SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 77 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam menyelenggarakan kearsipan di daerah yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis serta untuk menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu yang diselenggarakan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah;

b. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dan memberikan informasi yang autentik dan utuh diperlukan pengaturan tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 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 6856);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan yang selanjutnya disebut LKD.
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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Alih Media adalah proses mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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 Daerah.
10. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu 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 penyelenggaran kearsipan daerah.
11. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.

12. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
13. 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.
14. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
15. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah Aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan administrasi penciptaan arsip berbasis elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
16. Sistem Informasi Layanan Cepat Arsip BEDAS yang selanjutnya disebut Silancar Bedas adalah Aplikasi Khusus Bidang Kearsipan Statis dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip dan dapat mengakses SIKN dan JIKN serta Silancar Bedas sesuai dengan kewenangannya.
19. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
20. Operator/pencatat surat adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SIKN dan Silancar Bedas sesuai dengan kewenangan.
21. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
22. Autentikasi merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
b. Aplikasi Silancar Bedas; dan
c. Simpul jaringan aplikasi SIKN.

Pasal 4

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 5

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis 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. Pranata Kearsipan, 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. 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 Bandung.
o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, adalah Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik.

BAB III
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tersedia dalam versi web dan versi *mobile*.
(2) Pengembangan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis meliputi:
    a. pemeliharaan jaringan;
    b. pengembangan pengorganisasian Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
    c. pengembangan fitur aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

(3) Tata cara pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 7

(1) Pencipta arsip wajib menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
(2) Penggunaan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

Bagian Kedua

Sarana

Pasal 8

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

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

Bagian Ketiga

Keabsahan

Pasal 9

(1) Naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis 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.

BAB IV

SILANCAR BEDAS

Pasal 10

(1) Aplikasi Silancar Bedas tersedia dalam versi *web* dan versi *mobile*.
(2) Pengembangan aplikasi Silancar Bedas meliputi:
    a. pemeliharaan jaringan;

b. pengembangan pengorganisasian Silancar Bedas dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
c. pengembangan fitur aplikasi Silancar Bedas sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 11

(1) Pencipta arsip wajib menggunakan aplikasi Silancar Bedas
(2) Penggunaan aplikasi Silancar Bedas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh LKD.

BAB V
SIMPUL JARINGAN APLIKASI SIKN

Pasal 12

(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 13

LKD selaku pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI
JIKD

Pasal 14

Pembentukan JIKD dilakukan pada:
a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
b. simpul jaringan SIKN yang diselenggarakan oleh LKD;

BAB VII
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis

Pasal 15

(1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis terdiri dari:
   a. administrator LKD;
   b. administrator Perangkat Daerah;
   c. operator/pencatat surat; dan
   d. arsiparis/ pranata kearsipan; dan
   e. kepala Perangkat Daerah.
(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/pencatat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.

Pasal 16

(1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 ayat (1) huruf b bertugas:
   a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah;
   b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.
(3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c bertugas:
   a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
   b. pemindaian surat;
(4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e bertugas:
   a. verifikasi naskah keluar; dan
   b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.

(6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Silancar BEDAS

Pasal 17

(1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi Silancar Bedas terdiri dari:
   a. administrator LKD;
   b. administrator Perangkat Daerah;
   c. operator
   d. arsiparis / pranata kearsipan; dan
   e. kepala Perangkat Daerah.
(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.

Pasal 18

(1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a bertugas:
   a. menyusun kewenangan administrator Perangkat Daerah;
   b. membuat struktur penyimpanan arsip statis dan arsip vital pada aplikasi silancar bedas LKD ; dan
   c. membuat akun pengguna administrator Perangkat Daerah.
(2) Administrator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b bertugas:
   a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah;
   b. membuat struktur penyimpanan arsip statis dan arsip vital pada aplikasi silancar bedas Perangkat Daerah; dan
   c. membuat akun pengguna operator Perangkat Daerah.
(3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c bertugas:
   a. *entry* arsip statis / arsip vital; dan
   b. pemindaian surat;
(4) Arsiparis /pranata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d bertugas :
   a. Memilah dan menata arsip statis dan arsip vital sebagai bahan input data pada aplikasi silancar bedas;

b. menyusun klasifikasi arsip serta template arsip statis/arsip vital; dan
c. *entry* arsip statis / arsip vital
d. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip secara elektronik.

(5) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e bertugas:
a. verifikasi hasil entry data; dan
b. menindaklanjuti serta mendisposisi laporan hasil entry data.

(6) Administrator LKD, administrator Perangkat Daerah dan operator/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Simpul Jaringan SIKN

Pasal 19

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.

Pasal 20

(1) Administrator Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a bertugas:
a. Melakukan pengumpulan, identifikasi dan menyeleksi data arsip statis yang akan di entri dalam SIKN sesuai dengan target yang di tetapkan; dan
b. Melaporkan secara berkala pengelolaan SIKN kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung dan Pusat Informasi Kearsipan Nasional Republik Indonesia.

(2) Pelaksana Pengumpulan Data Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b bertugas:
a. Melakukan input data daftar arsip statis/inventaris arsip statis terpilih kedalam SIKN;
b. Melakukan alih media arsip statis yang di pilih; dan
c. Melakukan input copy digital yang sudah di autentikasi dalam jaringan.

(3) Pelaksana Validasi Data Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c bertugas melakukan verifikasi, pemilihan dan editing serta autentikasi arsip hasil alih media dengan *watermark* yang sudah ditentukan.

(4) Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf d bertugas:
   a. Menetapkan kebijakan dan standar terkait dengan pengelolaan dan keamanan informasi dalam sistem; dan
   b. Memantau penggunaan sistem untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan standar yang telah ditetapkan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 21

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

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 22

Kepala LKD melaporkan hasil pembinaan dan pengendalian Sistem Kearsipan Daerah secara berkala tiap 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 23

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 XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 77

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 77 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

TATA CARA PELAKSANAAN APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

Proses pelaksanaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip.

   Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip. Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

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

   Penerimaan arsip adalah sebagai berikut:

   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 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;mencatat arsip yang dipinjam;

10) mengirim arsip yang dipinjam;
11) menerima arsip yang dipinjam;
12) mengirim arsip yang dikembalikan;
13) memeriksa arsip yang dikembalikan; dan
14) melengkapi arsip.

3. Pemeliharaan arsip.
Pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut:
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;
11) Melakukan autentikasi arsip hasil alih media; dan
12) Melakukan pengesahan berita acara.

4. Penyusutan arsip
Penyusutan arsip adalah sebagai berikut:
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 arsip 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 penyera
8) han arsip statis;
9) melakukan pendokumentasian penyerahan arsip statis;
10) menyerahkan arsip statis; dan
11) menerima arsip statis.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA