-5 Wonogiri 57612

Telp. (0273) 321002, Faks (0273) 322318

Email : setda@wonogirikab.go.id, Website : www.wonogirikab.go.id

Wonogiri 3 April 2023

Nomor : 180.18 / 1992
Sifat : Segera
Lamp. : 1 (satu) bendel
Perihal : Fasilitasi 3 (tiga) Rancangan
Perbup Kabupaten Wonogiri

Yth. Kepada :
Gubernur Jawa Tengah
c.q. Kepala Biro Hukum Setda
Provinsi Jawa Tengah
di-
SEMARANG

Dengan hormat, bahwa berdasarkan Pasal 87 ayat (2) dan Pasal 88 Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 maka bersama ini kami sampaikan 3 (tiga) Raperbup Kabupaten Wonogiri sebagai berikut :

1. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
2. Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
3. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Selanjutnya kami mohonkan fasilitasi lebih lanjut terhadap 3 (tiga) Raperbup dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. BUPATI WONOGIRI
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. HARYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640515 198503 1010

Tembusan :

- BUPATI WONOGIRI (Sebagai laporan).



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kabupaten No. 4-5 Wonogiri 57612

Telp. (0273) 321002, Faks (0273) 322318

Email : setda@wonogirikab.go.id, Website : www.wonogirikab.go.id

Wonogiri 3 April 2023

Nomor : 180.18 / 1992
Sifat : Segera
Lamp. : 1 (satu) bendel
Perihal : Fasilitasi 3 (tiga) Rancangan
Perbup Kabupaten Wonogiri

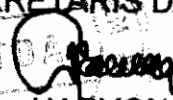
Yth. Kepada :
Gubernur Jawa Tengah
c.q. Kepala Biro Hukum Setda
Provinsi Jawa Tengah
di-
SEMARANG

Dengan hormat, bahwa berdasarkan Pasal 87 ayat (2) dan Pasal 88 Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 maka bersama ini kami sampaikan 3 (tiga) Raperbup Kabupaten Wonogiri sebagai berikut :

1. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
2. Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
3. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Selanjutnya kami mohonkan fasilitasi lebih lanjut terhadap 3 (tiga) Raperbup dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. BUPATI WONOGIRI
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. HARYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640515 198503 1010

Tembusan :

- BUPATI WONOGIRI (Sebagai laporan).