



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 112 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas secara elektronik perlu dilaksanakan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, diperlukan pengaturan yang komprehensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1);



15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 143 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 143);
17. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 147);
18. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 97 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 97);
19. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 110 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Tanda Tangan Elektronik (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 110);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pelaksanaan TNDE pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

## BAB III PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan TNDE dengan sasaran:
  - a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  - b. terwujudnya keterpaduan TNDE;
  - c. terwujudnya kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam Tata Naskah Dinas;
  - d. tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas; dan
  - e. terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas.
- (2) Penyelenggaraan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. jenis dan format Naskah Dinas Elektronik;
  - b. pengelolaan Naskah Dinas Elektronik;
  - c. penandatanganan Naskah Dinas Elektronik; dan
  - d. pengamanan.

### Bagian Kedua Jenis dan Format Naskah Dinas Elektronik

#### Pasal 5

Jenis dan format Naskah Dinas Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri dari :
  - a. penciptaan Naskah Dinas Elektronik;
  - b. penggunaan Naskah Dinas Elektronik;
  - c. pemeliharaan Naskah Dinas Elektronik; dan
  - d. penyusutan Naskah Dinas Elektronik.



- (2) Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui aplikasi TNDE.
- (3) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan SRIKANDI.

## Paragraf 2

### Penciptaan Naskah Dinas Elektronik

#### Pasal 7

- (1) Penciptaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Naskah Dinas Elektronik; dan
  - b. penerimaan Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Pembuatan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Naskah Dinas Elektronik yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 9

- (1) Penerimaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Naskah Dinas Elektronik yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 10

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Naskah Dinas Elektronik didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Naskah Dinas Elektronik.

#### Pasal 11

Pembuatan dan penerimaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. komunikasi internal;
- b. komunikasi eksternal;
- c. disposisi;
- d. diteruskan;
- e. diarsipkan;
- f. pembuatan Naskah Dinas dengan *template*;
- g. penelusuran surat dan Naskah Dinas; dan
- h. fasilitas pencetakan data.

#### Paragraf 3

#### Penggunaan Naskah Dinas Elektronik

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pengguna yang berhak.
- (2) Autentisitas Naskah Dinas Elektronik menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Penggunaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Naskah Dinas Elektronik

#### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Pemeliharaan Naskah Dinas Elektronik dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan; dan
  - b. penyimpanan.

#### Pasal 14

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap Naskah Dinas Elektronik yang dibuat dan diterima.
- (2) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersimpan pada himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis menjadi sebuah arsip elektronik.
- (3) Pemberkasan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.



## BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### Pasal 21

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

## BAB V PENDANAAN

### Pasal 22

Pendanaan pelaksanaan TNDE bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan/atau sumber pendanaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 23

Ketentuan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik, dikecualikan terhadap:

- a. Naskah Dinas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Naskah Dinas yang bersifat rahasia;
- c. Naskah Dinas dan surat masuk yang berisi informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. Naskah Dinas yang formatnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) Dalam hal kondisi penerbitan Naskah Dinas Elektronik tidak dapat dilakukan, proses pembuatan Naskah Dinas dilakukan secara non elektronik.
- (2) Kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gangguan jaringan atau gangguan pada Aplikasi TNDE;
  - b. apabila Penanda Tangan belum memenuhi syarat administrasi untuk penandatanganan Naskah Dinas Elektronik; dan/atau
  - c. hal-hal yang diakibatkan oleh kejadian yang di luar dugaan atau di luar kemampuan yang wajar.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 12 Oktober 2022

BUPATI TASIKMALAYA

  
**ADE SUGIANTO**

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 12 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

  
**MOHAMAD ZEN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2022 NOMOR 113



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : 112 TAHUN 2022  
TENTANG : PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

ALUR KERJA  
PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Deskripsi Aktor Pelaksana

No	Kode	Aktor Pelaksana	Deskripsi
1	PPT	Pejabat Pimpinan Tinggi	Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
2	PJF	Pejabat Fungsional	Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah
3	ARS	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
4	PA	Pengelola Arsip	Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan
5	USER	Pengguna Arsip	Internal organisasi dan antar instansi pemerintah
6	PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik
7	UP	Unit Pengolah/Unit Kerja	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya
8	CF	Sentral Arsip Aktif/ <i>Central File</i>	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
9	UK	Unit Kearsipan	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan

No	Kode	Aktor Pelaksana	Deskripsi
10	RC	Sentral Arsip Inaktif/ <i>Record Center</i>	Tempat penyimpanan Arsip Inaktif untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

## B. Proses Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik

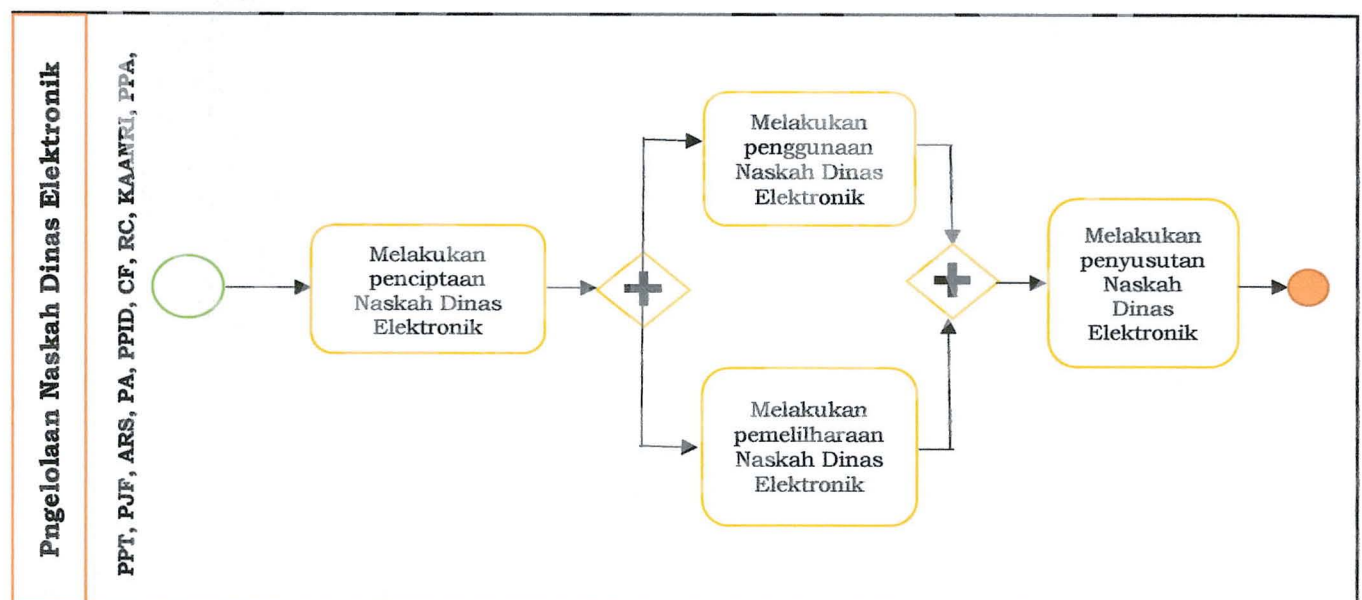
Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik meliputi:

1. proses melakukan penciptaan Naskah Dinas Elektronik;
2. proses melakukan penggunaan Naskah Dinas Elektronik;
3. proses melakukan pemeliharaan Naskah Dinas Elektronik dan
4. proses melakukan penyusutan Naskah Dinas Elektronik.

Seluruh proses Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dilakukan melalui SRIKANDI.

Aktor Pelaksana yang dapat menjalankan proses ini antara lain Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Fungsional, Pejabat Fungsional Arsiparis, Pengelola Arsip, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Sentral Arsip Aktif/*Central File*, Sentral Arsip Inaktif/*Record Center*, Pimpinan Pencipta Arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Alur pada Proses Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dilihat pada Gambar sebagai berikut:

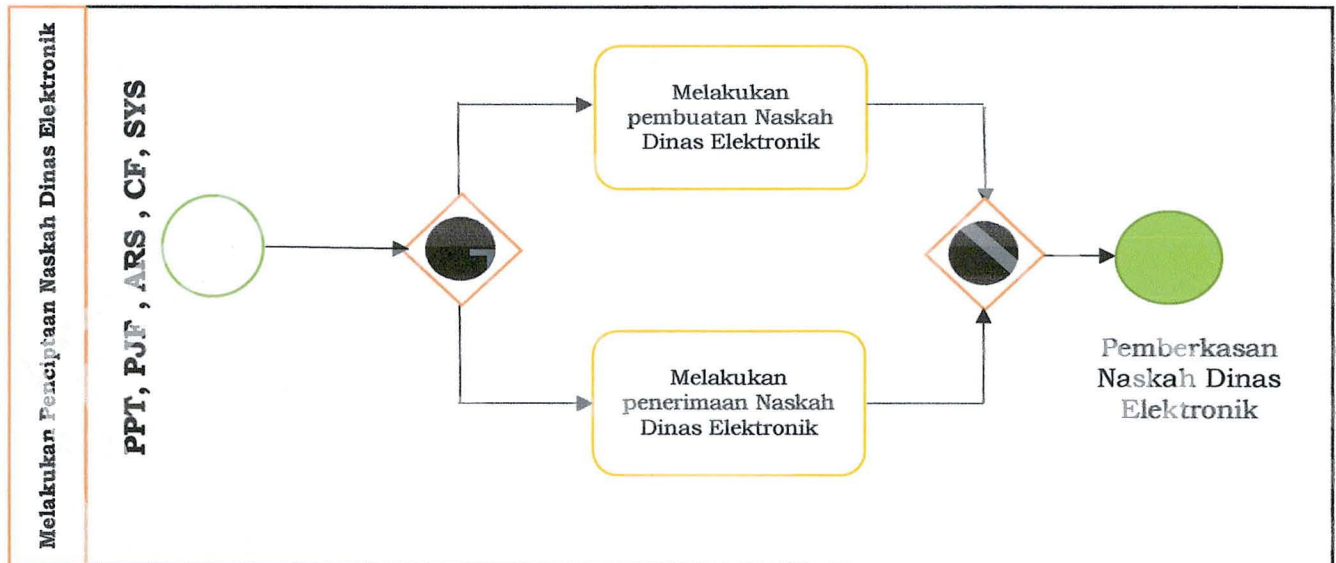


Gambar Proses Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik



Deskripsi dari setiap proses Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

1. Proses Penciptaan Naskah Dinas Elektronik:

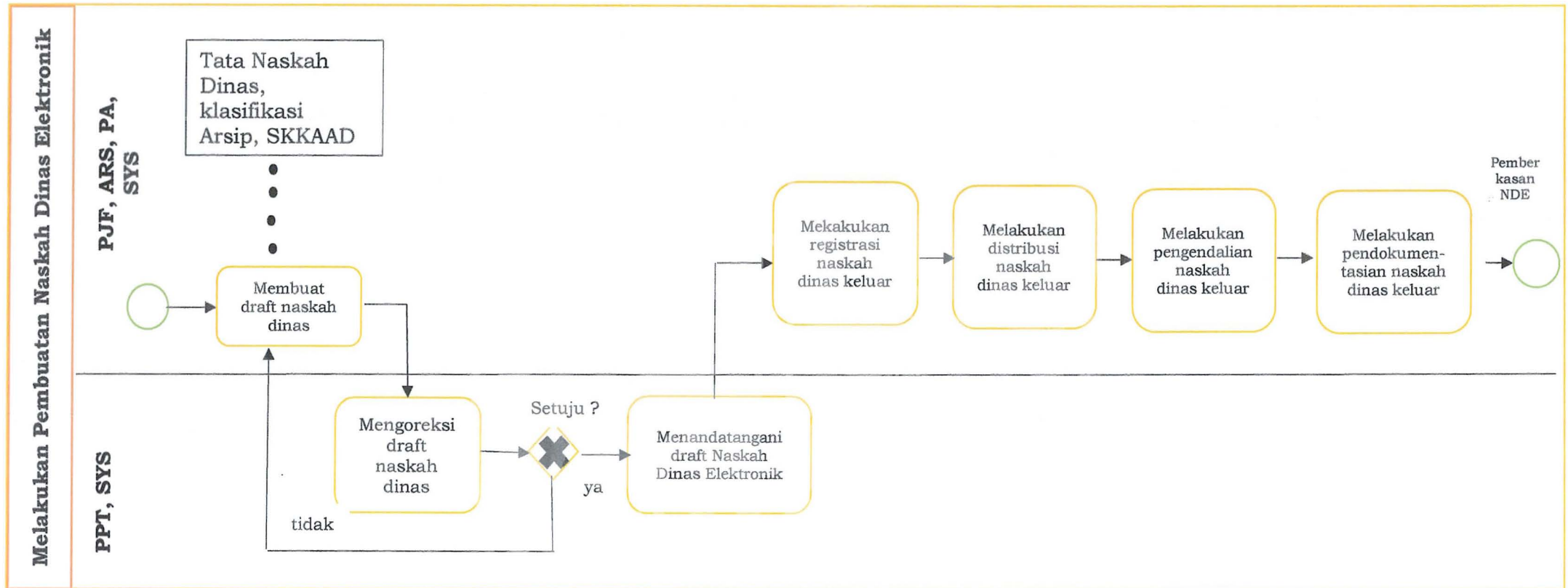


Gambar Penciptaan Naskah Dinas Elektronik

a. Pembuatan Naskah Dinas Elektronik meliputi:

- 1) Proses membuat draf naskah dinas;
- 2) Proses mengoreksi draf naskah dinas;
- 3) Proses menandatangani draf naskah dinas;
- 4) Proses melakukan registrasi naskah dinas keluar;
- 5) Proses melakukan distribusi naskah dinas keluar;
- 6) Proses melakukan pengendalian naskah dinas keluar; dan
- 7) Proses melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.

Proses Pembuatan Naskah Dinas Elektronik ini dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Fungsional, Pejabat Fungsional Arsiparis, dan Pengelola Arsip. Alur Proses Melakukan Pembuatan Naskah Dinas Elektronik dilihat pada Gambar sebagai berikut:



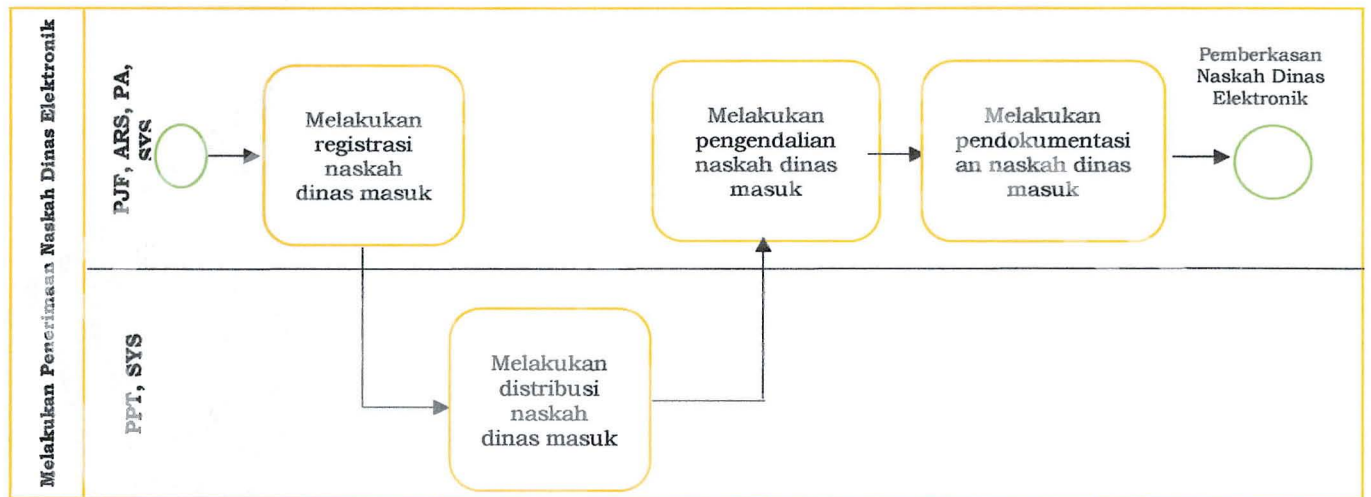
Gambar Proses melakukan pembuatan Naskah Dinas Elektronik



b. Penerimaan Naskah Dinas Elektronik meliputi:

Proses ini dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Fungsional, Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip.

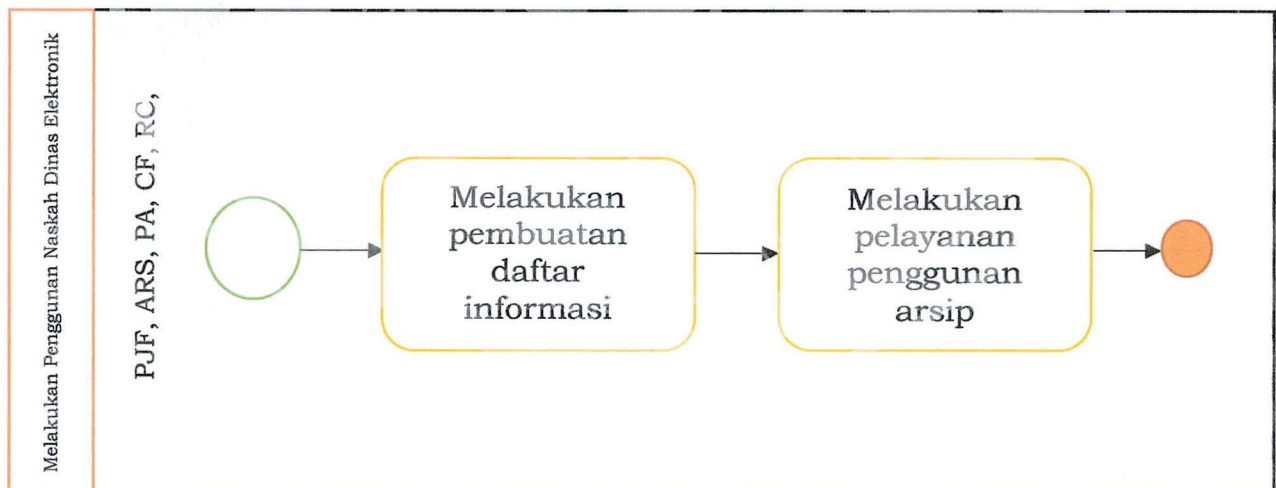
Alur Proses Melakukan Penerimaan Naskah Dinas Elektronik dilihat pada Gambar sebagai berikut:



Gambar Proses melakukan penerimaan Naskah Dinas Elektronik

2. Proses Penggunaan Naskah Dinas Elektronik:

Proses ini dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional, Pejabat Fungsional Arsiparis, Pengelola Arsip, Sentral Arsip Aktif/*Central File*, Sentral Arsip Inaktif/*Record Center* dan Pengguna Arsip/User. Alur Proses Melakukan Penggunaan Arsip dilihat pada Gambar berikut:

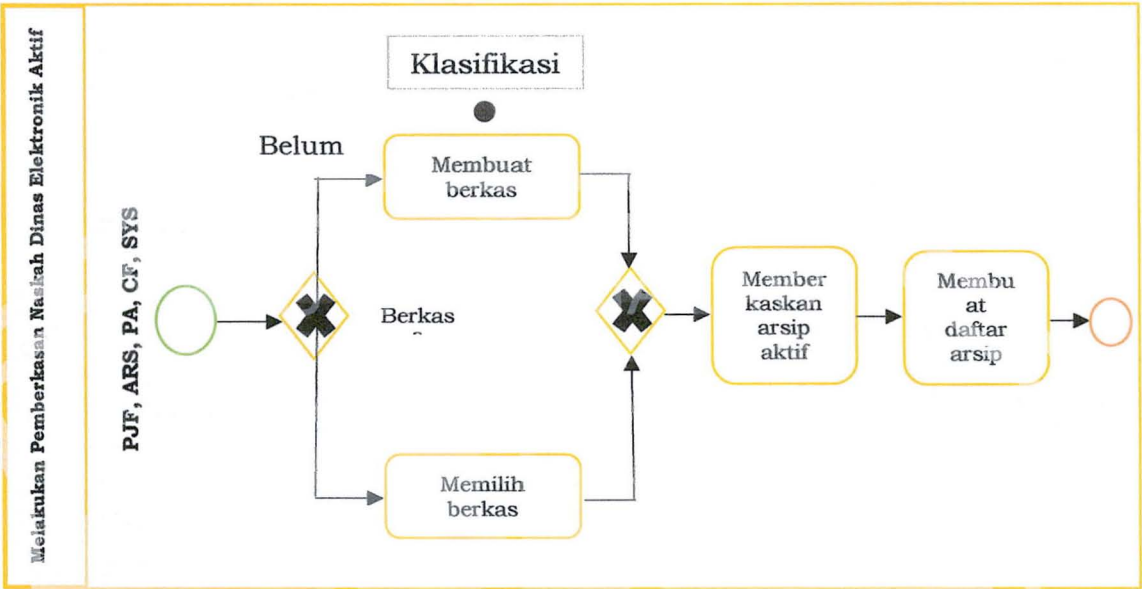


Gambar Proses melakukan penggunaan Naskah Dinas Elektronik

a. Melakukan Pemberkasan

Proses ini dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional, Pejabat Fungsional Arsiparis, Pengelola Arsip, dan Sentral Arsip Aktif/*Central File*.

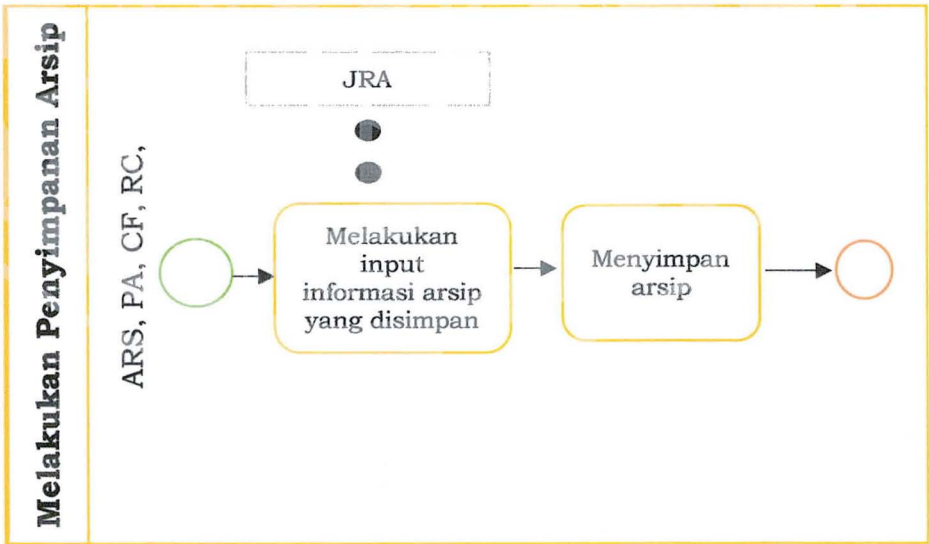
Alur Proses Melakukan Pemberkasan dilihat pada Gambar sebagai berikut:



b. Melakukan Penyimpanan

Proses ini dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pengelola Arsip, Sentral Arsip Aktif/*Central File*, dan Sentral Arsip/*Record Center*.

Alur Proses Melakukan Penyimpanan Arsip dilihat pada Gambar sebagai berikut:

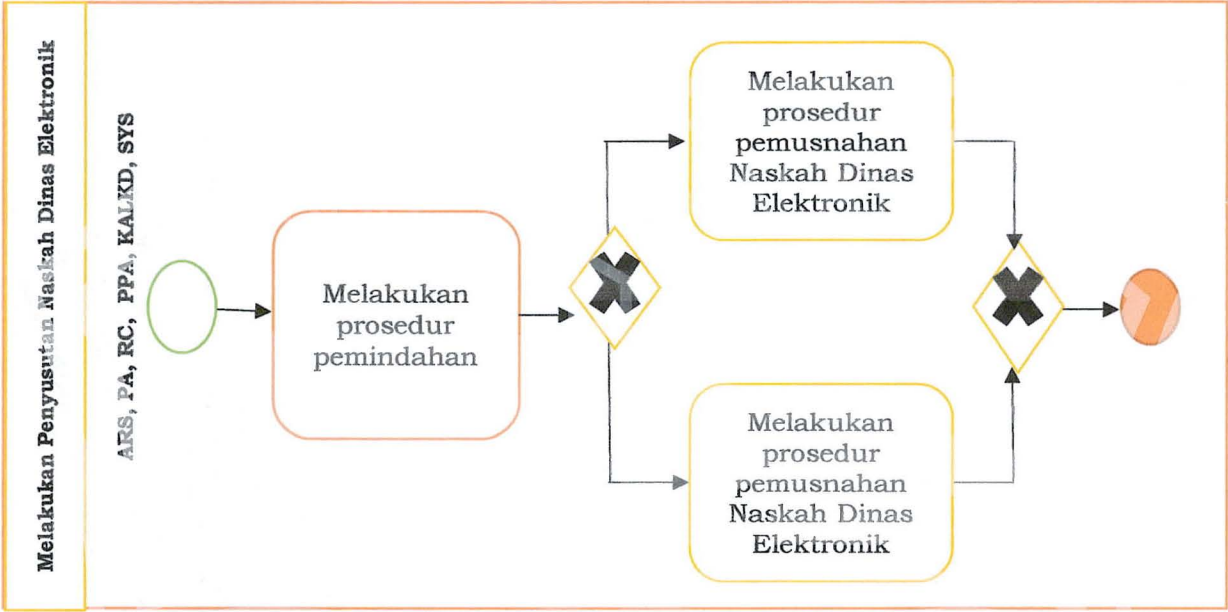


Gambar Proses melakukan penyimpanan Naskah Dinas Elektronik

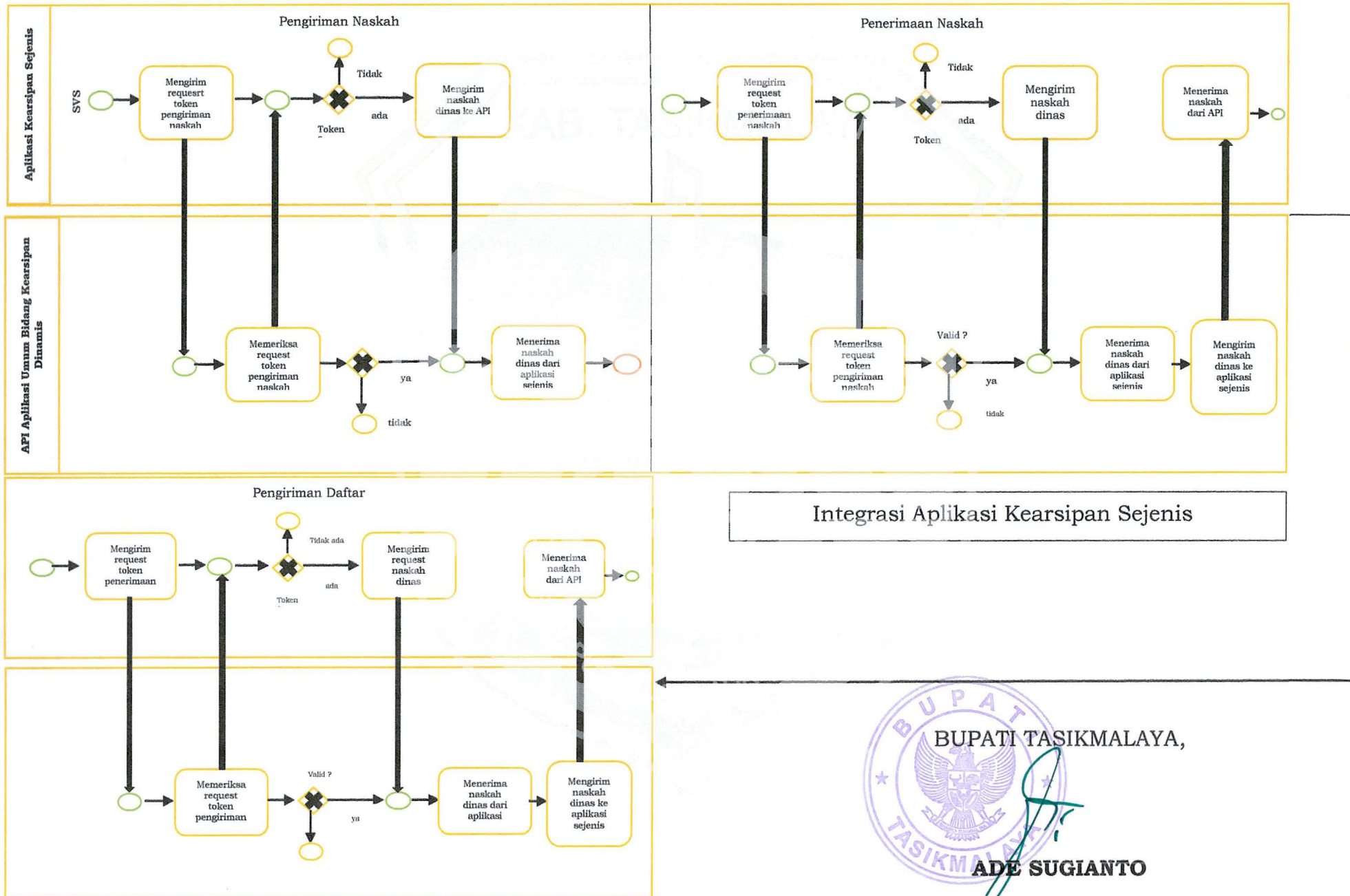


3. Proses Penyusutan Naskah Dinas Elektronik:

Proses Melakukan Penyusutan Arsip ini dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pengelola Arsip, Sentral Arsip Inaktif/*Record Center*, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan Pimpinan Pencipta Arsip. Alur Proses Melakukan Penyusutan Arsip dilihat pada Gambar sebagai berikut:



Gambar Melakukan Penyusutan Naskah Dinas Elektronik



BUPATI TASIKMALAYA,

ADE SUGIANTO