



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kearsipan Daerah;

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);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan...

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. 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.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip...

10. 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.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. 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 penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
13. 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.
14. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip Kabupaten Pati yang dikelola oleh LKD.
15. 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.
16. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan Arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. 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.

18. Pengguna...

18. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. 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.
20. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
21. Administrator Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
22. 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 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. menyediakan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - d. memuat informasi Kearsipan dalam JIKD;
 - e. menyampaikan daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis ke pusat jaringan nasional;
 - f. menyediakan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui jaringan informasi Kearsipan nasional; dan
 - g. melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

BAB II
PENYELENGGARAAN SKD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan SKD perlu dibangun SIKD dan JIKD.
- (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (3) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. aplikasi SRIKANDI; dan
 - b. simpul jaringan aplikasi SIKN.
- (4) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sistem Jaringan Informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Aplikasi SRIKANDI

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile app*.
- (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 5

- (1) Pencipta Arsip wajib menggunakan aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku LKD.

Paragraf...

Paragraf 2

Sarana

Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

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

Paragraf 3

Sumber Daya Manusia

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyusun kewenangan Administrator PD;
 - b. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - c. membuat akun pengguna Administrator PD.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan Administrator PD; dan
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.

(3) Operator...

- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. memasukkan atau *entry* data surat masuk dan keluar; dan
 - b. memindai surat.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti dan mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, Administrator PD dan Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Penjabaran lebih lanjut pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Keabsahan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas yang didistribusikan melalui aplikasi SRIKANDI dan telah dilakukan *otentikasi* oleh Administrator PD 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.

Bagian...

Bagian Ketiga
Simpul Jaringan Aplikasi SIKN

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Simpul jaringan aplikasi SIKN merupakan aplikasi berbasis *website*.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur 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 12

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Sarana

Pasal 13

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN adalah:

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

Paragraf 3

Sumber Daya Manusia

Pasal 14

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.

Bagian...

Bagian Keempat

JIKD

Pasal 15

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

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

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) LKD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB IV

PELAPORAN

Pasal 17

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

BAB V

PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pengembangan aplikasi SRIKANDI dan 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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 4 April 2024

Pj. BUPATI PATI,

Ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 4 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2024 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

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

- l. 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 Daerah dan Pemerintah Daerah.
- m. Kepala Lembaga Kearsipan, adalah Kepala LKD.
- n. 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:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Penciptaan Arsip.

melakukan pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pembuatan Arsip meliputi:

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

Penerimaan Arsip meliputi:

- 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 meliputi:

- 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.

Proses Pemeliharaan Arsip meliputi:

- 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; dan
- 11) Melakukan pengesahan berita acara.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip meliputi:


- 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 asip 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.

Pj. BUPATI PATI,

Ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001