



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 48 TAHUN 2024**

**TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :**
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan di Kabupaten Sumbawa dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi serta untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis di seluruh Kabupaten/Kota, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas

4

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6905);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 7. 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 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);



11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 673);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
5. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4

8. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibentuk dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Administrator Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Administrator LKD adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
11. Administrator Perangkat Daerah adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangannya.
13. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
14. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
15. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
16. Pengguna adalah setiap orang, unit kerja atau badan hukum yang memanfaatkan arsip.
17. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman atau petunjuk bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk penerapan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam Penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk.

- a. menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;

- b. mendukung pengelolaan arsip dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh;
- c. menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis; dan
- d. memuat informasi kearsipan.

BAB II SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS

Pasal 4

Untuk mewujudkan tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b perlu penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis.

Pasal 5

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah aplikasi SRIKANDI.

Pasal 6

Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk Arsip Dinamis.

BAB III APLIKASI SRIKANDI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Pengembangan aplikasi SRIKANDI meliputi:

- a. pemeliharaan jaringan;
- b. pengembangan perorganisasian aplikasi SRIKANDI dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
- c. pengembangan fitur aplikasi SRIKANDI sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.

Pasal 8

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

fp

Bagian Kedua
Sarana

Pasal 9

Setiap Perangkat Daerah berkewajiban menyediakan sarana dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi :

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

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI terdiri atas:
 - 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 Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di LKD.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Administrator LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 ayat (1) huruf b bertugas :
 - a. melaksanakan kewenangan administrator Perangkat Daerah; dan
 - b. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan.

f

- (3) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c bertugas :
 - a. *entry* surat masuk dan keluar; dan
 - b. pemindaian surat.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d bertugas :
 - a. membuat master data (kode dan indeks);
 - b. menyusun klasifikasi arsip; dan
 - c. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e bertugas :
 - a. melaksanakan verifikasi naskah keluar; dan
 - b. menindaklanjuti serta mendisposisi naskah masuk.
- (6) Administrator LKD, Administrator Perangkat Daerah, dan Operator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Setiap Pengguna dalam pemanfaatan aplikasi SRIKANDI berpedoman pada mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Keabsahan

Pasal 13

- (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 diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dalam bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah Naskah Dinas dalam bentuk elektronik yang telah diberi tanda tangan elektronik.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah beserta struktur di bawahnya yang mempunyai otorisasi menerbitkan dokumen elektronik wajib memiliki sertifikat elektronik untuk melakukan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV PERSYARATAN KEAMANAN

Pasal 14

Persyaratan keamanan sistem kearsipan dinamis terintegrasi mencakup:

f

- a. perlindungan data dan informasi;
- b. keamanan aplikasi; dan
- c. keamanan server dan komunikasi.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (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. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengendalian Sistem Kearsipan Daerah dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala oleh LKD.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 16

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

BAB VII PENDANAAN

Pasal 17

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 VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

ky

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Maret 2024

W. BUPATI SUMBAWA,


M. MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Maret 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



DIRMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 48 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN TERINTEGRASI.

PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI

Aplikasi umum bidang Kearsipan Dinamis SRIKANDI 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. 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 bidang publik.
- h. Unit Pengolah/Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- i. Sentral Arsip Aktif/Sentral 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. 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 lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- 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 Sumbawa
- o. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bersama oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

4

Proses pelaksanaan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebagai berikut

1. Penciptaan Arsip

Melakukan pembuatan dan penerimaan arsip

Pembuatan arsip adalah sebagai berikut:

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

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan 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

Pemeliharaan arsip sebagai berikut:

- a. Melakukan pemberkasan arsip aktif;

- 1) memeriksa berkas;
 - 2) menentukan indeks;
 - 3) menentukan kode klasifikasi;
 - 4) memberkaskan arsip aktif; dan
 - 5) menyusun daftar arsip aktif.
- b. Melakukan penataan arsip in aktif
- 1) mengatur fisik arsip;
 - 2) mengolah informasi arsip; dan
 - 3) menyusun daftar arsip in aktif.
- c. Melakukan penyimpanan arsip in aktif
- 1) melakukan input informasi arsip yang disimpan;
 - 2) menyimpan arsip;
- d. Melakukan alih media arsip
- 1) mengidentifikasi arsip yang dialihmediakan;
 - 2) menyeleksi arsip yang dialihmediakan;
 - 3) melakukan pemindahan/scaning arsip;
 - 4) membuat daftar arsip alih media;
 - 5) membuat berita acara alih media;
 - 6) melakukan autentifikasi arsip hasil alih media;
4. Penyusutan arsip
- a. Melakukan prosedur pemindahan arsip in aktif
- 1) menyeleksi arsip in aktif;
 - 2) memeriksa kesesuaian retensi arsip in aktif dengan jadwal retensi arsip;
 - 3) membuat daftar arsip in aktif yang akan dipindahkan; dan
 - 4) melakukan penataan arsip in aktif yang akan dipindahkan.
- b. Melakukan prosedur pemusnahan arsip
- 1) pembentukan panitia penilai arsip;
 - 2) membuat daftar arsip usul musnah
 - 3) melakukan penilaian oleh panitia penilai arsip
 - 4) membuat daftar arsip usul musnah;
 - 5) permohonan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 6) penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
 - 7) pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 8) membuat berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 9) membuat berita acara pemusnahan arsip.
- a. Melakukan prosedur penyerahan arsip statis
- 1) Menyeleksi arsip dan membuat daftar arsip usul serah;

fp

- 2) Melakukan penilaian arsip;
- 3) Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis, daftar arsip usul serah dan surat pertimbangan panitia penelitian arsip;
- 4) Melakukan verifikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- 5) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memberikan rekomendasi;
- 6) Penetapan arsip yang diserahkan;
- 7) Pelaksanaan serah terima arsip statis; dan
- 8) Membuat berita acara serah terima arsip.

W. BUPATI SUMBAWA, d



fp MAHMUD ABDULLAH