



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEARSIPAN
DI KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan di Kabupaten Lamongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008

tentang..

- tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 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 5888) 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEARSIPAN DI KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lamongan.

3. Bupati...

3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
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. Aplikasi Pengelolaan Arsip adalah suatu sistem yang berfungsi untuk manajemen arsip elektronik secara tersentralisasi, digital, sistematis, terstruktur dan aman, yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, berbagi dan mengelola arsip secara efisien.
8. 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.
9. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS merupakan aplikasi yang dikembangkan Lembaga Kearsipan Daerah untuk membantu menangani pengelolaan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan serta menyajikannya untuk dapat diakses oleh masyarakat.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua

arsip...

arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip berbasis elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Pengguna adalah PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
19. Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala PD.
20. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala PD dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.
21. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi PD dalam Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan di Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini 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. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
 - f. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - g. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Kearsipan.

BAB III...

BAB III
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Pasal 3

- (1) Dalam rangka pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi, diperlukan Aplikasi Pengelolaan Arsip.
- (2) Aplikasi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 4

Aplikasi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari :

- a. aplikasi SRIKANDI;
- b. simpul jaringan aplikasi SIKN dan SIKS.

BAB IV
SRIKANDI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile application*.
- (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 6

- (1) Aplikasi SRIKANDI wajib digunakan selama proses penciptaan arsip.
- (2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua
Sarana
Pasal 7

Setiap PD dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berkewajiban menyediakan sarana, meliputi :

- a. komputer;

b. mesin...

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

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia
Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun kewenangan administrator PD;
 - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - c. membuat akun pengguna administrator.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kewenangan administrator PD;
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindaian Surat.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
 - 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 8 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. memverifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, administrator PD dan Operator PD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10...

Pasal 10

Setiap pengguna dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI berpedoman kepada ketentuan 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 autentifikasi oleh administrator PD mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas tertulis, dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal naskah dinas tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

BAB V

SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN DAN SIKS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Simpul jaringan SIKN dan SIKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis dan statis yang dapat diakses oleh masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat;
 - c. mengembangkan sumber daya pendukung simpul jaringan SIKN dan SIKS.

Pasal 13

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN dan SIKS melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Sarana
Pasal 14

LKD dalam penggunaan simpul jaringan SIKN dan SIKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berkewajiban menyediakan sarana, meliputi:

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

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia
Pasal 15

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN dan SIKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:

- 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
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 16

- (1) LKD bertanggung jawab melaksanakan pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pemberian bimbingan teknis, *supervise* dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kepala LKD melaksanakan Pengendalian Sistem Kearsipan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 17

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

BAB VIII...

BAB VIII
PENDANAAN
Pasal 18

Membebankan biaya pendanaan kegiatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi kersipan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 4 April 2023

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 4 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2023 NOMOR 18



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

M. ROIS

NIP. 19710615 200312 1 007

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEARSIPAN DI KABUPATEN LAMONGAN

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEARSIPAN DI
KABUPATEN LAMONGAN

- I. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI dilaksanakan oleh:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - c. Pejabat Fungsional;
 - d. Pejabat Fungsional Arsiparis;
 - e. Pengelola Arsip;
 - f. Pengguna Arsip;
 - g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - h. Unit Pengolah/Unit Kerja;
 - i. Sentral Arsip Aktif/ *Central File*;
 - j. Unit Kearsipan;
 - k. Sentral arsip inaktif/ *record centre*;
 - l. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - m. Pimpinan Pencipta Arsip;
 - n. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan;
 - o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
- II. Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis
Proses pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 1. Penciptaan arsip, yaitu melakukan pembuatan dan penerimaan arsip.
 - a) Pembuatan arsip meliputi:
 - 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.
 - b) Penerimaan arsip meliputi:
 - 1) melakukan registrasi naskah dinas masuk;
 - 2) membuat disposisi;
 - 3) melakukan distribusi naskah dinas masuk;
 - 4) melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan

5) melakukan...

- 5) melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.
2. Penggunaan arsip, sebagai berikut:
 - a) melakukan pembuatan daftar informasi, meliputi:
 - 1) membuat daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 2) mengirim daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 3) menerima daftar informasi kearsipan yang terbuka;
 - 4) membuat daftar informasi publik.
 - b) melakukan pelayanan penggunaan arsip, meliputi:
 - 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 sebagai berikut:
 - a) melakukan pemberkasan arsip aktif, meliputi:
 - 1) membuat berkas;
 - 2) memilih berkas;
 - 3) memberkaskan arsip aktif; dan
 - 4) membuat daftar arsip aktif.
 - b) melakukan penataan arsip inaktif, meliputi:
 - 1) mengolah informasi arsip; dan
 - 2) membuat daftar arsip inaktif.
 - c) melakukan penyimpanan arsip, meliputi:
 - 1) melakukan input informasi arsip yang disimpan; dan
 - 2) menyimpan arsip.
 - d) melakukan alih media arsip, meliputi:
 - 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 sebagai berikut:

- a) melakukan prosedur pemindahan arsip inaktif, meliputi:
 - 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, meliputi:
 - 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 (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, meliputi:
 - 1) menyusun daftar arsip usul serah;
 - 2) mengajukan daftar arsip usul serah;
 - 3) menerima daftar arsip usul serah;

4) melakukan...

- 4) melakukan verifikasi daftar arsip usul serah;
- 5) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
- 6) menerima rekomendasi serah arsip statis;
- 7) membuat berita penyerahan arsip statis;
- 8) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip atstis
- 9) menyerahkan arsip statis; dan
- 10) menerima arsip statis.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



NIP. 19710615 200312 1 007