



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang berbunyi Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Sistem Informasi Kearsipan Kota Palangka Raya (SIKK) diatur dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Kearsipan;
- Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
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 3151) 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);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Repbulik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang -Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (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 Neagar Republik Indonesia Nomor 5887) 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. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua 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);

8. 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 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah di ubah 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;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis;
14. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah Kota Palangka Raya yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah Kota Palangka Raya di bidang Kearsipan
6. Sistem Kaersipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu system 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 daerah.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah system informasi arsip daerah yang dikelolaa oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.

9. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah system jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD
10. 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
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pencipta Arsip adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan Kegiatan Penciptaan arsip dilingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Sistem Informasi kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Srikandi adalah system informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan /atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pengguna adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah
19. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Adminstrasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut administrasi PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

21. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.
22. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas

Pasal 2

- (1) SKD dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat daerah dalam menyelenggarakan kearsipan 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 jaringan informasi kearsipan nasional; dan
 - h. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD;

BAB II SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk mewujudkan tujuan SKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), perlu dibangun SIKD dan JIKD.
- (2) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 4

SIKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) terdiri dari:

- a. aplikasi Srikandi; dan
- b. simpul jaringan aplikasi SIKN.

Pasal 5

JIKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) merupakan system jaringan informasi dan sarana pelayanan untk arsip dinamis dan arsip statis.

BAB III

SRIKANDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Aplikasi Srikandi tersedia dalam versi *website* dan versi *mobile application*.
- (2) Pengembangan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemeliharaan jaringan;
 - b. pengembangan pengorganisasian Srikandi dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - c. 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 6 ayat (2), 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 huruf c, berkedudukan di perangkat daerah.

Paragraf 1
Administrator LKD

Pasal 10

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.

Paragraf 2
Administrator Perangkat Daerah

Pasal 11

Administrator Perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b, bertugas:

- a. melaksanakan kewenangan administrator perangkat daerah;
- b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.

Paragraf 3
Operator

Pasal 12

Operator sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, bertugas:

- a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
- b. pemindaian surat.

Paragraf 4
Arsiparis

Pasal 13

Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

Paragraf 5
Pimpinan

Pasal 14

Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, bertugas:

- a. verifikasi naskah keluar; dan
- b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.

Pasal 15

Sumber daya Manusia dalam penggunaan aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

Ketentuan penggunaan dalam pemanfaatan aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Keabsahan

Pasal 17

- (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 diterima surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal naskah dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.

BAB IV
SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (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 19

LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah.

Bagian Kedua
Sarana

Pasal 20

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN, adalah:

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

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 21

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN, adalah:

- a. administrator system di simpul jaringan;
- b. pelaksanaan Pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan;
- c. melaksanakan validasi data kearsipan disimpul jaringan; dan
- d. pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

**BAB VI
JKD**

Pasal 22

Pembentukan JIKD dilakukan pada :

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
- b. simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD.

**BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENADLIAN**

Pasal 23

- (1) LKD bertanggungjawab atas pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis, supervise, dan konsultasi; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengendalian Sistem Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

**BAB VIII
PELAPORAN**

Pasal 24

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan daerah secara berkala 1 (Satu) tahun sekali kepada Walikota.

**BAB IX
PENDANAAN**

Pasal 25

Pendanaan pengembangan dan implementasi Sistem Kearsipan daerah 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 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal, 6 Februari 2023

WALIKOTA PALANGKA RAYA



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal, 6 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KEARSIPAN

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Daerah, adalah Walikota dan wakil Walikota;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, adalah 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- e. Pengelola Arsip, adalah seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
- f. Pengguna Arsip adalah internal organisasi dan antar instansi pemerintah;
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasi, 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 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 tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
- k. Sentra 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 tanggungjawab di bidang penyelenggaraan kearsipan di suatu instansi pusat dan pemerintah pusat;
- n. Kepala Lembaga Kearsipan adalah Kepala Lembaga kearsipan Kota Palangka Ray;
- 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:

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 pengendalian naskah dinas keluar; dan
 5. melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar.Penerimaan arsip adalah sebagai berikut :
 1. melakukan registrasi naskah dinas masuk;
 2. membuat disposisi; dan
 3. melakukan pengendalian 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 peminjamam 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) mengirim 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
 - 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 permohonsn pemindahan arsip inaktif yang retensi kurang dari 10 tahun;

- e) melakukan verifikasi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - f) memperbaiki daftar arsip inaktif yang akan di pindahkan;
 - 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 dpindahkan;
 - k) menerima arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dipindahkan;
 - l) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif yang kurang 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 srip 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 daftar arsip usul serah;
 - e) mengirim rekomendasi serah arsip statis;
 - f) menerima rekomendasi serah arsip statis;

- g) membuat berita acara penyerahan arsip statis;
- h) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
- i) menyerahkan arsip statis; dan
- j) menyerahkan arsip statis.

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN
