



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 262 Batang, 51215, Telp. (0285) 391146 Fax. (0285) 391760

Email : dprdbatang@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG
NOMOR 100.3.3.7/7,1 / 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP DAN PENGELOLA APLIKASI
SRIKANDI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang tentang Petugas Pengelola Arsip dan Petugas Pengelola Aplikasi Srikandi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG TENTANG PETUGAS PENGELOLA ARSIP DAN PETUGAS PENGELOLA APLIKASI SRIKANDI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG.**
- KESATU** : Menetapkan Petugas Pengelola Arsip dan Petugas Pengelola Aplikasi Srikandi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Batang dengan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas Pengelola Arsip dan Petugas Pengelola Aplikasi Srikandi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 1 April 2024

**SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG**

BAMBANG SURYANTORO S, SH.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN I : Keputusan Sekretaris DPRD
Kabupaten Batang
Nomor : 100.3.3.7/7.1/2024
Tanggal : 1 April 2024

PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP DAN PETUGAS PENGELOA
APILKASI SRIKANDI
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BATANG

NO.	NAMA	JABATAN	PENUGASAN PENGELOLA ARSIP
1.	2.	3.	4.
1.	BUNTORO, S.Sos	Kabag Umum & Keuangan	Kepala Unit Kearsipan
2.	VIDI BAHTIAR BETHAN,ST,MA	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pelaksanaan record center (Unit Kearsipan OPD)
3.	ROESTIANTHO	Pengadministrasi Umum	Pengelola Arsip Bagian Umum & keuangan
4.	ISTIKHA, SH	Analisis Produk Hukum	Pengelola Arsip Bagian Persidangan & Perundang- Undangan
5.	GANANG MAHARDIKA,S.Kom	Tenaga Operator Komputer	Pengelola Arsip Bagian Fasilitas Penganggaran & Pengawasan

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

BAMBANG SURYANTORO S, SH,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN II : Keputusan Sekretaris DPRD
Kabupaten Batang
Nomor : 100.3.3.7/ /2024
Tanggal: Januari 2024

No	Penugasan dalam Pengelolaan Arsip	Uraian Tugas
1.	Kepala Unit Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis; 2. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan kerjanya; 3. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah di lingkungan kerjanya; 4. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Menyediakan sarana prasarana pengelolaan arsip dinamis; 6. Menyediakan <i>record center</i>/ ruang penyimpanan arsip dinamis; 7. Melaksanakan penyusutan arsip, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 2. Melaksanakan Pemusnahan Arsip dengan retensi di bawah 10 tahun 3. Melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun Ke Lembaga Kearsipan Daerah; 8. Melaksanakan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang); 9. Menjaga keamanan, keselamatan dan keselarasan arsip di lingkungan kerjanya; 10. Melakukan pengelolaan arsip vital, dan melaporkan pengelolaan arsip vital Kepada Bupati Batang melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang); 11. Melaksanakan layanan arsip dinamis di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing; 12. Melaporkan pengelolaan arsip dinamis Kepada Bupati Batang melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang).

No	Penugasan dalam Pengelolaan Arsip	Uraian Tugas
2.	Pelaksana <i>Record Center</i> (Unit Kearsipan OPD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan operasional <i>Record Center</i> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang (menerima, mencatat, memilah dan memelihara arsip inaktif dari Pengelola Arsip Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD); 2. Menyerahkan arsip inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun dan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang); 3. Memelihara ruang dan peralatan <i>Record Center</i>; 4. Melaksanakan pembinaan kearsipan di masing-masing unit pengolah Kearsipan.
3.	Pengelola Arsip Bagian Umum & Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola arsip dinamis aktif /kegiatan di Bagian Umum & Keuangan; 2. Melakukan pemberkasan arsip di Bagian Umum & Keuangan; 3. Melakukan penyusunan daftar arsip aktif di Bagian Umum & Keuangan; 4. Menyusun daftar arsip usul pindah; 5. Melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah (Unit Kearsipan OPD ke unit kearsipan (Bagian Umum & Keuangan); 6. Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah (Unit Kearsipan OPD) ke Unit Kearsipan (Bagian Umum & Keuangan).
4.	Pengelola Arsip Bagian Persidangan & Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola arsip dinamis aktif /kegiatan di Bagian Persidangan & Perundang-Undangan; 2. Melakukan pemberkasan arsip di Bagian Persidangan & Perundang-Undangan 3. Melakukan penyusunan daftar arsip aktif di Bagian Persidangan & Perundang-Undangan; 4. Menyusun daftar arsip usul pindah; 5. Melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah (Bagian Persidangan & Perundang-Undangan) ke unit kearsipan (Unit Kearsipan OPD); 6. Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah (Bagian Persidangan & Perundang-Undangan) ke Unit Kearsipan (Unit Kearsipan OPD).
5.	Pengelola Arsip Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola arsip dinamis aktif /kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan; 2. Melakukan pemberkasan arsip di Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan

No	Penugasan dalam Pengelolaan Arsip	Uraian Tugas
		3. Melakukan penyusunan daftar arsip aktif di Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan; 4. Menyusun daftar arsip usul pindah; 5. Melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah (Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan) ke unit kearsipan (Unit Kearsipan OPD); 6. Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah (Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan) ke Unit Kearsipan (Unit Kearsipan OPD).

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

BAMBANG SURYANTORO S, SH.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN III : Keputusan Sekretaris DPRD
Kabupaten Batang
Nomor :100.3.3.7/ /2024
Tanggal: Januari 2024

**TUGAS PENGELOLA APLIKASI SRIKANDI
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BATANG**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	2.	3.
1.	Admin Srikandi Sekretariat DPRD	Membuat Unit Kerja, jabatan, dan Pengguna pada aplikasi SRIKANDI
2.	Agendaris Sekretariat DPRD	1. Mengelola surat masuk dan surat keluar; 2. Menjalankan Akun agendaris pada Aplikasi SRIKANDI; 3. Melakukan Pengaturan pada aplikasi SRIKANDI; 4. Mengelola aplikasi SRIKANDI

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BATANG

BAMBANG SURYANTORO S, SH,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671008 199203 1 014