



KEPUTUSAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 679 TAHUN 2020
TENTANG
APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 43 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS.
- KESATU : Menetapkan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis.
- KEDUA : Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berlaku secara nasional.
- KETIGA : Pengembangan dan pembinaan penerapan Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis pada unsur:
- proses bisnis dan data dilaksanakan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karsipan;
 - teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dilaksanakan oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.
- KEEMPAT : Pimpinan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah menerapkan Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu di lingkungan instansi masing-masing.
- KELIMA : Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu memiliki persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 679 TAHUN 2020
TENTANG APLIKASI UMUM BIDANG
KEARSIPAN DINAMIS

PERSYARATAN APLIKASI UMUM BIDANG KEARSIPAN DINAMIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional dengan menjadikan Arsip yang tercipta sebagai sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Dengan tujuan penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat, diperlukan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (SPKN) yang komprehensif dan terpadu, mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi dalam suatu Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN dimaksudkan untuk dapat menyajikan informasi autentik, legal, utuh, lengkap, dan terpercaya serta mewujudkan Arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Seiring dengan kemajuan teknologi, pemanfaatan teknologi mulai diterapkan pada Bidang Kearsipan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah seperti penciptaan Arsip yang awalnya menggunakan kertas menjadi berbasis elektronik, penggunaan Arsip yang awalnya dilakukan secara luring (*offline*) menjadi secara daring (*online*), penyimpanan Arsip yang

awalnya disimpan di depo Arsip menjadi penyimpanan didalam basis data, pengiriman surat yang awalnya dilakukan secara manual menjadi secara elektronik. Praktik pemanfaatan teknologi tersebut masih menimbulkan beberapa permasalahan yaitu pengelolaan Kearsipan secara elektronik yang silo, pengiriman surat secara elektronik menggunakan kanal yang tidak andal dan terpercaya, serta adanya pemalsuan dan akses tidak sah atas Arsip yang berakibat kurangnya kepercayaan masyarakat pada keabsahan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan administrasi pemerintahan. Selain permasalahan diatas, Hasil Evaluasi SPBE tahun 2019 juga menunjukkan Indeks SPBE Nasional pada angka 2,18 serta capaian Indikator Layanan Naskah Dinas adalah 1,95 yang menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi pada Bidang Kearsipan masih belum merata dan tidak terintegrasi antar-instansi pemerintah.

Berdasarkan permasalahan yang telah disebutkan di atas, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengatur bahwa pelayanan ketersediaan Arsip dan informasi terpercaya di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dilakukan melalui penyediaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang sistemik, komprehensif, dan terpadu untuk menghadapi tantangan global perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam hal untuk meningkatkan akses dan mutu layanan Kearsipan kepada masyarakat, AUBKD dapat diintegrasikan dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Penerapan AUBKD oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan Kearsipan yang terpadu.

B. Maksud dan Tujuan

Penetapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ini dimaksudkan sebagai dasar acuan bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik.

Sedangkan tujuan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah:

1. Mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di Bidang Kearsipan Dinamis yang berkualitas dan terpercaya di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan Kearsipan Dinamis berbasis elektronik; dan

3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel melalui penerapan SPBE Bidang Kearsipan Dinamis di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Persyaratan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dibatasi pada:

1. Persyaratan Proses Bisnis;
2. Persyaratan Data;
3. Persyaratan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
4. Persyaratan Keamanan SPBE.

D. Peraturan Perundang-Undangan Terkait

Peraturan Perundang-Undangan terkait Bidang Kearsipan Dinamis adalah sebagai berikut:

1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).

E. Pengertian Umum

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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 Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di Bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. 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.

9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
10. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara pakai oleh Instansi Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan lembaga pemerintah lainnya.
12. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

BAB II

PERSYARATAN PROSES BISNIS

Persyaratan proses bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis merupakan deskripsi proses bisnis yang menjadi syarat pemenuhan terhadap Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Persyaratan ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan alur kerja pada pembangunan/pengembangan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ataupun aplikasi sejenis. Persyaratan proses bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencakup deskripsi peran/aktor pelaksana, kode proses, proses bisnis level 0, proses bisnis level 1, proses bisnis level 2, dan proses bisnis integrasi aplikasi melalui antarmuka pemrograman aplikasi (*application programming interface*). Proses bisnis digambarkan dengan menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN).

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	adalah 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

No	Kode	Aktor Pelaksana	Deskripsi
			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 dalam 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
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

No	Kode	Aktor Pelaksana	Deskripsi
11	KAANRI	Kepala ANRI	Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
12	PPA	Pimpinan Pencipta Arsip	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 Daerah.
13	KALK	Kepala Lembaga Kearsipan	Kepala lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri
14	SYS	Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis	Proses dilakukan sepenuhnya secara elektronik

B. Kode Proses

Pada penggambaran proses bisnis, setiap proses diberikan kode Proses Bisnis sebagai identitas setiap proses yang juga dapat mengidentifikasi tingkatan proses bisnis. Kode proses bisnis direpresentasikan dalam format [KODE_LEVEL - SINGKATAN_PROSES - TINGKATAN_PROSES] dimana:

1. KODE_LEVEL berisi angka level dari proses;
2. SINGKATAN_PROSES mendeskripsikan singkatan proses pada level diatasnya; dan
3. TINGKATAN_PROSES berisi relasi antara proses dan subproses serta nomor urut proses.

Berdasarkan ketentuan kode proses tersebut, berikut tabel seluruh daftar kode proses.

No.	Kode Proses	Nama Proses
1	[0-PAD-1]	Melakukan Penciptaan Arsip
2	[0-PAD-2]	Melakukan Penggunaan Arsip
3	[0-PAD-3]	Melakukan Pemeliharaan Arsip
4	[0-PAD-4]	Melakukan Penyusutan Arsip

No.	Kode Proses	Nama Proses
5	[1-CIP-1.1]	Melakukan Pembuatan Arsip
6	[1-CIP-1.2]	Melakukan Penerimaan Arsip
7	[1-GUNA-2.1]	Melakukan Pembuatan Daftar Informasi Publik
8	[1-GUNA-2.2]	Melakukan Pelayanan Penggunaan Arsip
9	[1-PLHR-3.1]	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif
10	[1-PLHR-3.2]	Melakukan Penataan Arsip Inaktif
11	[1-PLHR-3.3]	Melakukan Penyimpanan Arsip
12	[1-PLHR-3.4]	Melakukan Alih Media Arsip
13	[1-SUSUT-4.1]	Melakukan Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif
14	[1-SUSUT-4.2]	Melakukan Prosedur Pemusnahan Arsip
15	[1-SUSUT-4.3]	Melakukan Prosedur Penyerahan Arsip Statis
16	[2-BUAT-1.1.1]	Membuat Draf Naskah Dinas
17	[2-BUAT-1.1.2]	Mengoreksi Draf Naskah Dinas
18	[2-BUAT-1.1.3]	Menandatangani Draf Naskah Dinas
19	[2-BUAT-1.1.4]	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Keluar
20	[2-BUAT-1.1.5]	Melakukan Distribusi Naskah Dinas Keluar
21	[2-BUAT-1.1.6]	Melakukan Pengendalian Naskah Dinas Keluar
22	[2-BUAT-1.1.7]	Melakukan Pendokumentasian Naskah Dinas Keluar
23	[2-TRM-1.2.1]	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Masuk
24	[2-TRM-1.2.2]	Melakukan Distribusi Naskah Dinas Masuk
25	[2-TRM-1.2.3]	Melakukan Pengendalian Naskah Dinas Masuk
26	[2-TRM-1.2.4]	Melakukan Pendokumentasian Naskah Dinas Masuk
27	[2-DIP-2.1.1]	Membuat Daftar Informasi Kearsipan yang Terbuka
28	[2-DIP-2.1.2]	Mengirim Daftar Informasi Kearsipan yang Terbuka
29	[2-DIP-2.1.3]	Menerima Daftar Informasi Kearsipan yang Terbuka
30	[2-DIP-2.1.4]	Membuat Daftar Informasi Publik
31	[2-LYN-2.2.1]	Mencari Informasi Kearsipan
32	[2-LYN-2.2.2]	Mengirim Permintaan Informasi Kearsipan
33	[2-LYN-2.2.3]	Menerima Permintaan Informasi Kearsipan
34	[2-LYN-2.2.4]	Memeriksa Hak Akses Pengguna

No.	Kode Proses	Nama Proses
35	[2-LYN-2.2.5]	Memberikan Informasi Kearsipan
36	[2-LYN-2.2.6]	Mendapatkan Informasi Kearsipan
37	[2-LYN-2.2.7]	Mengajukan Permintaan Peminjaman Arsip
38	[2-LYN-2.2.8]	Menerima Permintaan Peminjaman Arsip
39	[2-LYN-2.2.9]	Memeriksa Ketersediaan Arsip
40	[2-LYN-2.2.10]	Mencatat Arsip yang Dipinjam
41	[2-LYN-2.2.11]	Mengirim Arsip yang Dipinjam
42	[2-LYN-2.2.12]	Menerima Arsip yang Dipinjam
43	[2-LYN-2.2.13]	Mengirim Arsip yang Dikembalikan
44	[2-LYN-2.2.14]	Menerima Arsip yang Dikembalikan
45	[2-LYN-2.2.15]	Memeriksa Arsip yang Dikembalikan
46	[2-LYN-2.2.16]	Melengkapi Arsip
47	[2-BRS-3.1.1]	Membuat Berkas
48	[2-BRS-3.1.2]	Memilih Berkas
49	[2-BRS-3.1.3]	Memberkaskan Arsip Aktif
50	[2-BRS-3.1.4]	Membuat Daftar Arsip Aktif
51	[2-TATA-3.2.1]	Mengolah Informasi Arsip
52	[2-TATA-3.2.2]	Membuat Daftar Arsip Inaktif
53	[2-SMPN-3.3.1]	Melakukan Input Informasi Arsip yang Disimpan
54	[2-SMPN-3.3.2]	Menyimpan Arsip
55	[2-ALIH-3.4.1]	Mengidentifikasi Arsip yang Dialihmediakan
56	[2-ALIH-3.4.2]	Memilih Arsip yang Dialihmediakan
57	[2-ALIH-3.4.3]	Meminjam Arsip Fisik
58	[2-ALIH-3.4.4]	Membersihkan Arsip Fisik
59	[2-ALIH-3.4.5]	Melakukan Alih Media
60	[2-ALIH-3.4.6]	Mengembalikan Arsip
61	[2-ALIH-3.4.7]	Membuat Daftar Arsip
62	[2-ALIH-3.4.8]	Membuat Berita Acara Alih Media
63	[2-ALIH-3.4.9]	Melakukan Verifikasi Arsip Hasil Alih Media
64	[2-ALIH-3.4.10]	Melakukan Autentikasi Arsip Hasil Alih Media
65	[2-ALIH-3.4.11]	Melakukan Pengesahan Berita Acara
66	[2-PNDH-4.1.1]	Mengajukan Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif
67	[2-PNDH-4.1.2]	Memeriksa Kesesuaian Retensi Arsip Inaktif dengan JRA

No.	Kode Proses	Nama Proses
68	[2-PNDH-4.1.3]	Mengirim Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif
69	[2-PNDH-4.1.4]	Menerima Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif <10 Tahun
70	[2-PNDH-4.1.5]	Melakukan Verifikasi Arsip Inaktif <10 Tahun
71	[2-PNDH-4.1.6]	Memperbaiki Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan
72	[2-PNDH-4.1.7]	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif <10 Tahun
73	[2-PNDH-4.1.8]	Mengirim Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif <10 Tahun
74	[2-PNDH-4.1.9]	Menerima Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
75	[2-PNDH-4.1.10]	Mengirim Arsip Inaktif yang Dipindahkan
76	[2-PNDH-4.1.11]	Menerima Arsip Inaktif <10 Tahun yang Dipindahkan
77	[2-PNDH-4.1.12]	Menerima Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif >=10 Tahun
78	[2-PNDH-4.1.13]	Melakukan Verifikasi Arsip Inaktif >=10 Tahun
79	[2-PNDH-4.1.14]	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif >=10 Tahun
80	[2-PNDH-4.1.15]	Mengirim Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif >=10 Tahun
81	[2-PNDH-4.1.16]	Menerima Arsip Inaktif >=10 Tahun yang Dipindahkan
82	[2-MSNH-4.2.1]	Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah
83	[2-MSNH-4.2.2]	Mengajukan Usul Daftar Arsip Usul Musnah
84	[2-MSNH-4.2.3]	Memeriksa Kesesuaian Retensi Arsip Usul Musnah dengan JRA
85	[2-MSNH-4.2.4]	Mengirim Daftar Arsip Usul Musnah
86	[2-MSNH-4.2.5]	Menerima Daftar Arsip Usul Musnah
87	[2-MSNH-4.2.6]	Melakukan Penilaian Pemusnahan Arsip
88	[2-MSNH-4.2.7]	Mengirim Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
89	[2-MSNH-4.2.8]	Melakukan Penilaian Pemusnahan Arsip <10 Tahun
90	[2-MSNH-4.2.9]	Menerima Persetujuan Pemusnahan Arsip
91	[2-MSNH-4.2.10]	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip

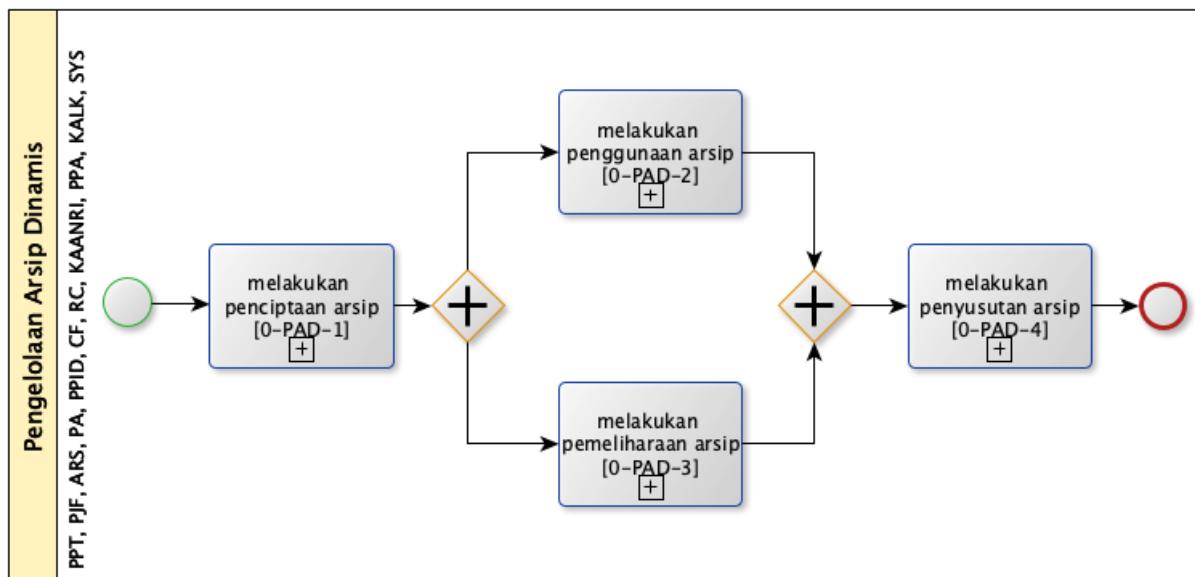
No.	Kode Proses	Nama Proses
92	[2-MSNH-4.2.11]	Melakukan Pemusnahan Arsip
93	[2-MSNH-4.2.12]	Melakukan Pendokumentasian Pemusnahan Arsip
94	[2-SRH-4.3.1]	Menyusun Daftar Arsip Usul Serah
95	[2-SRH-4.3.2]	Mengajukan Daftar Arsip Usul Serah
96	[2-SRH-4.3.3]	Menerima Daftar Arsip Usul Serah
97	[2-SRH-4.3.4]	Melakukan Verifikasi Daftar Arsip Usul Serah
98	[2-SRH-4.3.5]	Mengirim Rekomendasi Serah Arsip Statis
99	[2-SRH-4.3.6]	Menerima Rekomendasi Serah Arsip Statis
100	[2-SRH-4.3.7]	Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
101	[2-SRH-4.3.8]	Melakukan Pendokumentasian Penyerahan Arsip Statis
102	[2-SRH-4.3.9]	Menyerahkan Arsip Statis
103	[2-SRH-4.3.10]	Menerima Arsip Statis
104	[2-API-1]	Mengirim <i>Request Token</i> Pengiriman Naskah Dinas
105	[2-API-2]	Memeriksa <i>Request Token</i> Pengiriman Naskah Dinas
106	[2-API-3]	Mengirim Naskah Dinas ke API
107	[2-API-4]	Menerima Naskah Dinas dari Aplikasi Sejenis
108	[2-API-5]	Mengirim <i>Request Token</i> Penerimaan Naskah Dinas
109	[2-API-6]	Memeriksa <i>Request Token</i> Penerimaan Naskah Dinas
110	[2-API-7]	Mengirim <i>Request</i> Naskah Dinas
111	[2-API-8]	Menerima <i>Request</i> Naskah Dinas
112	[2-API-9]	Mengirim Naskah Dinas ke Aplikasi Sejenis
113	[2-API-10]	Menerima Naskah Dinas dari API
114	[2-API-11]	Mengirim <i>Request Token</i> Pengiriman Daftar Arsip
115	[2-API-12]	Memeriksa <i>Request Token</i> Pengiriman Daftar Arsip
116	[2-API-13]	Mengirim Daftar Arsip ke API
117	[2-API-14]	Menerima Daftar Arsip dari Aplikasi Sejenis

C. Proses Bisnis Level 0-Pengelolaan Arsip Dinamis

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 0 ini bertujuan untuk mengendalikan Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis. Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 0-Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Proses melakukan penciptaan Arsip;
2. Proses melakukan penggunaan Arsip;
3. Proses melakukan pemeliharaan Arsip; dan
4. Proses melakukan penyusutan Arsip.

Aktor Pelaksana yang dapat menjalankan proses ini antara lain PPT, PJF, ARS, PA, PPID, CF, RC, KAANRI, PPA, KALK, SYS. Alur pada Proses Bisnis Level 0 - Pengelolaan Arsip Dinamis dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 0-Pengelolaan Arsip Dinamis terdiri atas:

Kode Proses [0-PAD-1]

Nama Proses	Melakukan penciptaan Arsip
Deskripsi	Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip. Dilaksanakan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none">1. Tata Naskah Dinas2. Klasifikasi Arsip3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD)

Input	Draf naskah dinas (naskah korespondensi, naskah arahan, naskah bentuk khusus, laporan, dan telaahan staf)
Output	1. Naskah dinas 2. Dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip

Kode Proses [0-PAD-2]

Nama Proses	Melakukan penggunaan Arsip
Deskripsi	Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak dilaksanakan berdasarkan SKKAAD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Input	Daftar informasi publik
Output	Daftar Arsip Dinamis yang digunakan

Kode Proses [0-PAD-3]

Nama Proses	Melakukan pemeliharaan Arsip
Deskripsi	Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya. Dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip, Asas Asal Usul dan Asas Aturan Asli, serta Jadwal Retensi Arsip (JRA)
Input	Naskah dinas
Output	1. Daftar Arsip Aktif 2. Daftar Arsip Inaktif 3. Daftar Arsip Dinamis hasil alih media 4. Daftar Arsip Dinamis kategori Arsip terjaga dan 5. Daftar Arsip Dinamis kategori Arsip umum

Kode Proses [0-PAD-4]

Nama Proses	Melakukan penyusutan Arsip
Deskripsi	Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis

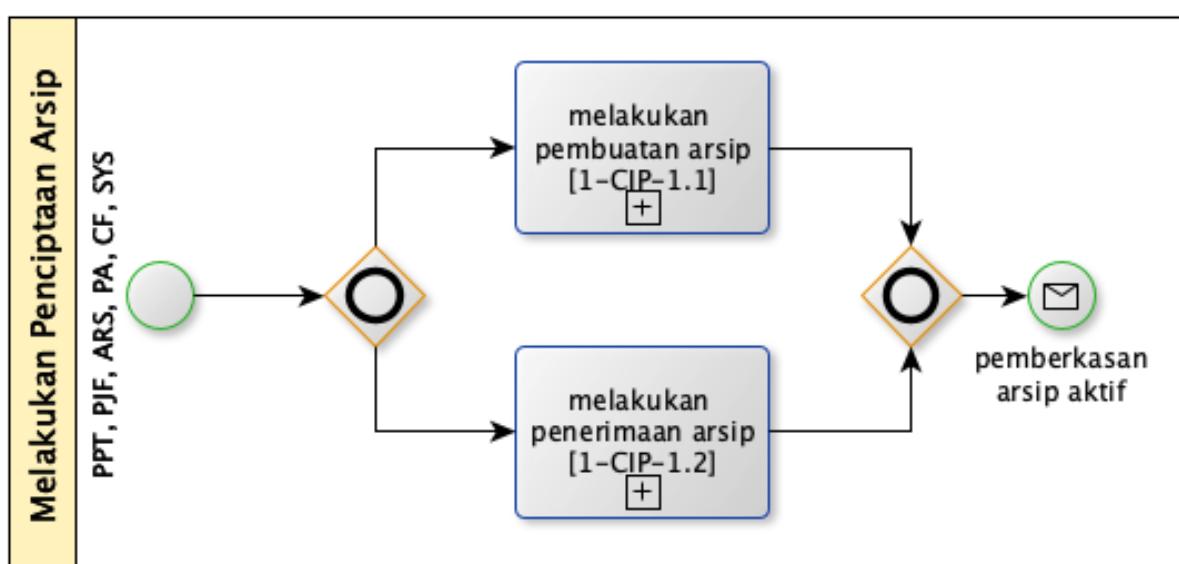
	kepada lembaga Kearsipan. Dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip Inaktif
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara Arsip Inaktif yang dipindahkan 2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan 3. Berita acara Arsip yang dimusnahkan 4. Daftar Arsip yang dimusnahkan 5. Berita acara Arsip Statis yang diserahkan 6. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

D. Proses Bisnis Level 1.1-Melakukan Penciptaan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 1.1 ini bertujuan untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, legal, utuh, lengkap, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 1.1-Melakukan Penciptaan Arsip meliputi:

1. Proses melakukan pembuatan Arsip; dan
2. Proses melakukan penerimaan Arsip;

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PPT, PJF, ARS, PA, CF, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 1.1-Melakukan Penciptaan Arsip dilihat pada Gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2. Proses bisnis melakukan penciptaan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 1.1 Melakukan Penciptaan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [1-CIP-1.1]

Nama Proses	Melakukan pembuatan Arsip
Deskripsi	Pembuatan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas instansi.
Input	Draf naskah dinas
Output	1. Naskah dinas 2. Dokumentasi

Kode Proses [1-CIP-1.2]

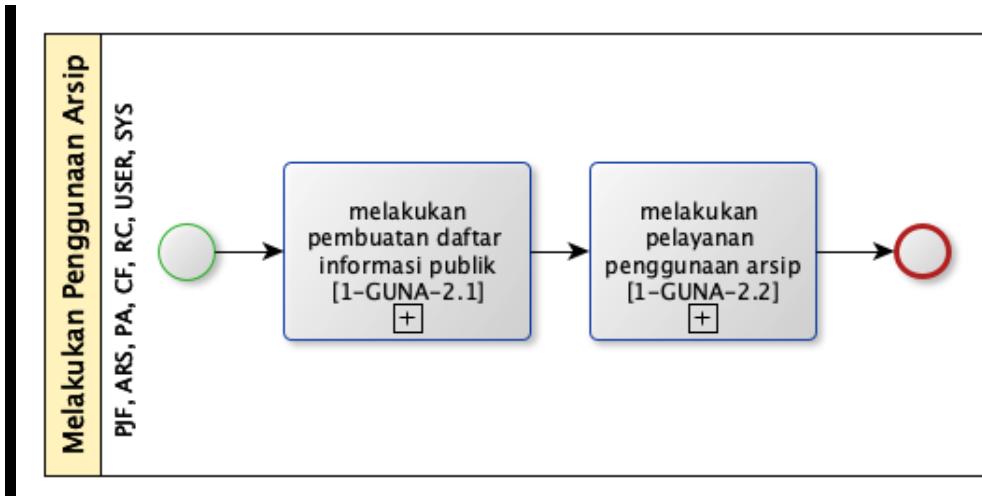
Nama Proses	Melakukan penerimaan Arsip
Deskripsi	Penerimaan Arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu)
Input	Naskah dinas
Output	1. Naskah dinas 2. Dokumentasi

E. Proses Bisnis Level 1.2-Melakukan Penggunaan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 1.2 ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 1.2-Melakukan Penggunaan Arsip meliputi:

1. Proses melakukan pembuatan daftar informasi publik; dan
2. Proses melakukan pelayanan penggunaan Arsip;

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PJF, ARS, PA, CF, RC, USER, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 1.2-Melakukan Penggunaan Arsip dilihat pada Gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3. Proses bisnis melakukan penggunaan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 1.2-Melakukan Penggunaan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [1-GUNA-2.1]

Nama Proses	Melakukan pembuatan daftar informasi publik
Deskripsi	Melakukan pembuatan daftar informasi publik merupakan proses mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar informasi publik

Kode Proses [1-GUNA-2.2]

Nama Proses	Melakukan pelayanan penggunaan Arsip
Deskripsi	Melakukan pelayanan penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak. Dilaksanakan berdasarkan SKKAAD
Input	Daftar informasi publik
Output	Daftar informasi Kearsipan yang digunakan

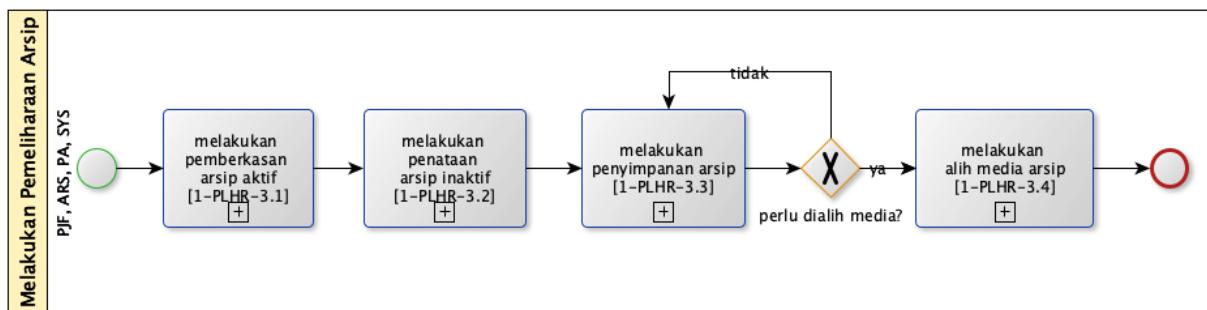
F. Proses Bisnis Level 1.3-Melakukan Pemeliharaan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 1.3 ini bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya. Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 1.3-Melakukan Pemeliharaan Arsip meliputi:

1. Proses melakukan pemberkasan Arsip Aktif;

2. Proses melakukan penataan Arsip Inaktif;
3. Proses melakukan penyimpanan Arsip; dan
4. Proses melakukan alih media Arsip.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PJF, ARS, PA, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 1.3-Melakukan Pemeliharaan Arsip dilihat pada Gambar 4 sebagai berikut:



Gambar 4. Proses bisnis melakukan pemeliharaan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 1.3-Melakukan Pemeliharaan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [1-PLHR-3.1]

Nama Proses	Melakukan pemberkasan Arsip Aktif
Deskripsi	Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja
Input	Naskah dinas dan dokumentasi
Output	Daftar Arsip Aktif yang terdiri atas: 1. Daftar berkas 2. Daftar isi berkas

Kode Proses [1-PLHR-3.2]

Nama Proses	Melakukan penataan Arsip Inaktif
Deskripsi	Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli melalui kegiatan: pengolahan informasi Arsip dan penyusunan daftar Arsip Inaktif, berdasarkan Klasifikasi Arsip
Input	Hasil pemberkasan Arsip Aktif

Output	1. Daftar Arsip Inaktif 2. Daftar Arsip Dinamis kategori Arsip terjaga 3. Daftar Arsip Dinamis kategori Arsip umum
--------	--

Kode Proses [1-PLHR-3.3]

Nama Proses	Melakukan penyimpanan Arsip
Deskripsi	Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dalam daftar Arsip, dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA
Input	1. Daftar Arsip Aktif 2. Daftar Arsip Inaktif
Output	Daftar Arsip Dinamis

Kode Proses [1-PLHR-3.4]

Nama Proses	Melakukan alih media Arsip
Deskripsi	Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
Input	Kebijakan alih media Arsip, kondisi Arsip, dan nilai informasi
Output	1. Berita acara alih media Arsip Dinamis 2. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan

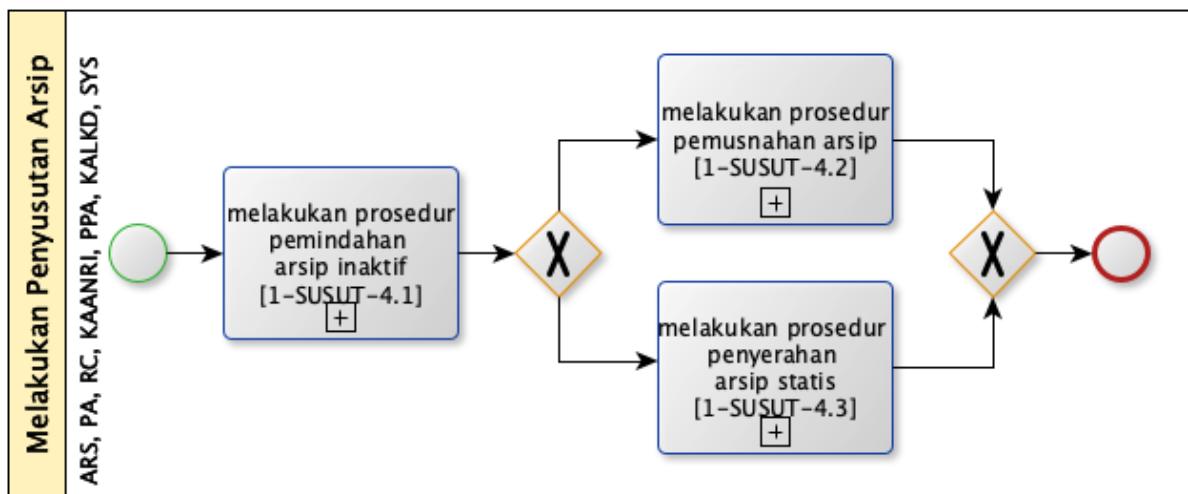
G. Proses Bisnis Level 1.4-Melakukan Penyusutan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 1.4 ini bertujuan untuk mengurangi jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.

Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 1.4-Melakukan Penyusutan Arsip meliputi:

1. Prosedur melakukan prosedur pemindahan Arsip Inaktif;
2. Prosedur melakukan prosedur pemusnahan Arsip; dan
3. Prosedur melakukan prosedur penyerahan Arsip Statis.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah ARS, PA, RC, KAANRI, PPA, KALK, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 1.4-Melakukan Penyusutan Arsip dilihat pada Gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Melakukan Penyusutan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 1.4-Melakukan Penyusutan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [1-SUSUT-4.1]

Nama Proses	Melakukan prosedur pemindahan Arsip Inaktif
Deskripsi	Melakukan prosedur pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip Dinamis
Output	Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

Kode Proses [1-SUSUT-4.2]

Nama Proses	Melakukan prosedur pemusnahan Arsip
Deskripsi	Melakukan prosedur pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan JRA
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip usul musnah 2. Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip 3. Surat pertimbangan panitia penilai Arsip 4. Surat persetujuan pimpinan pencipta Arsip 5. Surat persetujuan dari Kepala ANRI 6. Surat penetapan pimpinan instansi

Output	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Arsip yang dimusnahkan2. Berita acara pemusnahan Arsip3. Berkas Arsip vital
--------	---

Kode Proses [1-SUSUT-4.3]

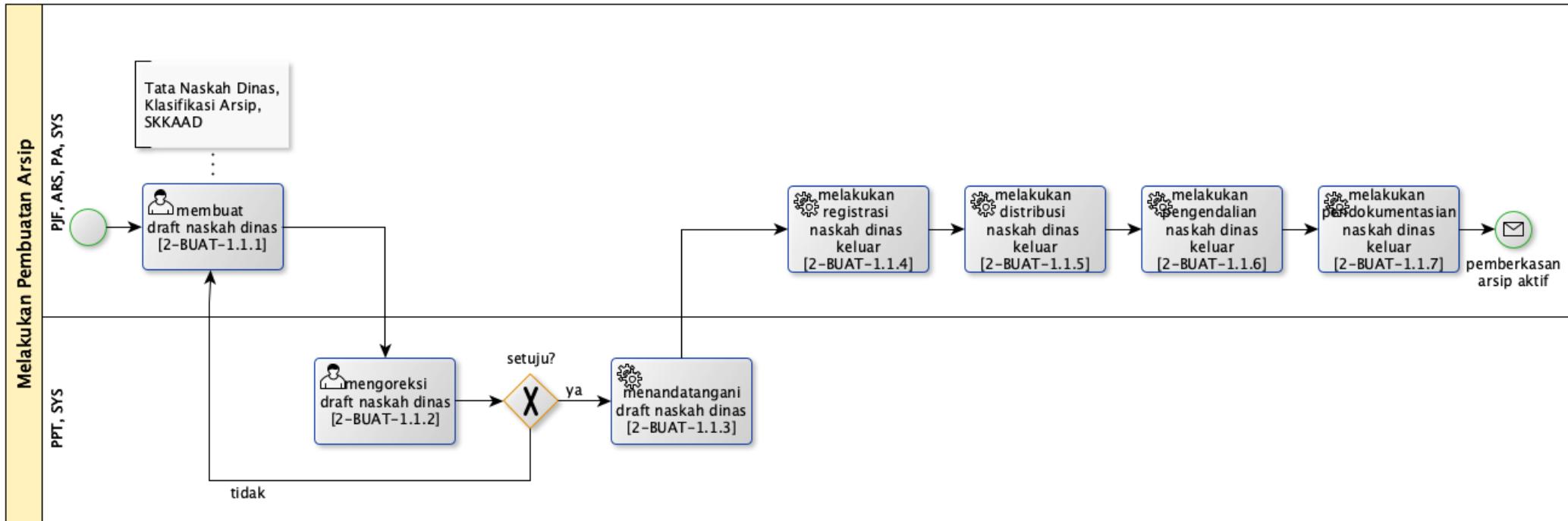
Nama Proses	Melakukan prosedur penyerahan Arsip Statis
Deskripsi	Melakukan prosedur penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada kepala lembaga Kearsipan dilaksanakan berdasarkan JRA
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Arsip usul serah2. Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip3. Surat pemberitahuan pimpinan pencipta Arsip4. Verifikasi oleh lembaga Kearsipan5. Surat penetapan pimpinan pencipta Arsip
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Berita acara Arsip Statis yang diserahkan2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

H. Proses Bisnis Level 2.1-Melakukan Pembuatan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.1 ini bertujuan untuk menjamin terciptanya Arsip yang autentik, legal, dan terpercaya. Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.1-Melakukan Pembuatan Arsip 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.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PPT, PJF, ARS, PA, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.1-Melakukan Pembuatan Arsip dilihat pada Gambar 6 sebagai berikut:



Gambar 6. Proses bisnis melakukan pembuatan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.1- Melakukan Pembuatan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-BUAT-1.1.1]

Nama Proses	Membuat draf naskah dinas
Deskripsi	Membuat draf naskah dinas merupakan proses membuat draf naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan SKKAAD oleh pejabat yang berkewenangan
Input	Draf naskah dinas
Output	Draf naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.2]

Nama Proses	Mengoreksi draf naskah dinas
Deskripsi	Mengoreksi draf naskah dinas merupakan proses mengoreksi Draf Naskah Dinas oleh pejabat yang berkewenangan/berhak dan memberikan paraf persetujuan
Input	Draf naskah dinas
Output	Draf final naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.3]

Nama Proses	Menandatangani draf naskah dinas
Deskripsi	Menandatangani naskah dinas merupakan proses persetujuan dan menandatangani draf naskah dinas yang dilakukan oleh pejabat yang berkewenangan dan berhak dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas
Input	Draf final naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.4]

Nama Proses	Melakukan registrasi naskah dinas keluar
Deskripsi	Melakukan registrasi naskah dinas keluar adalah kegiatan pencatatan naskah dinas kedalam sistem Kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal berikut: 1. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten

	<p>2. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode unik yang bertujuan untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip</p> <p>3. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan</p>
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.5]

Nama Proses	Melakukan distribusi naskah dinas keluar
Deskripsi	<p>Melakukan distribusi naskah dinas keluar adalah penyampaian atau pengiriman naskah dinas dari satu unit kerja ke unit kerja lain atau ke instansi tujuan naskah dinas, dengan memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi naskah dinas dilakukan setelah dinyatakan lengkap 2. Distribusi naskah dinas dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada SKKAAD dengan kategori biasa, penting, rahasia, dan sangat rahasia atau terbuka atau tertutup kepada publik.
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-BUAT-1.1.6]

Nama Proses	Melakukan pengendalian naskah dinas keluar
Deskripsi	Melakukan pengendalian naskah dinas keluar adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan dengan melalui alat atau kartu kendali
Input	Naskah dinas
Output	Daftar pengendalian naskah dinas keluar

Kode Proses [2-BUAT-1.1.7]

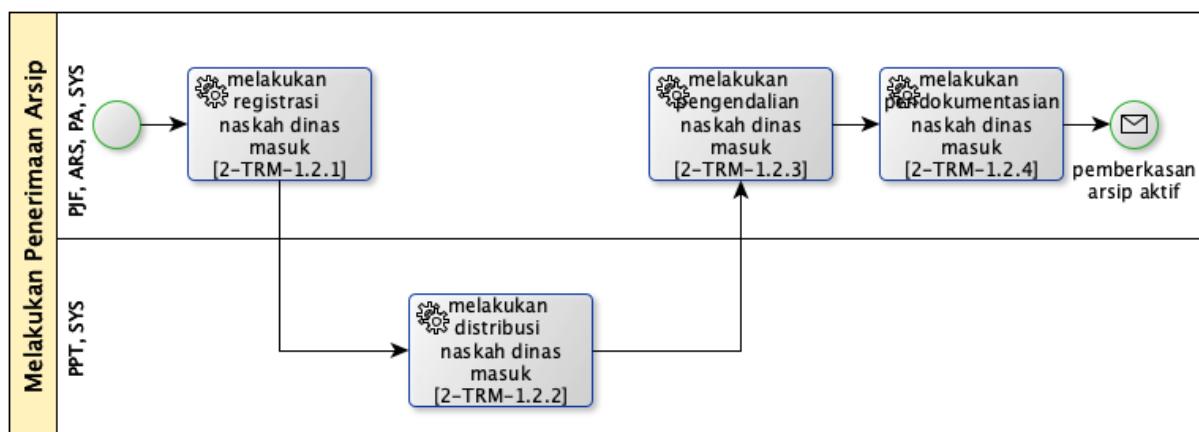
Nama Proses	Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar
Deskripsi	Melakukan pendokumentasian naskah dinas keluar adalah kegiatan pencatatan naskah dinas dalam agenda dan catatan pengendalian pembuatan Arsip
Input	1. Daftar pengendalian naskah dinas 2. Naskah dinas
Output	Agenda naskah dinas keluar

I. Proses Bisnis Level 2.2- Melakukan Penerimaan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.2 ini bertujuan untuk menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan terpercaya. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.2- Melakukan Penerimaan Arsip meliputi:

1. Proses melakukan registrasi naskah dinas masuk;
2. Proses melakukan distribusi naskah dinas masuk;
3. Proses melakukan pengendalian naskah dinas masuk; dan
4. Proses melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PPT, PJF, ARS, PA, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.2-Melakukan Penerimaan Arsip dilihat pada Gambar 7 sebagai berikut:



Gambar 7. Proses bisnis melakukan penerimaan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.2- Melakukan Penerimaan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-TRM-1.2.1]

Nama Proses	Melakukan registrasi naskah dinas masuk
Deskripsi	Melakukan registrasi naskah dinas masuk adalah kegiatan pencatatan naskah dinas kedalam sistem Kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan <i>integrity</i> naskah dinas agar tercipta naskah dinas yang autentik 2. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode unik atau Cap Registrasi yang bertujuan untuk merekam informasi ringkas mengenai naskah dinas 3. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-TRM-1.2.2]

Nama Proses	Melakukan distribusi naskah dinas masuk
Deskripsi	<p>Melakukan distribusi naskah dinas masuk adalah penyampaian atau kegiatan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas masuk ke unit kerja dengan memperhatikan hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas yang berkaitan dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip <i>integrity</i> 2. Distribusi naskah dinas dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-TRM-1.2.3]

Nama Proses	Melakukan pengendalian naskah dinas
Deskripsi	Pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan dengan melalui alat atau kartu kendali
Input	Naskah dinas
Output	Daftar pengendalian naskah dinas masuk

Kode Proses [2-TRM-1.2.4]

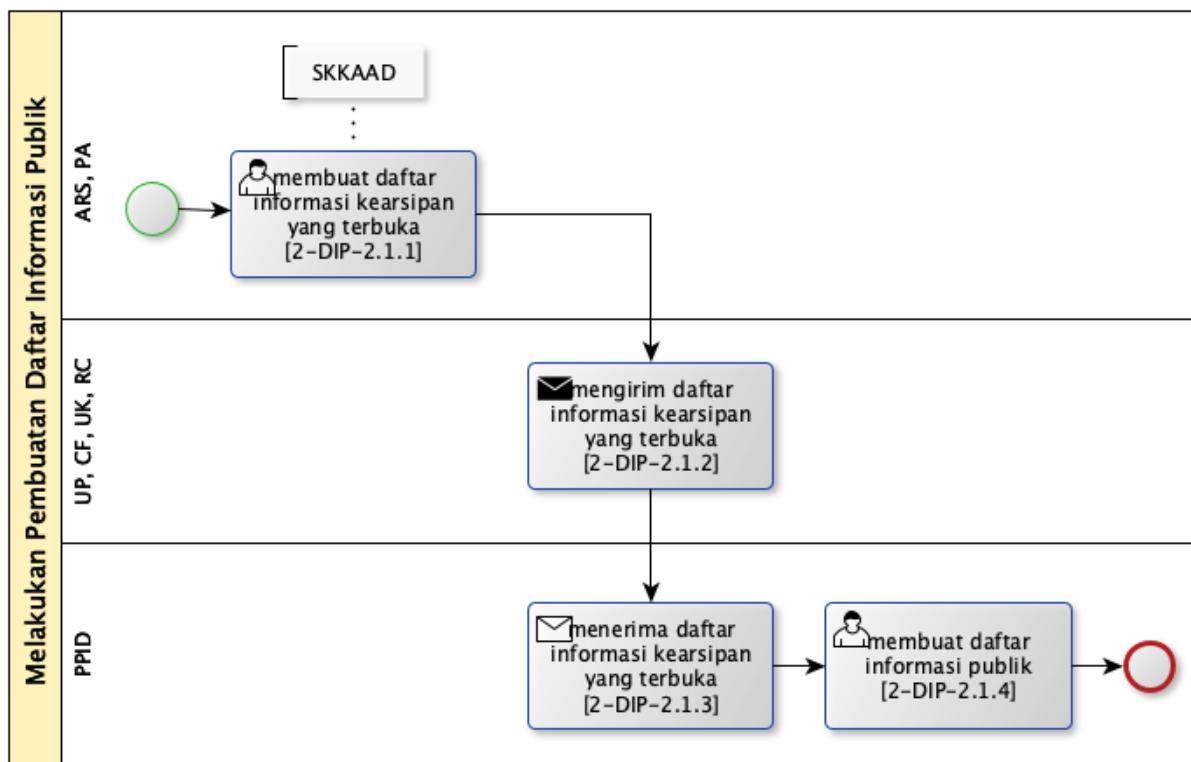
Nama Proses	Melakukan pendokumentasian naskah dinas masuk
Deskripsi	Pendokumentasian naskah dinas masuk adalah kegiatan pencatatan naskah dinas masuk dalam agenda dan catatan pengendalian penerimaan Arsip
Input	1. Daftar pengendalian naskah dinas 2. Naskah dinas masuk
Output	Agenda naskah dinas masuk

J. Proses Bisnis Level 2.3-Melakukan Pembuatan Daftar Informasi Publik

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.3 ini bertujuan untuk menjamin tersusunnya daftar informasi publik. Ruang lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.3-Membuat Daftar Informasi Publik meliputi:

1. Proses membuat daftar informasi Kearsipan yang terbuka;
2. Proses mengirim daftar informasi Kearsipan yang terbuka;
3. Proses menerima daftar informasi Kearsipan yang terbuka; dan
4. Proses membuat daftar informasi publik.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah UP, CF, UK, RC, PPID, ARS, PA, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.3-Membuat Daftar Informasi Publik dilihat pada Gambar 8 sebagai berikut:



Gambar 8. Proses bisnis melakukan pembuatan daftar informasi publik

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.3-
Membuat Daftar Informasi Publik terdiri atas:

Kode Proses [2-DIP-2.1.1]

Nama Proses	Membuat daftar informasi Kearsipan yang terbuka
Deskripsi	Daftar informasi Kearsipan yang terbuka adalah daftar informasi Kearsipan yang statusnya terbuka dan dapat diakses oleh pelaksana kebijakan dan publik, berdasarkan SKKAAD untuk terciptanya informasi publik yang autentik
Input	Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas
Output	Daftar informasi Kearsipan yang terbuka

Kode Proses [2-DIP-2.1.2]

Nama Proses	Mengirim daftar informasi Kearsipan yang terbuka
Deskripsi	Mengirim daftar informasi Kearsipan yang terbuka untuk publik adalah kegiatan penyampaian daftar informasi Kearsipan oleh Sentral Arsip Aktif ke Unit Kearsipan (Sentral Arsip Inaktif/Records Centre) dan/atau ke PPID
Input	Daftar informasi Kearsipan yang terbuka
Output	Daftar informasi Kearsipan

Kode Proses [2-DIP-2.1.3]

Nama Proses	Menerima daftar informasi Kearsipan yang terbuka
Deskripsi	Menerima daftar Arsip yang terbuka untuk publik adalah kegiatan penerimaan daftar informasi Kearsipan yang terbuka untuk publik dari Unit Pengolah atau Sentral Arsip Aktif oleh Unit Kearsipan (Sentral Arsip Inaktif/Records Centre) dan/atau oleh PPID
Input	Daftar informasi Kearsipan yang terbuka
Output	Daftar informasi Kearsipan yang terbuka

Kode Proses [2-DIP-2.1.4]

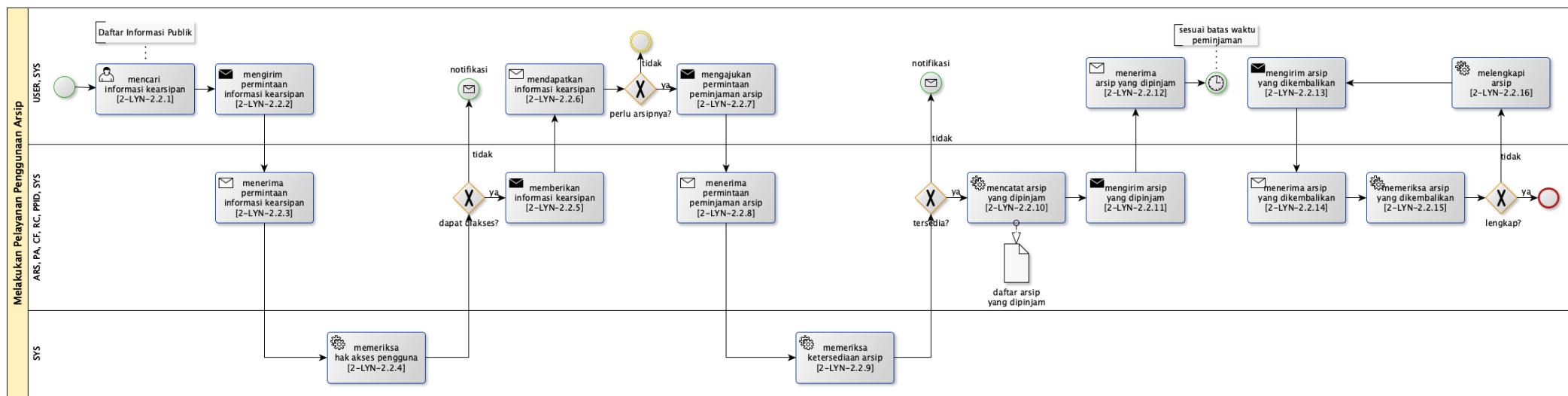
Nama Proses	Membuat daftar informasi publik
Deskripsi	Membuat Daftar Informasi Publik adalah kegiatan membuat daftar informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik
Input	Daftar informasi Kearsipan yang terbuka
Output	Daftar informasi publik

K. Proses Bisnis Level 2.4-Melakukan Pelayanan Penggunaan Arsip.

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.4 ini bertujuan untuk menjamin tersedianya Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.4-Melakukan Pelayanan Penggunaan Arsip meliputi:

1. Proses mencari informasi Kearsipan;
2. Proses mengirim permintaan informasi Kearsipan;
3. Proses menerima permintaan informasi Kearsipan;
4. Proses memeriksa hak akses pengguna informasi Kearsipan;
5. Proses memberikan informasi Kearsipan;
6. Proses mendapatkan informasi Kearsipan;
7. Proses mengajukan permintaan peminjaman Arsip;
8. Proses menerima permintaan peminjaman Arsip;
9. Proses memeriksa ketersediaan Arsip;
10. Proses mencatat Arsip yang dipinjam;
11. Proses mengirim Arsip yang dipinjam;
12. Proses menerima Arsip yang dipinjam;
13. Proses mengirim Arsip yang dikembalikan;
14. Proses menerima Arsip yang dikembalikan;
15. Proses memeriksa Arsip yang dikembalikan; dan
16. Proses melengkapi Arsip.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PJF, ARS, PA, USER, CF, PPID, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.4-Melakukan Pelayanan Penggunaan Arsip dilihat pada Gambar 9 sebagai berikut:



Gambar 9. Proses bisnis melakukan pelayanan penggunaan Arsip negara

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.4- Melakukan Pelayanan Penggunaan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-LYN-2.2.1]

Nama Proses	Mencari informasi Kearsipan
Deskripsi	Pengguna Arsip yang berhak mencari informasi Kearsipan berdasarkan daftar informasi publik
Input	Daftar informasi publik
Output	Lembar pesanan informasi Kearsipan

Kode Proses [2-LYN-2.2.2]

Nama Proses	Mengirim permintaan informasi Kearsipan
Deskripsi	Pengguna Arsip yang berhak dapat mengirim permintaan informasi Kearsipan
Input	Lembar pesanan informasi Kearsipan
Output	Daftar permintaan informasi Kearsipan

Kode Proses [2-LYN-2.2.3]

Nama Proses	Menerima permintaan informasi Kearsipan
Deskripsi	Menerima permintaan informasi Kearsipan yang dilakukan oleh PPID dari pengguna Arsip yang berhak atas daftar Arsip yang terbuka untuk publik adalah kegiatan penerimaan daftar informasi Kearsipan yang diminta yang terbuka untuk publik
Input	Daftar permintaan informasi Kearsipan
Output	Daftar permintaan informasi Kearsipan

Kode Proses [2-LYN-2.2.4]

Nama Proses	Memeriksa hak akses pengguna
Deskripsi	Sistem memeriksa hak akses pengguna Arsip yang berhak
Input	1. Daftar pengguna Arsip yang berhak 2. Daftar informasi Kearsipan yang diminta
Output	Hak akses diberikan

Kode Proses [2-LYN-2.2.5]

Nama Proses	Memberikan informasi Kearsipan
Deskripsi	Memberikan informasi Kearsipan merupakan proses penyampaian informasi Kearsipan kepada pengguna yang berhak
Input	1. Permohonan permintaan 2. Hak akses pengguna
Output	Informasi Kearsipan

Kode Proses [2-LYN-2.2.6]

Nama Proses	Mendapatkan informasi Kearsipan
Deskripsi	Mendapatkan informasi Kearsipan merupakan proses bagi pengguna Arsip yang berhak mendapatkan informasi Kearsipan
Input	1. Hak akses 2. Daftar informasi Kearsipan
Output	Informasi Kearsipan

Kode Proses [2-LYN-2.2.7]

Nama Proses	Mengajukan permintaan peminjaman Arsip
Deskripsi	Pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip
Input	Daftar Arsip Dinamis yang terbuka kepada publik
Output	Formulir permintaan peminjaman Arsip

Kode Proses [2-LYN-2.2.8]

Nama Proses	Menerima permintaan peminjaman Arsip
Deskripsi	PPID menerima formulir permintaan peminjaman Arsip
Input	Formulir permintaan peminjaman Arsip
Output	Formulir permintaan peminjaman Arsip telah diterima

Kode Proses [2-LYN-2.2.9]

Nama Proses	Memeriksa ketersediaan Arsip
Deskripsi	Memeriksa Arsip , tersedia atau tidak
Input	Formulir permintaan peminjaman Arsip
Output	Daftar Arsip yang dipinjam

Kode Proses [2-LYN-2.2.10]

Nama Proses	Mencatat Arsip yang dipinjam
Deskripsi	Mencatat Arsip Dinamis yang dipinjam merupakan proses mencatat Arsip Dinamis yang dipinjam
Input	Daftar Arsip Dinamis yang dipinjam
Output	Daftar Arsip Dinamis yang dipinjam telah dicatat

Kode Proses [2-LYN-2.2.11]

Nama Proses	Mengirim Arsip yang dipinjam
Deskripsi	Mengirim Arsip yang dipinjam ke pengguna Arsip yang berhak
Input	Daftar Arsip Dinamis yang dipinjam
Output	Daftar Arsip Dinamis yang dipinjam terkirim

Kode Proses [2-LYN-2.2.12]

Nama Proses	Menerima Arsip yang dipinjam
Deskripsi	Pengguna Arsip yang berhak menerima Arsip yang dipinjam
Input	Daftar Arsip Dinamis yang dipinjam
Output	Arsip Dinamis yang dipinjam telah diterima

Kode Proses [2-LYN-2.2.13]

Nama Proses	Mengirim Arsip yang dikembalikan
Deskripsi	Pengguna Arsip yang berhak mengirim Arsip yang sudah selesai dipinjam
Input	Arsip Dinamis yang dipinjam
Output	Arsip Dinamis yang dikembalikan

Kode Proses [2-LYN-2.2.14]

Nama Proses	Menerima Arsip yang dikembalikan
Deskripsi	Menerima Arsip yang telah dipinjam
Input	Arsip Dinamis yang dikembalikan
Output	Arsip Dinamis yang dikembalikan telah diterima

Kode Proses [2-LYN-2.2.15]

Nama Proses	Memeriksa Arsip yang dikembalikan
Deskripsi	Memeriksa kelengkapan Arsip Dinamis yang dikembalikan
Input	Arsip Dinamis yang dikembalikan
Output	Arsip Dinamis yang dikembalikan telah diperiksa

Kode Proses [2-LYN-2.2.16]

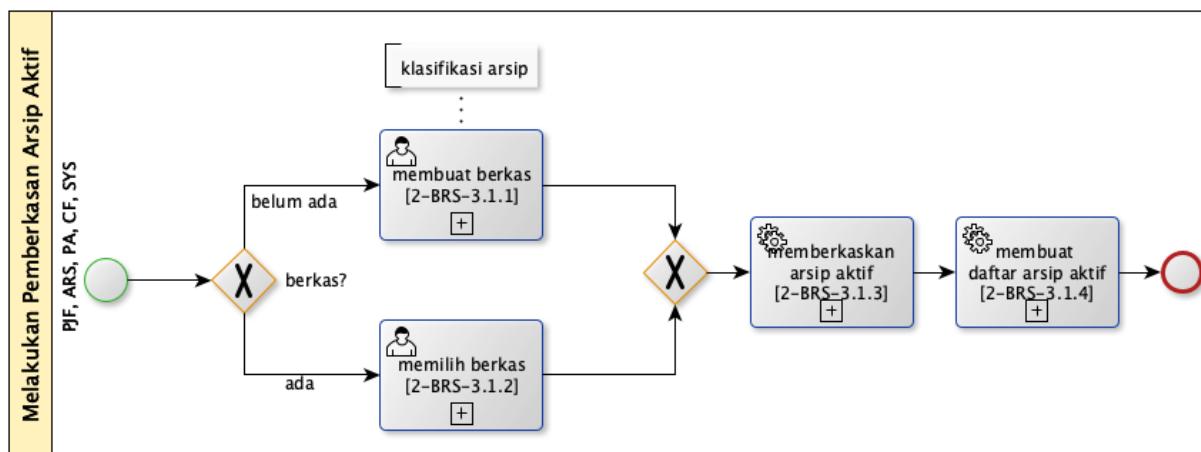
Nama Proses	Melengkapi Arsip
Deskripsi	Melengkapi Arsip merupakan proses melengkapi Arsip yang dikembalikan
Input	Arsip yang dikembalikan
Output	Arsip yang dikembalikan telah dilengkapi

L. Proses Bisnis Level 2.5-Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.5 ini bertujuan untuk tersusunnya daftar Arsip Aktif. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.5-Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif meliputi:

1. Proses membuat berkas;
2. Proses memilih berkas;
3. Proses memberkaskan Arsip Aktif; dan
4. Proses membuat daftar Arsip Aktif.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PJF, ARS, PA, CF, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.5-Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif dilihat pada Gambar 10 sebagai berikut:



Gambar 10. Proses bisnis melakukan pemberkasan Arsip Aktif

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.5-Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif terdiri atas:

Kode Proses [2-BRS-3.1.1]

Nama Proses	Membuat berkas
Deskripsi	Membuat berkas adalah kegiatan memberkaskan Arsip Aktif di Unit Pengolah/Unit Kerja terhadap naskah dinas yang telah melalui proses registrasi berpedoman pada Klasifikasi Arsip
Input	Naskah dinas
Output	Berkas

Kode Proses [2-BRS-3.1.2]

Nama Proses	Memilih berkas
Deskripsi	Memilih berkas adalah kegiatan menetapkan sistem pemberkasan tertentu seperti pemberkasan numerik (nomor), pemberkasan abjad (<i>alphabetic</i>) atau <i>Alphanumeric</i> sesuai dengan konteks kegiatannya berpedoman pada klasifikasi Arsip
Input	Naskah dinas
Output	Berkas

Kode Proses [2-BRS-3.1.3]

Nama Proses	Memberkaskan Arsip Aktif
Deskripsi	Memberkaskan Arsip Aktif adalah merupakan proses kegiatan penempatan naskah dinas ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dengan menggunakan sistem pemberkasan sesuai dengan konteks kegiatannya dan menjadi satu berkas karena memiliki kesamaan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah berpedoman pada klasifikasi Arsip, sehingga pengguna mudah menemukan kembali Arsip secara cepat dan tepat
Input	Berkas naskah dinas
Output	Daftar berkas Arsip Aktif

Kode Proses [2-BRS-3.1.4]

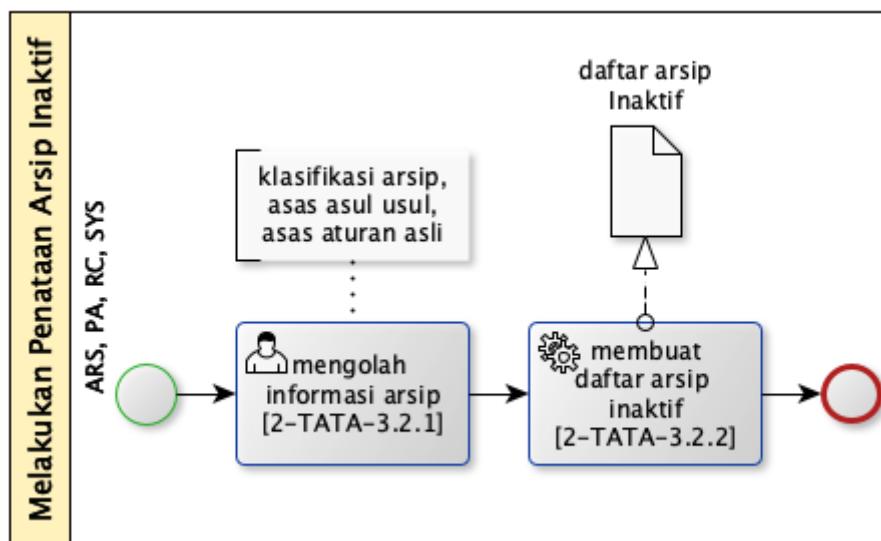
Nama Proses	Membuat daftar Arsip Aktif
Deskripsi	Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi Arsip yang bersumber dari Arsip Aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Aktif di sentral Arsip Aktif berpedoman pada klasifikasi Arsip
Input	1. Daftar berkas Arsip Aktif 2. Daftar isi berkas
Output	Daftar Arsip Aktif

M. Proses Bisnis Level 2.6-Melakukan Penataan Arsip Inaktif

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.6 ini bertujuan untuk tersusunnya daftar Arsip Inaktif. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.6-Melakukan Penataan Arsip Inaktif meliputi:

1. Proses mengolah informasi Arsip; dan
2. Proses membuat daftar Arsip Inaktif;

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah ARS, PA, STR, CF, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.6-Melakukan Penataan Arsip Inaktif dilihat pada Gambar 11 sebagai berikut:



Gambar 11. Proses bisnis melakukan penataan Arsip Inaktif

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.6-Menata Arsip Inaktif terdiri atas:

Kode Proses [2-TATA-3.2.1]

Nama Proses	Mengolah informasi Arsip
Deskripsi	Mengolah informasi Arsip merupakan kegiatan proses pengolahan informasi Arsip Dinamis yang saling memiliki keterkaitan informasi dan menyajikannya menjadi informasi publik
Input	Daftar Arsip Inaktif
Output	Daftar Arsip Inaktif

Kode Proses [2-TATA-3.2.2]

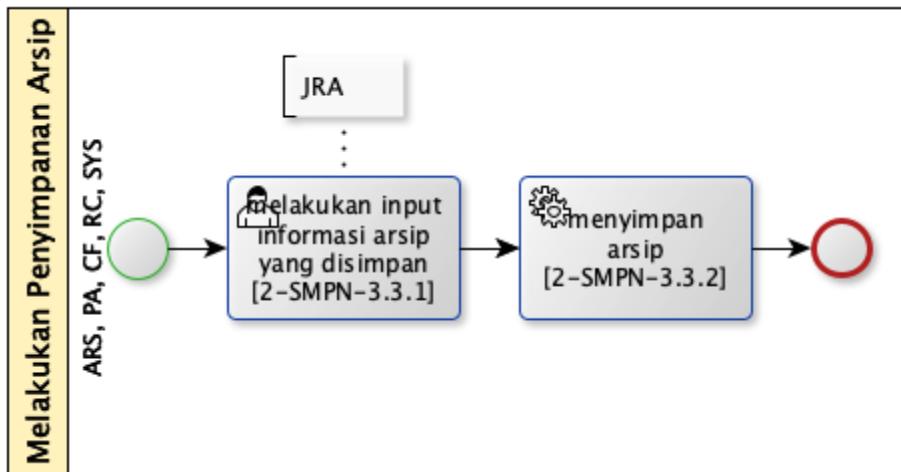
Nama Proses	Membuat daftar Arsip Inaktif
Deskripsi	Membuat daftar Arsip Inaktif merupakan proses pembuatan daftar Arsip Inaktif yang berisi informasi tentang Arsip Inaktif yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang dapat digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Inaktif di sentral Arsip Inaktif berpedoman pada prinsip asas asal usul (<i>provenance</i>), asas aturan asli (<i>original order</i>), dan klasifikasi Arsip
Input	Daftar Arsip Inaktif
Output	Daftar Arsip Inaktif

N. Proses Bisnis Level 2.7-Melakukan Penyimpanan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.7 ini bertujuan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta Arsip, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lainnya serta untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.7-Melakukan Penyimpanan Arsip meliputi:

1. Proses melakukan input informasi Arsip yang disimpan; dan
2. Proses menyimpan Arsip;

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah ARS, PA, CF, RC, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.7-Melakukan Penyimpanan Arsip dilihat pada Gambar 12 sebagai berikut:



Gambar 12. Proses bisnis melakukan penyimpanan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.7-Melakukan Penyimpanan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-SMPN-3.3.1]

Nama Proses	Melakukan input informasi Arsip yang disimpan
Deskripsi	Input informasi Arsip yang disimpan adalah proses memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip yang telah diinput

Kode Proses [2-SMPN-3.3.2]

Nama Proses	Menyimpan Arsip
Deskripsi	Menyimpan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip
Input	Daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif
Output	Daftar Arsip Dinamis yang disimpan

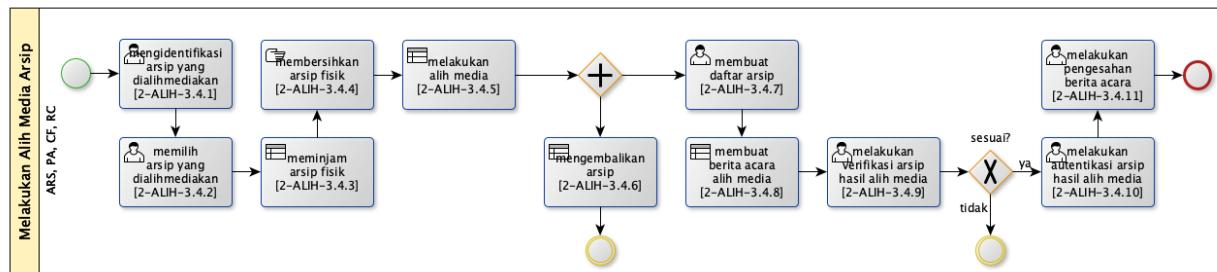
O. Proses Bisnis Level 2.8-Melakukan Alih Media Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.8 ini bertujuan untuk memudahkan akses Arsip. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.8-Melakukan Alih Media Arsip meliputi:

1. Proses mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan;
2. Proses memilih Arsip yang dialihmediakan;
3. Proses meminjam Arsip fisik;
4. Proses membersihkan Arsip fisik;

5. Proses melakukan alih media;
6. Proses mengembalikan Arsip;
7. Proses membuat daftar Arsip;
8. Proses membuat berita acara alih media;
9. Proses melakukan verifikasi Arsip hasil alih media;
10. Proses melakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
11. Proses melakukan pengesahan berita acara.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah ARS, PA, CF, RC, SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.8-Melakukan Alih Media Arsip dilihat pada Gambar 13 sebagai berikut:



Gambar 13. Proses bisnis melakukan alih media Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.8-Melakukan Prosedur Alih Media Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-ALIH-3.4.1]

Nama Proses	Mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan
Deskripsi	Mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan merupakan proses mengidentifikasi kondisi Arsip dan nilai informasi yang akan dialihmediakan
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip teridentifikasi

Kode Proses [2-ALIH-3.4.2]

Nama Proses	Memilih Arsip yang dialihmediakan
Deskripsi	Memilih Arsip yang dialihmediakan merupakan kegiatan memilih dan memilih Arsip yang akan dialihmediakan
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip yang akan dialihmediakan

Kode Proses [2-ALIH-3.4.3]

Nama Proses	Meminjam Arsip fisik
Deskripsi	Meminjam Arsip fisik merupakan proses peminjaman fisik Arsip
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip pinjam

Kode Proses [2-ALIH-3.4.4]

Nama Proses	Membersihkan Arsip fisik
Deskripsi	Membersihkan Arsip fisik merupakan proses membersihkan fisik dari unsur logam dan debu
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip

Kode Proses [2-ALIH-3.4.5]

Nama Proses	Melakukan alih media
Deskripsi	Melakukan alih media merupakan proses mengalihmediakan Arsip ke dalam format media lain
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip dialihmediakan

Kode Proses [2-ALIH-3.4.6]

Nama Proses	Mengembalikan Arsip
Deskripsi	Mengembalikan Arsip merupakan proses mengembalikan fisik Arsip sesuai lokasi simpan sebelumnya
Input	Daftar Arsip simpan
Output	Daftar Arsip

Kode Proses [2-ALIH-3.4.7]

Nama Proses	Membuat daftar Arsip
Deskripsi	Membuat daftar Arsip merupakan proses membuat daftar Arsip yang telah dialihmediakan
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip alih media

Kode Proses [2-ALIH-3.4.8]

Nama Proses	Membuat berita acara alih media
Deskripsi	Membuat berita acara alih media merupakan proses pembuatan berita acara alih media Arsip hasil kegiatan alih media
Input	Daftar Arsip alih media
Output	1. Daftar Arsip alih media 2. Berita acara alih media Arsip

Kode Proses [2-ALIH-3.4.9]

Nama Proses	Melakukan verifikasi Arsip hasil alih media
Deskripsi	Melakukan verifikasi Arsip hasil alih media merupakan proses memverifikasi daftar Arsip alih media dengan output hasil alih media
Input	1. Daftar Arsip alih media 2. Berita acara alih media Arsip
Output	Daftar Arsip hasil verifikasi

Kode Proses [2-ALIH-3.4.10]

Nama Proses	Melakukan autentikasi Arsip hasil alih media
Deskripsi	Melakukan autentikasi Arsip hasil alih media merupakan proses memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip
Input	1. Daftar Arsip alih media 2. Berita acara alih media Arsip
Output	1. Daftar Arsip alih media 2. Berita acara alih media Arsip

Kode Proses [2-ALIH-3.4.11]

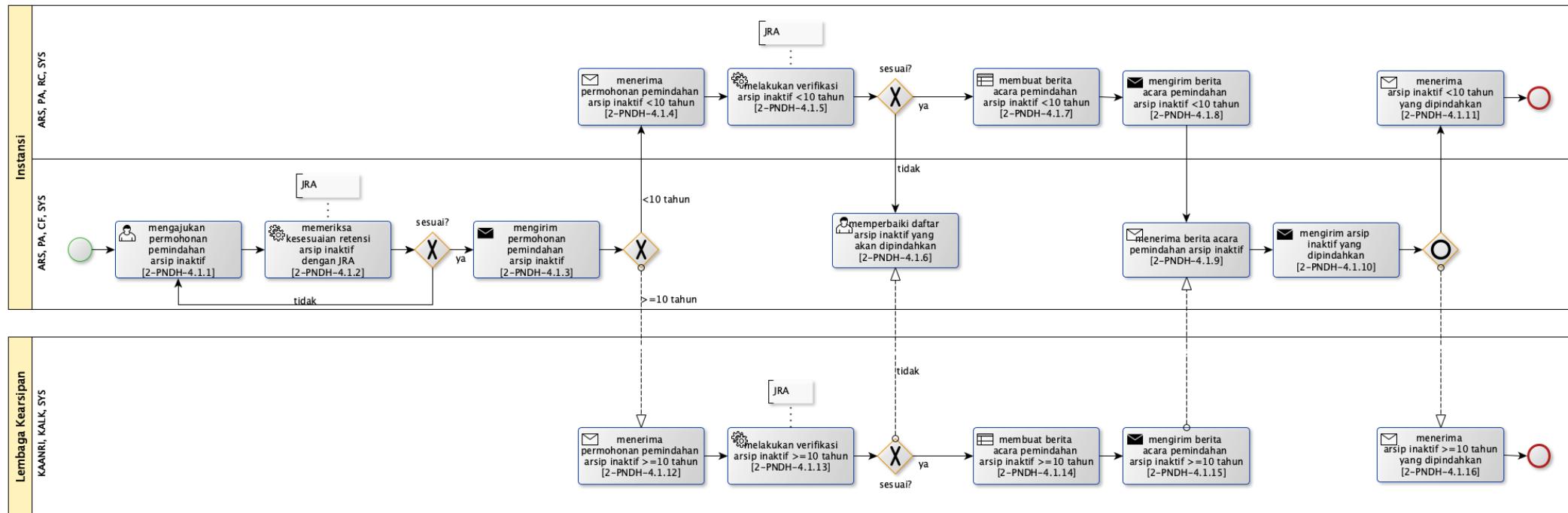
Nama Proses	Melakukan pengesahan berita acara
Deskripsi	Melakukan pengesahan berita acara merupakan proses penandatanganan berita acara alih media Arsip
Input	Berita acara
Output	Berita acara

P. Proses Bisnis Level 2.9-Melakukan Prosedur Pemindahan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.9 ini bertujuan untuk memudahkan akses Arsip. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.9-Melakukan Prosedur Pemindahan Arsip meliputi:

1. Proses mengajukan permohonan pemindahan Arsip Inaktif;
2. Proses memeriksa kesesuaian retensi Arsip Inaktif dengan JRA;
3. Proses mengirim permohonan pemindahan Arsip Inaktif;
4. Proses menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif < 10 tahun;
5. Proses melakukan verifikasi Arsip Inaktif < 10 tahun;
6. Proses memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
7. Proses membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif < 10 tahun;
8. Proses mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif < 10 tahun;
9. Proses menerima berita acara pemindahan Arsip Inaktif;
10. Proses mengirim Arsip Inaktif yang dipindahkan;
11. Proses menerima Arsip Inaktif < 10 tahun yang dipindahkan;
12. Proses menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif >= 10 tahun;
13. Proses melakukan verifikasi Arsip Inaktif >= 10 tahun;
14. Proses membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif >= 10 tahun;
15. Proses mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif >= 10 tahun; dan
16. Proses menerima Arsip Inaktif >= 10 tahun yang dipindahkan.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah ARS, PA, CF, RC, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.9-Melakukan Prosedur Pemindahan Arsip dilihat pada Gambar 14 sebagai berikut:



Gambar 14. Proses bisnis melakukan prosedur pemindahan Arsip inaktif

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.9-

Melakukan Prosedur Pemindahan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-PNDH-4.1.1]

Nama Proses	Mengajukan permohonan pemindahan Arsip Inaktif
Deskripsi	Mengajukan permohonan pemindahan Arsip Inaktif merupakan proses dari pimpinan sentral Arsip Aktif mengajukan permohonan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Karsipan atau Sentral Arsip Inaktif/ <i>records centre</i> berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip Inaktif
Output	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan

Kode Proses [2-PNDH-4.1.2]

Nama Proses	Memeriksa kesesuaian retensi Arsip Inaktif dengan JRA
Deskripsi	Memeriksa daftar Arsip Inaktif dengan JRA merupakan proses kegiatan pemeriksaan apakah Arsip Inaktif sudah sesuai JRA untuk dipindahkan atau belum
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Output	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa

Kode Proses [2-PNDH-4.1.3]

Nama Proses	Mengirim permohonan pemindahan Arsip Inaktif
Deskripsi	Mengirim permohonan pemindahan Arsip Inaktif merupakan proses pengiriman bukti pengajuan permohonan pemindahan Arsip Inaktif
Input	Naskah dinas dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Output	Naskah Dinas dan Daftar Arsip Inaktif

Kode Proses [2-PNDH-4.1.4]

Nama Proses	Menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun
Deskripsi	Menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun merupakan proses penerimaan bukti pengajuan pemindahan Arsip
Input	Daftar Arsip yang akan dipindahkan
Output	Daftar Arsip yang akan dipindahkan telah diterima

Kode Proses [2-PNDH-4.1.5]

Nama Proses	Melakukan verifikasi Arsip Inaktif <10 tahun
Deskripsi	Melakukan verifikasi Arsip Inaktif <10 tahun merupakan proses pemeriksaan apakah Arsip Inaktif sudah sesuai JRA untuk dipindahkan atau belum
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Output	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diverifikasi

Kode Proses [2-PNDH-4.1.6]

Nama Proses	Memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Deskripsi	Memperbaiki daftar Arsip yang akan dipindahkan merupakan proses permintaan kepada pimpinan sentral Arsip Aktif untuk memperbaiki daftar Arsip Inaktif jika tidak ditemukan kesesuaian Arsip Inaktif dengan JRA
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa
Output	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperbaiki

Kode Proses [2-PNDH-4.1.7]

Nama Proses	Membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun
Deskripsi	Membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun merupakan proses pembuatan berita acara

	pemindahan Arsip Inaktif sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

Kode Proses [2-PNDH-4.1.8]

Nama Proses	Mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun
Deskripsi	Mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun merupakan proses pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif ke sentral Arsip Aktif
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan 2. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif
Output	<ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah dikirim 4. Berita acara pemindahan Arsip telah dikirim

Kode Proses [2-PNDH-4.1.9]

Nama Proses	Menerima berita acara pemindahan Arsip Inaktif
Deskripsi	Menerima berita acara pemindahan Arsip Inaktif <10 tahun merupakan proses penerimaan notifikasi dari sentral Arsip Inaktif bahwa Arsip Inaktif siap untuk dipindahkan ke sentral Arsip Inaktif
Input	<ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Arsip yang akan dipindahkan 4. Berita acara pemindahan Arsip
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip yang akan dipindahkan telah diterima 2. Berita acara pemindahan Arsip telah diterima

Kode Proses [2-PNDH-4.1.10]

Nama Proses	Mengirim Arsip Inaktif yang dipindahkan
Deskripsi	Mengirim Arsip Inaktif yang dipindahkan merupakan proses pengiriman Arsip ke sentral Arsip Inaktif
Input	<ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Arsip yang dipindahkan 4. Berita acara pemindahan Arsip

Output	<ul style="list-style-type: none">3. Arsip Inaktif yang dipindahkan4. Daftar Arsip yang dipindahkan telah dikirim5. Berita acara pemindahan Arsip telah dikirim
--------	---

Kode Proses [2-PNDH-4.1.11]

Nama Proses	Menerima Arsip Inaktif <10 tahun yang dipindahkan
Deskripsi	Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan merupakan proses penerimaan Arsip dari sentral Arsip Aktif
Input	<ul style="list-style-type: none">1. Daftar Arsip Inaktif telah dipindahkan2. Berita acara pemindahan Arsip
Output	<ul style="list-style-type: none">1. Arsip Inaktif yang dipindahkan2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan3. Berita acara pemindahan Arsip

Kode Proses [2-PNDH-4.1.12]

Nama Proses	Menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif >=10 tahun
Deskripsi	Menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif >=10 tahun merupakan proses penerimaan bukti pengajuan pemindahan Arsip Inaktif yang di atas 10 tahun
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Output	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diterima

Kode Proses [2-PNDH-4.1.13]

Nama Proses	Melakukan verifikasi Arsip Inaktif >=10 tahun
Deskripsi	Melakukan verifikasi Arsip Inaktif >=10 tahun merupakan proses pemeriksaan apakah daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sudah sesuai JRA atau belum
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Output	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diverifikasi

Kode Proses [2-PNDH-4.1.14]

Nama Proses	Membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif >=10 tahun
Deskripsi	Membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif >=10 tahun merupakan proses pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif
Input	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan 2. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif

Kode Proses [2-PNDH-4.1.15]

Nama Proses	Mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif >=10 tahun
Deskripsi	Mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif >=10 tahun merupakan proses pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif ke sentral Arsip Aktif
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan 2. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip yang akan dipindahkan telah dikirim 2. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif telah dikirim

Kode Proses [2-PNDH-4.1.16]

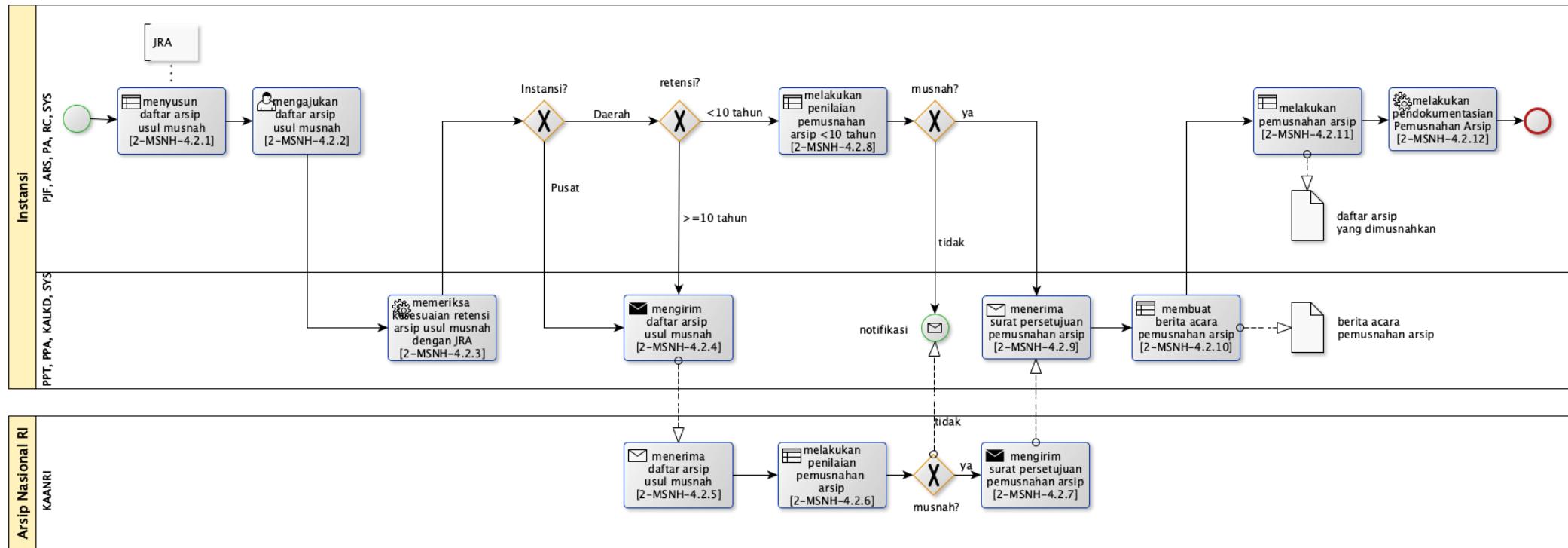
Nama Proses	Menerima Arsip Inaktif >=10 tahun yang dipindahkan
Deskripsi	Menerima Arsip Inaktif >=10 tahun merupakan proses penerimaan Arsip dari sentral Arsip Aktif
Input	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip inaktif telah dipindahkan 2. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Inaktif yang dipindahkan 2. Daftar Arsip inaktif yang dipindahkan 3. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif

Q. Proses Bisnis Level 2.10-Melakukan Prosedur Pemusnahan Arsip

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2.10 ini bertujuan untuk terlaksananya pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.10-Melakukan Prosedur Pemusnahan Arsip meliputi:

1. Proses menyusun daftar Arsip usul musnah;
2. Proses mengajukan daftar Arsip usul musnah;
3. Proses memeriksa kesesuaian retensi Arsip usul musnah dengan JRA;
4. Proses mengirim daftar Arsip usul musnah;
5. Proses menerima daftar Arsip usul musnah;
6. Proses melakukan penilaian pemusnahan Arsip;
7. Proses mengirim surat persetujuan pemusnahan Arsip;
8. Proses melakukan penilaian pemusnahan Arsip <10 tahun;
9. Proses menerima surat persetujuan pemusnahan Arsip;
10. Proses membuat berita acara pemusnahan Arsip;
11. Proses melakukan pemusnahan Arsip; dan
12. Proses melakukan pendokumentasian pemusnahan Arsip.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah PPT, PJF, ARS, PA, RC, KAANRI, PPA, KALK, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.10-Melakukan Prosedur Pemusnahan Arsip dilihat pada Gambar 15 sebagai berikut:



Gambar 15. Proses bisnis melakukan prosedur pemusnahan Arsip

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.10-Melakukan Prosedur Pemusnahan Arsip terdiri atas:

Kode Proses [2-MSNH-4.2.1]

Nama Proses	Menyusun daftar Arsip usul musnah
Deskripsi	Menyusun daftar Arsip usul musnah merupakan proses Unit Kearsipan (Sentral Arsip Inaktif) menyusun daftar Arsip usul musnah berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip Inaktif
Output	Daftar Arsip usul musnah

Kode Proses [2-MSNH-4.2.2]

Nama Proses	Mengajukan daftar Arsip usul musnah
Deskripsi	Mengajukan usul daftar musnah Arsip merupakan proses Unit Kearsipan (sentral Arsip Inaktif) mengajukan usul pemusnahan Arsip berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip usul musnah
Output	Daftar Arsip usul musnah

Kode Proses [2-MSNH-4.2.3]

Nama Proses	Memeriksa kesesuaian retensi Arsip usul musnah dengan JRA
Deskripsi	Memeriksa kesesuaian retensi Arsip usul musnah dengan JRA merupakan proses pemeriksaan Arsip usul musnah berdasarkan JRA, apakah termasuk jenis Arsip yang memiliki keterangan musnah
Input	Daftar Arsip usul musnah
Output	Hasil pemeriksaan Arsip berdasarkan retensi

Kode Proses [2-MSNH-4.2.4]

Nama Proses	Mengirim daftar Arsip usul musnah
Deskripsi	Mengirim daftar Arsip usul musnah merupakan proses pengiriman usulan pemusnahan Arsip berdasarkan JRA kepada Lembaga Kearsipan
Input	Hasil pemeriksaan Arsip berdasarkan retensi
Output	Daftar Arsip usul musnah

Kode Proses [2-MSN-4.2.5]

Nama Proses	Menerima daftar Arsip usul musnah
Deskripsi	Menerima usul musnah merupakan proses Lembaga Kearsipan menerima usul pemusnahan Arsip
Input	Daftar Arsip usul musnah
Output	Daftar Arsip usul musnah

Kode Proses [2-MSN-4.2.6]

Nama Proses	Melakukan penilaian pemusnahan Arsip
Deskripsi	Melakukan penilaian pemusnahan Arsip merupakan proses penentuan Arsip yang dapat dimusnahkan atau tidak berdasarkan JRA.
Input	Daftar Arsip usul musnah
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pertimbangan panitia penilai Arsip2. Daftar Arsip usul musnah

Kode Proses [2-MSN-4.2.7]

Nama Proses	Mengirim surat persetujuan pemusnahan Arsip
Deskripsi	Mengirim surat persetujuan pemusnahan Arsip merupakan proses pengiriman surat persetujuan Arsip yang akan dimusnahkan
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pertimbangan panitia penilai Arsip2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Surat persetujuan pemusnahan Arsip2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan

Kode Proses [2-MSN-4.2.8]

Nama Proses	Melakukan penilaian pemusnahan Arsip <10 tahun
Deskripsi	Melakukan penilaian pemusnahan Arsip <10 tahun merupakan proses penentuan Arsip yang di bawah 10 tahun, apakah dapat dimusnahkan atau tidak berdasarkan JRA.
Input	Daftar Arsip usul musnah
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pertimbangan panitia penilai Arsip2. Daftar Arsip usul musnah

Kode Proses [2-MSN-4.2.9]

Nama Proses	Menerima surat persetujuan pemusnahan Arsip
Deskripsi	Menerima surat persetujuan pemusnahan Arsip merupakan proses penerimaan surat persetujuan Arsip yang akan dimusnahkan
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Surat persetujuan pemusnahan2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan2. Surat persetujuan pemusnahan

Kode Proses [2-MSN-4.2.10]

Nama Proses	Membuat berita acara pemusnahan Arsip
Deskripsi	Membuat berita acara pemusnahan Arsip merupakan proses pembuatan berita acara pemusnahan Arsip
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan2. Surat persetujuan pemusnahan
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Berita acara pemusnahan Arsip2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan

Kode Proses [2-MSN-4.2.11]

Nama Proses	Melakukan pemusnahan Arsip
Deskripsi	Melakukan pemusnahan Arsip merupakan proses pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip yang akan dimusnahkan
Output	<ol style="list-style-type: none">1. Surat persetujuan pemusnahan2. Berita acara pemusnahan Arsip3. Daftar Arsip yang dimusnahkan

Kode Proses [2-MSN-4.2.12]

Nama Proses	Melakukan pendokumentasian pemusnahan Arsip
Deskripsi	Melakukan pendokumentasian pemusnahan Arsip adalah catatan pengendalian prosedur pemusnahan Arsip
Input	<ol style="list-style-type: none">1. Surat persetujuan pemusnahan2. Berita acara pemusnahan Arsip

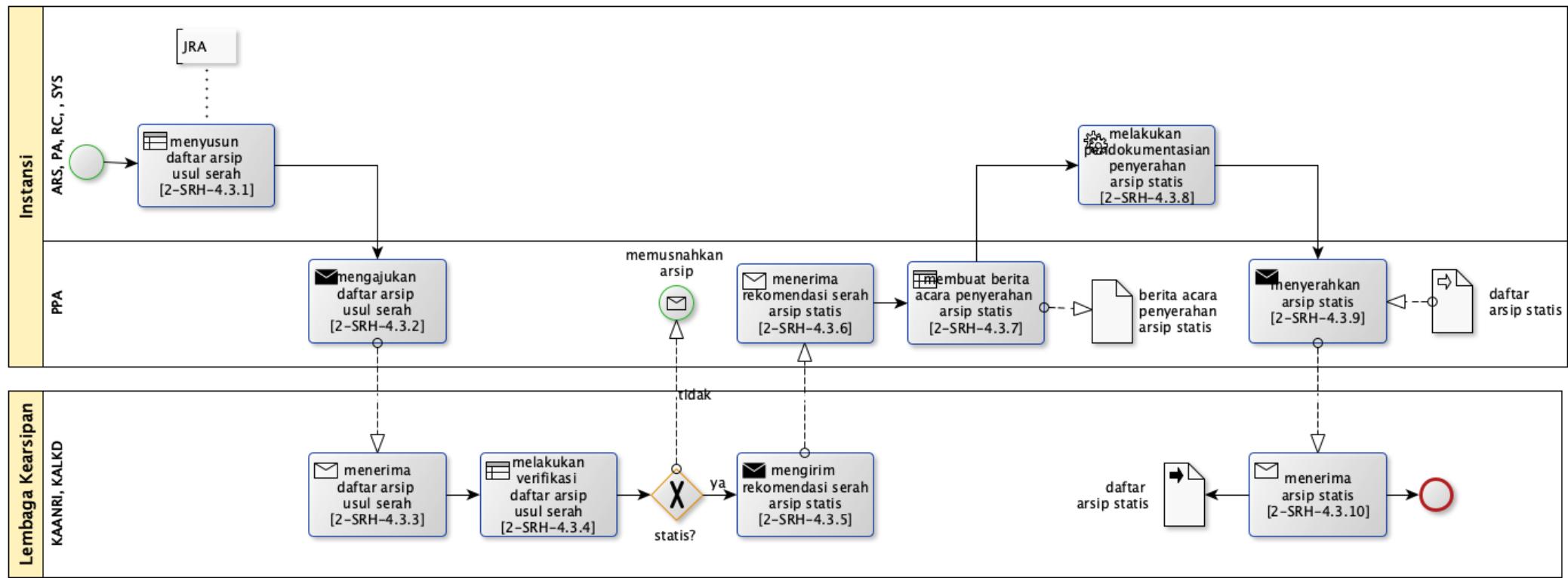
	3. Daftar Arsip yang dimusnahkan
Output	Berkas Arsip vital yang terdiri dari: 1. Surat persetujuan pemusnahan 2. Berita acara pemusnahan Arsip 3. Daftar Arsip yang dimusnahkan

R. Proses Bisnis Level 2.11-Melakukan Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2 ini bertujuan untuk terlaksananya penyerahan Arsip Statis sesuai dengan prosedur. Ruang Lingkup persyaratan proses bisnis Level 2.11-Melakukan Prosedur Penyerahan Arsip Statis meliputi:

1. Proses menyusun daftar Arsip usul serah;
2. Proses mengajukan daftar Arsip usul serah;
3. Proses menerima daftar Arsip usul serah;
4. Proses melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah;
5. Proses mengirim rekomendasi serah Arsip Statis;
6. Proses menerima rekomendasi serah Arsip Statis;
7. Proses membuat berita acara penyerahan Arsip Statis;
8. Proses melakukan pendokumentasian penyerahan Arsip Statis;
9. Proses menyerahkan Arsip Statis; dan
10. Proses menerima Arsip Statis.

Aktor Pelaksana pada proses ini adalah ARS, PA, STR, RC, KAANRI, PPA, KALK, dan SYS. Alur Proses Bisnis Level 2.11-Melakukan Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilihat pada Gambar 16.



Gambar 16. Proses bisnis melakukan prosedur penyerahan Arsip Statis

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2.11- Melakukan Prosedur Penyerahan Arsip Statis terdiri atas:

Kode Proses [2-SRH-4.3.1]

Nama Proses	Menyusun daftar Arsip usul serah
Deskripsi	Menyusun daftar Arsip usul serah merupakan proses pimpinan pencipta Arsip menyusun daftar Arsip usul serah
Input	Daftar Arsip Dinamis
Output	Daftar Arsip usul serah

Kode Proses [2-SRH-4.3.2]

Nama Proses	Mengajukan daftar Arsip usul serah
Deskripsi	Mengajukan daftar Arsip usul serah merupakan proses pimpinan pencipta Arsip mengajukan usul penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan
Input	Daftar Arsip usul serah
Output	Daftar Arsip usul serah

Kode Proses [2-SRH-4.3.3]

Nama Proses	Menerima daftar Arsip usul serah
Deskripsi	Menerima daftar Arsip usul serah merupakan proses Lembaga Kearsipan menerima usul penyerahan Arsip Statis berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip usul serah
Output	Daftar Arsip usul serah

Kode Proses [2-SRH-4.3.4]

Nama Proses	Melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah
Deskripsi	Melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah merupakan proses verifikasi penentuan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan berdasarkan JRA
Input	Daftar Arsip usul serah
Output	1. Surat rekomendasi 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan

Kode Proses [2-SRH-4.3.5]

Nama Proses	Mengirim rekomendasi serah Arsip Statis
Deskripsi	Mengirim rekomendasi serah Arsip Statis merupakan proses pengiriman surat rekomendasi Arsip Statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan
Input	1. Surat rekomendasi 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
Output	1. Surat rekomendasi 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan

Kode Proses [2-SRH-4.3.6]

Nama Proses	Menerima rekomendasi serah Arsip Statis
Deskripsi	Menerima rekomendasi serah Arsip Statis merupakan proses penerimaan surat rekomendasi Arsip Statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan
Input	1. Surat rekomendasi 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
Output	1. Surat rekomendasi 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan

Kode Proses [2-SRH-4.3.7]

Nama Proses	Membuat berita acara penyerahan Arsip Statis
Deskripsi	Membuat berita acara penyerahan Arsip Statis merupakan proses pembuatan berita acara penyerahan Arsip Statis
Input	1. Surat rekomendasi 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
Output	1. Berita acara penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan

Kode Proses [2-SRH-4.3.8]

Nama Proses	Melakukan pendokumentasian penyerahan Arsip Statis
Deskripsi	Melakukan pendokumentasian penyerahan Arsip Statis adalah catatan pengendalian prosedur penyerahan Arsip Statis

Input	1. Berita acara penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
Output	1. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan 2. Berita acara penyerahan Arsip Statis 3. Berkas Arsip vital

Kode Proses [2-SRH-4.3.9]

Nama Proses	Menyerahkan Arsip Statis
Deskripsi	Menyerahkan Arsip Statis proses penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan
Input	1. Berita acara penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
Output	1. Berita acara penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

Kode Proses [2-SRH-4.3.10]

Nama Proses	Menerima Arsip Statis
Deskripsi	Menerima Arsip Statis dari sentral Arsip Inaktif
Input	1. Berita acara penyerahan Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan
Output	1. Berita acara penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

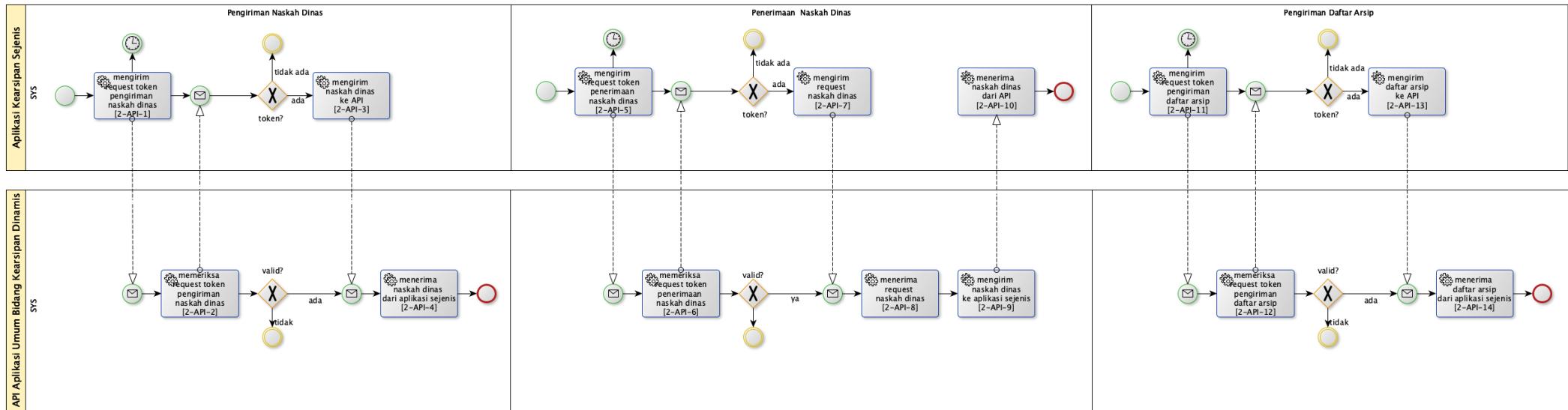
S. Proses Bisnis Level 2-API Integrasi Aplikasi melalui antarmuka pemrograman aplikasi (application programming interface)

Penyusunan persyaratan proses bisnis level 2 ini bertujuan untuk mewujudkan proses integrasi antara aplikasi sejenis dan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dengan menggunakan antarmuka pemrograman aplikasi (application programming interface) atau disebut API. Ruang lingkup persyaratan Proses Bisnis Level 2 – API Integrasi aplikasi sejenis meliputi:

1. Proses Mengirim *Request Token* pengiriman naskah dinas;
2. Proses Memeriksa *Request Token* pengiriman naskah dinas;
3. Proses Mengirim Naskah Dinas ke API;
4. Proses Menerima Naskah Dinas dari aplikasi sejenis;
5. Proses mengirim *request token* penerimaan naskah dinas;
6. Proses memeriksa *request token* penerimaan naskah dinas;
7. Proses mengirim *request* naskah dinas;

8. Proses menerima *request* naskah dinas;
9. Proses mengirim naskah dinas ke aplikasi sejenis;
10. Proses menerima naskah dinas dari API;
11. Proses mengirim *request token* pengiriman daftar Arsip;
12. Proses memeriksa *request token* pengiriman daftar Arsip;
13. Proses mengirim daftar Arsip ke API; dan
14. Proses menerima daftar Arsip dari aplikasi sejenis.

Alur Proses Bisnis Level 2 – API Integrasi Aplikasi Kearsipan Sejenis dilihat pada Gambar 11 sebagai berikut:



Gambar 11. API Integrasi Aplikasi Kearsipan Sejenis

Deskripsi dari setiap proses yang ada pada Proses Bisnis Level 2 – API Integrasi Aplikasi Kearsipan Sejenis terdiri atas:

Kode Proses [2-API-1]

Nama Proses	Mengirim <i>Request Token</i> pengiriman naskah dinas
Deskripsi	Mengirim <i>request token</i> pengiriman naskah dinas merupakan proses aplikasi Kearsipan sejenis melakukan permintaan <i>token</i> ke API
Input	<i>Request token</i>
Output	<i>Request token</i>

Kode Proses [2-API-2]

Nama Proses	Memeriksa <i>request token</i> pengiriman naskah dinas
Deskripsi	Proses memeriksa token pengiriman naskah dinas yang dilakukan oleh API
Input	<i>Request token</i>
Output	<i>Token valid</i>

Kode Proses [2-API-3]

Nama Proses	Mengirim Naskah Dinas ke API
Deskripsi	Mengirim naskah dinas merupakan proses mengirim naskah dinas dari aplikasi Kearsipan sejenis ke API
Input	1. <i>Token valid</i> 2. Naskah dinas
Output	Naskah dinas terkirim

Kode Proses [2-API-4]

Nama Proses	Menerima Naskah Dinas dari aplikasi sejenis
Deskripsi	Menerima naskah dinas dari aplikasi sejenis merupakan proses API menerima naskah dinas yang dikirim dari aplikasi Kearsipan sejenis
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas

Kode Proses [2-API-5]

Nama Proses	Mengirim <i>request token</i> penerimaan naskah dinas
Deskripsi	Mengirim <i>request token</i> merupakan proses aplikasi Kearsipan sejenis melakukan permintaan token ke API
Input	<i>Request token</i>
Output	<i>Request token</i> terkirim

Kode Proses [2-API-6]

Nama Proses	Memeriksa <i>request token</i> penerimaan naskah dinas
Deskripsi	Proses memeriksa <i>token</i> penerimaan naskah dinas yang dilakukan oleh API
Input	<i>Request token</i>
Output	<i>Token valid</i>

Kode Proses [2-API-7]

Nama Proses	Mengirim <i>Request</i> Naskah Dinas
Deskripsi	Mengirim <i>request</i> naskah dinas merupakan proses aplikasi Kearsipan sejenis melakukan permintaan naskah dinas.
Input	<i>Token</i> valid
Output	<i>Request</i> naskah dinas

Kode Proses [2-API-8]

Nama Proses	Menerima <i>Request</i> Naskah Dinas
Deskripsi	Menerima <i>request</i> naskah dinas merupakan proses API menerima permintaan naskah dinas
Input	<i>Token</i> valid
Output	<i>Request</i> naskah dinas

Kode Proses [2-API-9]

Nama Proses	Mengirim Naskah Dinas ke aplikasi sejenis
Deskripsi	Mengirim naskah dinas ke aplikasi sejenis merupakan proses API mengirim naskah dinas ke aplikasi Kearsipan sejenis
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas terkirim

Kode Proses [2-API-10]

Nama Proses	Menerima Naskah Dinas dari API
Deskripsi	Menerima naskah dinas dari API merupakan proses menerima naskah dinas dari API
Input	Naskah dinas
Output	Naskah dinas terkirim

Kode Proses [2-API-11]

Nama Proses	Mengirim <i>request token</i> pengiriman daftar Arsip
Deskripsi	Mengirim <i>request token</i> pengiriman daftar Arsip merupakan proses aplikasi Kearsipan sejenis melakukan permintaan token ke API
Input	<i>Request token</i>
Output	<i>Request token</i> terkirim

Kode Proses [2-API-12]

Nama Proses	Memeriksa <i>request token</i> pengiriman daftar Arsip
Deskripsi	Proses memeriksa <i>token</i> pengiriman daftar Arsip oleh API dari Aplikasi sejenis
Input	<i>Request token</i>
Output	<i>Token valid</i>

Kode Proses [2-API-13]

Nama Proses	Mengirim daftar Arsip ke API
Deskripsi	Mengirim daftar Arsip ke API merupakan proses mengirim daftar Arsip aplikasi Kearsipan sejenis ke API
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip yang terkirim

Kode Proses [2-API-14]

Nama Proses	Menerima daftar Arsip dari aplikasi sejenis
Deskripsi	Menerima daftar Arsip aplikasi sejenis merupakan proses menerima daftar Arsip yang dikirim dari aplikasi Kearsipan sejenis
Input	Daftar Arsip
Output	Daftar Arsip

BAB III

PERSYARATAN DATA

Persyaratan data Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis merupakan deskripsi entitas dan relasi data yang menjadi syarat pemenuhan terhadap Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Persyaratan ini digunakan sebagai acuan dalam pengembangan basis data Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ataupun aplikasi sejenis. Persyaratan data Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencakup inventaris entitas, matriks relasi data, relasi data, dan deskripsi entitas. Model data digambarkan dengan menggunakan model *Integration Definition* (IDEF).

A. Inventaris Entitas

Pada model *Integration Definition* (IDEF), tahapan pertama dilakukan inventarisasi entitas pada proses bisnis yang telah dibuat. Adapun hasil inventarisasi entitas yang ada pada proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

No	Nama Entitas	Deskripsi
1	Draf Naskah Dinas	Entitas yang berisi informasi konsep naskah dinas
2	Draf Final Naskah Dinas	Entitas yang berisi informasi Naskah dinas yang sudah diberikan paraf persetujuan
3	Naskah Dinas	Entitas yang berisi informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan
4	Daftar Pengendalian Naskah Dinas Keluar	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat fungsi kontrol naskah dinas yang dikirim
5	Agenda Naskah Dinas Keluar	Entitas yang berisi informasi pengendalian dan pengawasan naskah dinas yang dikirim
6	Daftar Pengendalian Naskah Dinas Masuk	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat fungsi kontrol naskah dinas yang diterima

No	Nama Entitas	Deskripsi
7	Agenda Naskah Dinas Masuk	Entitas yang berisi informasi pengendalian dan pengawasan naskah dinas yang diterima
8	Daftar Informasi Kearsipan yang Terbuka	Entitas yang berisi keseluruhan informasi Kearsipan yang memiliki status terbuka untuk diakses oleh pengguna
9	Daftar Informasi Kearsipan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi Kearsipan yang terbuka maupun tertutup untuk diakses oleh pengguna
10	Daftar Informasi Publik	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi yang dikecualikan bagi publik
11	Daftar Pengguna	Entitas yang berisi keseluruhan informasi profil pengguna aplikasi
12	Daftar Permintaan Informasi Kearsipan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi permintaan peminjaman Arsip oleh pengguna aplikasi
13	Formulir Permintaan Peminjaman Arsip	Entitas yang berisi informasi dari satu permintaan peminjaman Arsip oleh pengguna aplikasi
14	Daftar Arsip yang Dipinjam	Entitas yang berisi keseluruhan informasi Arsip yang sedang dipinjam oleh pengguna layanan melalui aplikasi
15	Daftar Arsip yang Dikembalikan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi Arsip yang telah habis masa pinjam untuk dikembalikan pada unit yang meminjamkannya.
16	Daftar Berkas	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> unit pengolah; nomor berkas; kode klasifikasi; uraian informasi berkas; kurun waktu; jumlah; dan

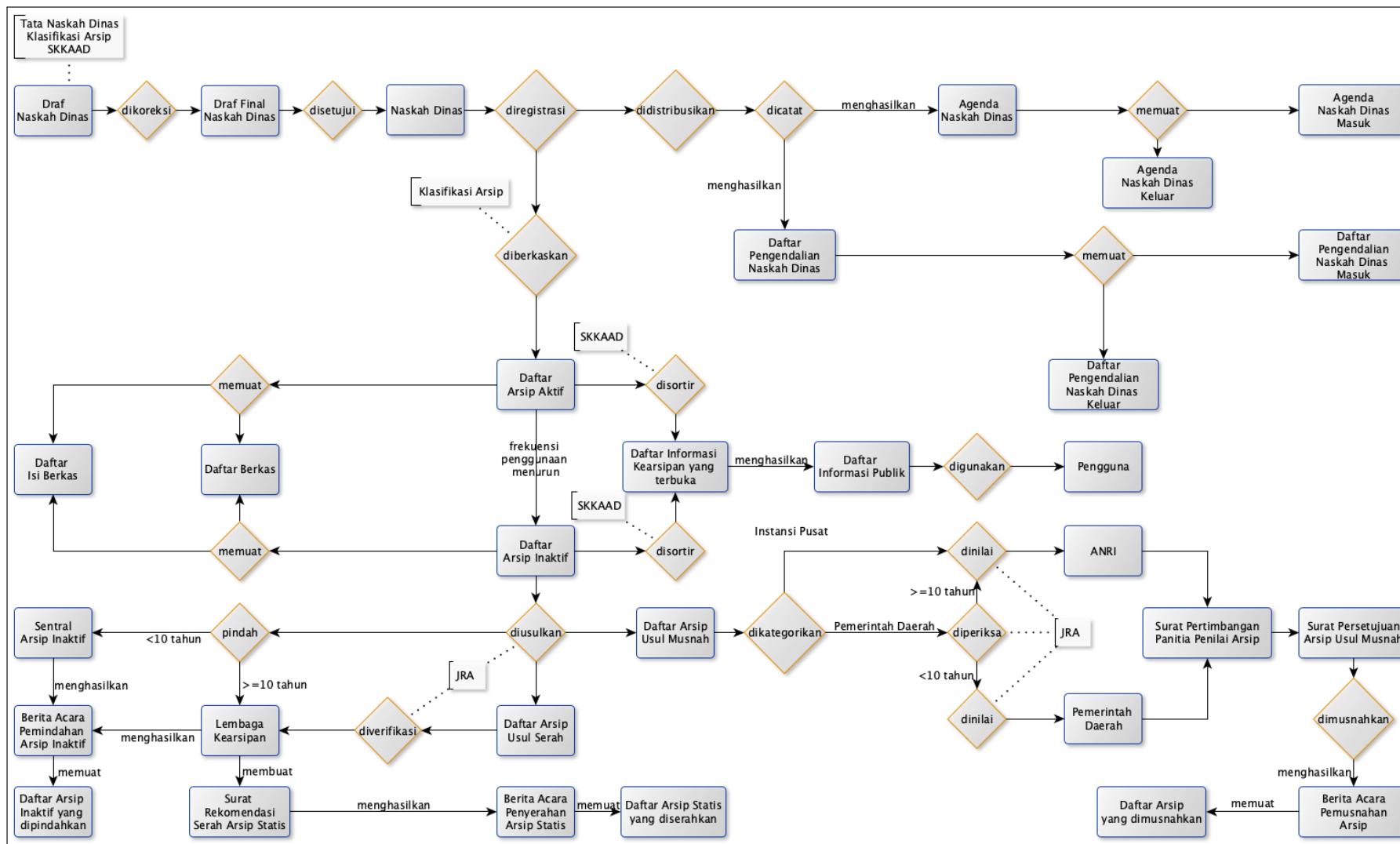
No	Nama Entitas	Deskripsi
		g. keterangan.
17	Daftar Isi Berkas	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang: a. nomor berkas; b. nomor item Arsip; c. kode klasifikasi; d. uraian informasi Arsip; e. tanggal; f. jumlah; dan g. keterangan.
18	Daftar Arsip Aktif	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas dengan status Arsip Aktif.
19	Daftar Arsip Inaktif	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas dengan status Arsip Inaktif.
20	Daftar Arsip Dinamis yang Disimpan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas dengan status Arsip Aktif dan Inaktif.
21	Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi Arsip yang telah memasuki masa Inaktif dan akan dipindahkan dari Sentral Arsip Aktif ke Unit Karsipan/Lembaga Karsipan
22	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	Entitas yang berisi informasi berita acara yang dibuat dan digunakan Unit Pengolah dan Unit Karsipan serta Lembaga Karsipan sebagai alat bukti pengesahan dalam pemindahan Arsip Inaktif
23	Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi Arsip yang telah memasuki masa Inaktif dan sudah dipindahkan dari Sentral Arsip Aktif ke Unit Karsipan/Lembaga Karsipan
24	Daftar Arsip Usul Musnah	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan

No	Nama Entitas	Deskripsi
25	Hasil Pemeriksaan Arsip Berdasarkan Retensi	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat kesesuaian Arsip dengan JRA
26	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	Entitas yang berisi keseluruhan informasi pada surat pertimbangan hasil penilaian Arsip
27	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	Entitas yang berisi informasi surat persetujuan pemusnahan Arsip
28	Berita Acara Pemusnahan Arsip	Entitas yang berisi informasi berita acara yang dibuat dan dipakai Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah sebagai alat bukti pengesahan pemusnahan Arsip
29	Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat daftar Arsip yang sudah dimusnahkan
30	Daftar Arsip Usul Serah	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat daftar Arsip yang diusulkan serah dari Instansi Pusat/Pemerintah Daerah ke Lembaga Kearsipan
31	Surat Rekomendasi Serah Arsip Statis	Entitas yang berisi informasi surat rekomendasi penyerahan Arsip Statis
32	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	Entitas yang berisi informasi berita acara yang dibuat dan dipakai Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah sebagai alat bukti pengesahan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan
33	Daftar Arsip Statis yang Diserahkan	Entitas yang berisi keseluruhan informasi yang memuat daftar Arsip yang telah diserahkan dari Instansi Pusat/Pemerintah Daerah ke Lembaga Kearsipan

B. Matriks Relasi Antar Entitas

RELASI

C. Diagram Relasi Entitas



D. Deskripsi Entitas

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
1	Draf Naskah Dinas	1	Kode Draf Naskah Dinas (<i>Key</i>)
		2	Tanggal
		3	Tujuan
		4	Hal
		5	Jenis Naskah Dinas
		6	Isi Naskah Dinas
		7	Sifat Naskah
		8	Jumlah Lampiran
		9	Jenis Lampiran
		10	Tembusan

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		11	Unit Pencipta	Nama resmi lembaga pencipta
		12	Penandatangan	Pelaku penandatangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
		13	Tempat Penandatanganan	Lokasi (kota/kabupaten) penandatangan draf
2	Draf Final Naskah Dinas	1	Kode Draf Naskah Dinas (<i>Key</i>)	Kode unik draf naskah dinas
		2	Tanggal Koreksi	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di draf naskah dinas yang dikoreksi
		3	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		4	Tanggal	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di draf
		5	Tujuan	Unit kerja dan/atau jabatan penerima
		6	Hal	Isi singkat draf
		7	Jenis Naskah Dinas	Terdiri atas naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, naskah dinas lainnya, laporan dan telaah staf

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		8 Isi Naskah Dinas	Bagian yang menguraikan kegiatan
		9 Sifat Naskah	Karakteristik naskah dinas (Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa)
		10 Jumlah Lampiran	Satuan hitung atau volume lampiran
		11 Jenis Lampiran	Bentuk medium dan format lampiran
		12 Tembusan	Jabatan yang juga menerima selain penerima utama karena hierarki organisasi
		13 Unit Pencipta	Nama resmi lembaga pencipta
		14 Penandatangan	Pelaku penandatangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
		15 Tempat Penandatangan an	Lokasi (kota/kabupaten) penandatangan draf
		16 Catatan	Keterangan yang ditulis untuk menunjang keutuhan draf naskah dinas
		17 NIP Pejabat	Nomor induk pelaku yang mengulas draf naskah dinas
		18 Nama Pejabat	Nama pelaku yang mengoreksi naskah dinas

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		19	Jabatan	Nama jabatan pelaku yang mengoreksi naskah
3	Naskah Dinas	1	Kode Naskah Dinas (<i>Key</i>)	Kode unik naskah dinas
		2	Nomor Naskah Dinas	Nomor urut naskah dinas
		3	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		4	Tanggal	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di draf
		5	Tujuan	Unit kerja dan/atau jabatan penerima
		6	Hal	Isi singkat draf
		7	Jenis Naskah Dinas	Terdiri atas naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, naskah dinas lainnya, laporan dan telaah staf
		8	Isi Naskah Dinas	Bagian yang menguraikan kegiatan
		9	Sifat Naskah	Karakteristik naskah dinas (Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa)
		10	Jumlah Lampiran	Satuan hitung atau volume lampiran

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		11	Jenis Lampiran	Bentuk medium dan format lampiran
		12	Tembusan	Jabatan yang juga menerima selain penerima utama karena hierarki organisasi
		13	Unit Pencipta	Nama resmi lembaga pencipta
		14	Penandatangan	Pelaku penandatangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
		15	Tempat Penandatanganan	Lokasi (kota/kabupaten) penandatangan draf
		16	Tanggal Persetujuan	Waktu yang tertera pada naskah dinas yang ditandatangani
		17	NIP Pejabat	Nomor identitas pejabat yang menandatangani naskah dinas
		18	Nama Pejabat	Nama pejabat yang menandatangani naskah
		19	Jabatan	Nama jabatan penandatangan naskah dinas
4	Daftar Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1	Kode Pengendalian Naskah Dinas Keluar (<i>Key</i>)	Kode unik daftar pengendalian naskah dinas keluar

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		2	Tanggal Registrasi	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di agenda naskah dinas keluar
		3	Tanggal	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di naskah dinas
		4	Nomor Surat	Nomor urut surat dinas
		5	Hal	Isi singkat naskah dinas
		6	Instansi Pengirim	Nama lengkap instansi pengirim
		7	Nama Pengirim	Nama lengkap pengirim
		8	Jabatan Pengirim	Nama jabatan pengirim
		9	Alamat Pengirim	Alamat lengkap pengirim
		10	Keamanan Naskah	Klasifikasi keamanan naskah dinas
		11	Sifat Naskah	Karakteristik naskah dinas (Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa)
		12	Nama Penerima	Nama lengkap penerima
5	Agenda Naskah Dinas Keluar	1	Kode Agenda Naskah Dinas Keluar (<i>Key</i>)	Kode unik agenda naskah dinas keluar
		2	Nomor Agenda	Nomor urut agenda naskah dinas keluar

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		3	Tanggal Registrasi	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di agenda naskah dinas keluar
		4	Nomor Naskah	Nomor urut naskah
		5	Tanggal Naskah	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di naskah dinas
		6	Hal	Isi singkat naskah dinas
		7	Tujuan	Tujuan naskah dinas
		8	Penandatangan	Nama lengkap penandatangan naskah dinas
		9	Nama Jabatan	Nama jabatan penandatangan naskah dinas
6	Daftar Pengendalian Naskah Dinas Masuk	1	Kode Pengendalian Naskah Dinas Masuk (<i>Key</i>)	Kode unik daftar pengendalian naskah dinas masuk
		2	Tanggal Registrasi	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di agenda naskah dinas masuk
		3	Tanggal	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di naskah dinas
		4	Nomor Surat	Nomor urut surat dinas
		5	Hal	Isi singkat naskah dinas
		6	Instansi Pengirim	Nama lengkap instansi pengirim

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		7	Nama Pengirim	Nama lengkap pengirim
		8	Jabatan Pengirim	Nama jabatan pengirim
		9	Alamat Pengirim	Alamat lengkap pengirim
		10	Keamanan Naskah	Klasifikasi keamanan naskah dinas
		11	Sifat Naskah	Karakteristik naskah dinas (Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa)
		12	Nama Penerima	Nama lengkap penerima naskah dinas
7	Agenda Naskah Dinas Masuk	1	Kode Agenda Naskah Dinas Masuk (<i>Key</i>)	Kode unik agenda naskah dinas masuk
		2	Nomor Agenda	Nomor urut agenda naskah dinas masuk
		3	Tanggal Registrasi	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di agenda naskah dinas masuk
		4	Nomor Naskah	Nomor urut naskah
		5	Tanggal Naskah	Waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang tertera di naskah dinas
		6	Hal	Isi singkat naskah dinas
		7	Tujuan	Tujuan naskah dinas

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		8	Penandatangan	Nama lengkap penandatangan naskah dinas
		9	Nama Jabatan	Nama jabatan penandatangan naskah dinas
		10	Nama Penerima	Nama lengkap penerima naskah dinas
8	Daftar Informasi Kearsipan Yang Terbuka	1	Kode Berkas (<i>Key</i>)	Kode unik berkas
		2	Nama Judul Informasi	Judul informasi
		3	Ringkasan Isi Informasi	Isi singkat daftar
		4	Penanggungjawab Pengolah Arsip	Unit kerja atau pelaku yang mengepalainya
		5	Waktu Pembuatan Informasi	Waktu penerbitan daftar informasi publik
		6	Tempat Pembuatan Informasi	Tempat (kota/kabupaten) penerbitan daftar informasi publik
		7	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Bentuk medium informasi
		8	Tingkat Keamanan Akses Arsip	Tingkat keamanan akses Arsip
9			Daftar Berkas:	

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
Daftar Informasi Kearsipan	1	Kode Berkas (Key)	Kode unik berkas	
	2	Unit Pengolah	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit	
	3	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip	
	4	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta	
	5	Nama Berkas	Nama berkas kegiatan	
	6	Uraian Informasi Berkas	Uraian singkat tema berkas kegiatan	
	7	Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip	Klasifikasi keamanan dan akses Arsip	
		Daftar Isi Berkas :		
	8	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip	
	9	Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dari Arsip	
	10	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta	

No	Entitas	Atribut		Deskripsi																
		11	Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip																
		12	Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani																
		13	Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip																
		14	Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)																
		15	Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan																
		10	Daftar Informasi Publik	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Kode Daftar Informasi Publik (<i>Key</i>)</td><td>Kode unik daftar informasi publik</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Nama Judul Informasi</td><td>Judul informasi publik</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Ringkasan Isi Informasi</td><td>Isi singkat daftar</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Unit Kerja Yang Menguasai Informasi</td><td>Unit kerja yang mengeluarkan daftar informasi publik</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Penanggungjawab Pembuat Informasi</td><td>Unit kerja atau pelaku yang mengepalainya</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Waktu Pembuatan Informasi</td><td>Waktu penerbitan daftar informasi publik</td></tr> </table>	1	Kode Daftar Informasi Publik (<i>Key</i>)	Kode unik daftar informasi publik	2	Nama Judul Informasi	Judul informasi publik	3	Ringkasan Isi Informasi	Isi singkat daftar	4	Unit Kerja Yang Menguasai Informasi	Unit kerja yang mengeluarkan daftar informasi publik	5	Penanggungjawab Pembuat Informasi	Unit kerja atau pelaku yang mengepalainya	6
1	Kode Daftar Informasi Publik (<i>Key</i>)	Kode unik daftar informasi publik																		
2	Nama Judul Informasi	Judul informasi publik																		
3	Ringkasan Isi Informasi	Isi singkat daftar																		
4	Unit Kerja Yang Menguasai Informasi	Unit kerja yang mengeluarkan daftar informasi publik																		
5	Penanggungjawab Pembuat Informasi	Unit kerja atau pelaku yang mengepalainya																		
6	Waktu Pembuatan Informasi	Waktu penerbitan daftar informasi publik																		

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		7	Tempat Pembuatan Informasi	Tempat (kota/kabupaten) penerbitan daftar informasi publik
		8	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Bentuk medium informasi
		9	Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
11	Daftar Pengguna	1	Kode Pengguna (Key)	Kode unik pengguna
		2	NIK Pengguna	Nomor Induk Kependudukan pengguna
		3	Nama Lengkap	Nama lengkap pengguna
		4	Alamat	Alamat lengkap
		5	Nomor Telepon	Nomor telepon
		6	Email Pengguna	Alamat email
		7	Institusi	Nama institusi
		8	Tanggal Registrasi	Waktu pendaftaran pengguna
		9	Keterangan	Catatan tentang pengguna
12	Daftar Permintaan Informasi Kearsipan	1	Kode Permintaan (Key)	Kode unik permintaan
		2	NIK	Nomor Induk Kependudukan pengguna
		3	Nama Lengkap	Nama lengkap pengguna

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		4	Alamat	Alamat lengkap
		5	Nomor Telepon	Nomor telepon
		6	Email Pengguna	Alamat email
		7	Institusi	Nama institusi
		8	Tanggal Permintaan	Waktu pengajuan permintaan
		9	Uraian Permintaan	Isi ringkas informasi yang diminta
		10	Status Permintaan	Keterangan status permintaan informasi
13	Formulir Permintaan Peminjaman Arsip	1	Kode Formulir Peminjaman Arsip(<i>Key</i>)	Kode unik formulir peminjaman Arsip
		2	Tanggal Peminjaman	Waktu peminjaman Arsip
		3	Nomor Arsip Yang Dipinjam	Nomor urut Arsip yang dipinjam
		4	Uraian Informasi Arsip	Uraian singkat Arsip yang dipinjam
		5	Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip yang dipinjam
		6	Nomor Induk Pegawai	Nomor identitas pelaku yang meminjam Arsip
		7	Nama Peminjam	Nama pelaku yang meminjam Arsip

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		8	Jabatan Peminjam	Nama jabatan peminjam Arsip
		9	Unit Kerja Peminjam	Nama unit kerja peminjam Arsip
		10	Jangka Waktu Peminjaman	Durasi peminjaman Arsip
		11	Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
14	Daftar Arsip Yang Dipinjam	1	Kode Peminjaman Arsip (<i>Key</i>)	Kode unik peminjaman Arsip
		2	Nama Peminjam	Nama pelaku yang meminjam Arsip
		3	Tanggal Peminjaman	Waktu peminjaman Arsip
		4	Nomor Arsip	Nomor Arsip yang dipinjam
		5	Uraian Informasi	Informasi yang menguraikan berkas Arsip kegiatan yang dipinjam
		6	Jumlah	Satuan hitung atau volume Arsip yang dipinjam
15	Daftar Arsip Yang Dikembalikan	1	Kode Pengembalian Arsip (<i>Key</i>)	Kode unik pengembalian Arsip
		2	Tanggal Pengembalian	Waktu pengembalian Arsip yang dipinjam

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		3	Nama Peminjam	Nama pelaku yang meminjam Arsip
		4	Nama Penerima	Nama pelaku penerima Arsip
		5	Nomor Arsip	Nomor berkas atau naskah
		6	Uraian Informasi	Uraian singkat Arsip
		7	Jumlah	Satuan hitung atau jumlah nilai berkas
		1	Kode Berkas (<i>Key</i>)	Kode unik berkas
		2	Unit Pengolah	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit
16	Daftar Berkas	3	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		4	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		5	Nama Berkas	Nama berkas kegiatan
		6	Uraian Informasi Berkas	Uraian singkat tema berkas kegiatan
		7	Kurun Waktu Berkas	Durasi berkas kegiatan
		8	Jumlah Berkas	Satuan hitung atau volume berkas kegiatan

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		9 Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil
		10 Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
17	Daftar Isi Berkas	1 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		2 Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dari Arsip
		3 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		4 Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip
		5 Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani
		6 Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
		7 Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		8 Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
18	Daftar Arsip Aktif	Daftar Berkas:	
		1 Kode Berkas (<i>Key</i>)	Kode unik berkas

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		2	Unit Pengolah Satuan kerja pada pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit
		3	Nomor Berkas Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		4	Kode Klasifikasi Arsip Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		5	Nama Berkas Nama berkas kegiatan
		6	Uraian Informasi Berkas Uraian singkat tema berkas kegiatan
		7	Kurun Waktu Berkas Durasi berkas kegiatan
		8	Jumlah Berkas Satuan hitung atau volume berkas kegiatan
		9	Lokasi Simpan Fisik Berkas Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil
		10	Retensi Arsip Jangka waktu simpan Arsip
			Daftar Isi Berkas :
		11	Nomor Berkas Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		12	Nomor Item Arsip Nomor urut bagian terkecil dari Arsip

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		13 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		14 Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip
		15 Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani
		16 Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
		17 Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		18 Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
19	Daftar Arsip Inaktif	Daftar Berkas:	
		1 Kode Berkas (<i>Key</i>)	Kode unik berkas
		2 Unit Pengolah	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit
		3 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		4 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
			klasifikasi Arsip lembaga pencipta
5	Nama Berkas	Nama berkas kegiatan	
6	Uraian Informasi Berkas	Uraian singkat tema berkas kegiatan	
7	Kurun Waktu Berkas	Durasi berkas kegiatan	
8	Jumlah Berkas	Satuan hitung atau volume berkas kegiatan	
9	Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil	
10	Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip	
	Daftar Isi Berkas :		
11	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip	
12	Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dari Arsip	
13	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta	
14	Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip	
15	Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani	

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		16	Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
		17	Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		18	Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
20	Daftar Arsip Dinamis Yang Disimpan		Daftar Berkas:	
		1	Kode Berkas (<i>Key</i>)	Kode unik berkas
		2	Unit Pengolah	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit
		3	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		4	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		5	Nama Berkas	Nama berkas kegiatan
		6	Uraian Informasi Berkas	Uraian singkat tema berkas kegiatan
		7	Kurun Waktu Berkas	Durasi berkas kegiatan

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		8 Jumlah Berkas	Satuan hitung atau volume berkas kegiatan
		9 Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil
		10 Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
		11 Status Berkas	Keterangan akhir berkas pada retensi Arsip
		Daftar Isi Berkas :	
		11 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		12 Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dari Arsip
		13 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		14 Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip
		15 Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani
		16 Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
		17 Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		18	Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
21	Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan		Daftar Berkas:	
		1	Kode Pemindahan Arsip (Key)	Kode unik pemindahan dari Sentral Arsip Aktif ke Sentral Arsip Inaktif
		2	Unit Pengolah	Satuan kerja pada pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit
		3	Nama Pejabat Unit Pengolah	Nama pelaku yang mengepalai unit pengolah
		4	Jabatan Pejabat Unit Pengolah	Nama jabatan unit pengolah
		5	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		6	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		7	Nama Berkas	Nama berkas kegiatan
		8	Uraian Informasi Berkas	Uraian singkat tema berkas kegiatan
		9	Kurun Waktu Berkas	Durasi berkas kegiatan

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		10 Jumlah Berkas	Satuan hitung atau volume berkas kegiatan
		11 Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil
		12 Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
		Daftar Isi Berkas :	
		13 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		14 Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dari Arsip
		15 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		16 Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip
		17 Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani
		18 Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
		19 Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		20 Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
				misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
22	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	1	Nomor Berita Acara (<i>Key</i>)	Kode unik berita acara pemindahan Arsip
		2	Tanggal Berita Acara	Waktu pelaksanaan penandatanganan berita acara
		3	Jenis Arsip	Bentuk jenis Arsip
		4	Jumlah Arsip	Satuan hitung atau jumlah Arsip
		5	Jabatan Pemindah	Nama jabatan pelaku yang mengepalai unit pemindah Arsip
		6	Nama Pemindah	Nama pelaku yang mengepalai unit pemindah Arsip
		7	NIP Pemindah	Nomor identitas pelaku yang mengepalai unit pemindah Arsip
		8	Jabatan Penerima	Nama jabatan pelaku yang mengepalai pusat Arsip
		9	Nama Penerima	Nama pelaku yang mengepalai pusat Arsip
		10	NIP Penerima	Nomor identitas yang mengepalai pusat Arsip
23			Daftar Berkas:	

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan	1	Kode Pemindahan Arsip (<i>Key</i>)		Kode unik pemindahan dari Sentral Arsip Aktif ke sentral Arsip Inaktif
	2	Unit Pengolah		Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua Arsip kegiatan unit
	3	Nama Pejabat Unit Pengolah		Nama pelaku yang mengepalai unit pengolah
	4	Jabatan Pejabat Unit Pengolah		Nama jabatan unit pengolah
	5	Nomor Berkas		Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
	6	Kode Klasifikasi Arsip		Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
	7	Nama Berkas		Nama berkas kegiatan
	8	Uraian Informasi Berkas		Uraian singkat tema berkas kegiatan
	9	Kurun Waktu Berkas		Durasi berkas kegiatan
	10	Jumlah Berkas		Satuan hitung atau volume berkas kegiatan
	11	Lokasi Simpan Fisik Berkas		Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		12 Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
		13 Status Berkas Arsip	Keterangan status berkas Arsip
		Daftar Isi Berkas :	
		13 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		14 Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dari Arsip
		15 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		16 Uraian Informasi Arsip	Isi singkat Arsip
		17 Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani
		18 Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
		19 Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		20 Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
24		Daftar Berkas:	

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
Daftar Arsip Usul Musnah	1	Kode Usul Musnah (<i>Key</i>)	Kode unik berkas kegiatan yang diusulkan untuk musnah
	2	Lembaga Pencipta	Pihak yang mandiri dan berwenang melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif
	3	Nama Pejabat Pencipta Arsip	Nama pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	4	Jabatan Pencipta Arsip	Jabatan pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	5	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
	6	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
	7	Nama Berkas	Nama, judul, atau tema berkas yang diusulkan untuk musnah
	8	Uraian Informasi Berkas	Uraian singkat berkas
	9	Kurun Waktu Berkas	Durasi kegiatan yang diberkaskan
	10	Jumlah Berkas	Satuan hitung atau volume

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		11 Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil
		12 Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
		Daftar Isi Berkas :	
		13 Nomor Item Arsip	Nomor urut bagian terkecil dalam satu berkas
		14 Uraian Informasi Arsip	Informasi singkat Arsip
		15 Tanggal Berkas	Waktu penandatanganan berkas kegiatan
		16 Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan berkas (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		17 Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume
		18 Keterangan Berkas	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
25	Hasil Pemeriksaan Arsip Berdasarkan Retensi	1 Kode Pemeriksaan (<i>Key</i>)	Kode unik pemeriksaan Arsip
		2 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		3	Kode Berkas Kode unik berkas
		4	Tahun Berkas Tahun penciptaan berkas
		5	Tahun Tutup Berkas Tahun berkas Arsip dinyatakan ditutup
		6	Retensi Aktif Jangka waktu simpan Arsip Aktif
		7	Retensi Inaktif Jangka waktu simpan Arsip Inaktif
		8	Keterangan Akhir Status keterangan akhir
		9	Rekomendasi Pemeriksaan Pernyataan tim pemeriksa terhadap Arsip yang diusulkan
			Daftar Identitas Tim Pemeriksa :
		10	Nomor Induk Nomor Induk pegawai tim pemeriksa
		11	Nama Pegawai Nama lengkap tim pemeriksa
		12	Nama Jabatan Nama jabatan tim pemeriksa
26	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	1	Kode Surat Pertimbangan (Key) Kode unik surat pertimbangan
		2	Nomor Surat Pertimbangan Nomor urut surat pertimbangan
		3	Klasifikasi Arsip Kode klasifikasi Arsip yang diusulkan untuk musnah

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
			sesuai pedoman klasifikasi Arsip
4	Jenis Arsip	Bentuk dokumen dan medium Arsip	
5	Tahun	Durasi penciptaan Arsip	
6	Rekomendasi Musnah	Pernyataan panitia penilai Arsip yang diusulkan untuk musnah	
7	Rekomendasi Inaktif	Pernyataan panitia penilai Arsip yang diusulkan untuk Inaktif	
8	Rekomendasi Statis	Pernyataan panitia penilai Arsip yang diusulkan untuk Statis	
	Daftar Identitas Panitia Penilai Arsip:		
9	NIP Para Penilai Arsip	Nomor identitas pelaku yang terlibat dalam panitia penilai Arsip	
10	Nama Pegawai	Nama pelaku yang terlibat dalam panitia penilai Arsip	
11	Nama Jabatan	Nama jabatan pelaku yang terlibat dalam panitia penilai Arsip	
27	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip	1 Kode Surat Pemusnahan (<i>Key</i>)	Kode unik surat persetujuan

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		2	Nomor Surat Nomor urut surat persetujuan
		3	Sifat Surat Karakteristik surat (Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa)
		4	Lampiran Jumlah lampiran apabila disertai dengan lampiran
		5	Hal Isi singkat surat
		6	Tanggal Surat Waktu penandatanganan surat
		7	Series Arsip Kumpulan berkas kegiatan-kegiatan yang sama
		8	Jumlah Arsip Satuan nilai atau volume Arsip yang dimusnahkan
		9	Kurun Waktu Arsip Durasi tahun pembuatan Arsip yang dimusnahkan
		10	Rekomendasi Hasil Penilaian Pernyataan panitia penilai terhadap daftar Arsip yang diusulkan untuk musnah
		11	Jabatan Penandatangan Nama jabatan yang menandatangani naskah dinas
		12	Nama Penandatangan Nama lengkap yang menandatangani naskah dinas
28		1	Nomor Berita Acara Kode unik Berita Acara Pemusnahan Arsip

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
Berita Acara Pemusnahan Arsip		Pemusnahan (Key)	
	2	Tanggal Berita Acara Pemusnahan	Waktu pelaksanaan pemusnahan Arsip
	3	NIP Pejabat Yang Memusnahkan	Nomor identitas pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	4	Nama Pejabat Yang Memusnahkan	Nama pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	5	Jabatan Yang Memusnahkan	Nama jabatan yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	6	Metode Pemusnahan	Cara pemusnahan medium dan isi Arsip
	7	Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	Daftar Arsip musnah
		Saksi :	
	8	NIP Saksi	Nomor identitas yang menjadi saksi
	9	Nama Saksi	Nama pelaku yang menjadi saksi
	10	Jabatan Saksi	Jabatan pelaku yang terlibat sebagai sebagai saksi yang menyetujui
29		Daftar Berkas:	

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	1	Kode Musnah (Key)	Kode unik Arsip yang dimusnahkan
	2	Lembaga Pencipta	Nama resmi lembaga pencipta Arsip
	3	Nama Pejabat Pencipta Arsip	Nama pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	4	Jabatan Pencipta Arsip	Nama jabatan yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
	5	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
	6	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
	7	Nama Berkas	Nama judul berkas
	8	Uraian Informasi Berkas	Uraian informasi setiap berkas
	9	Kurun Waktu Berkas	Durasi kegiatan yang diberkaskan
	10	Jumlah Berkas	Satuan hitung dan volume berkas
	11	Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil
	12	Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		Daftar Isi Berkas :	
	13	Nomor Item Arsip	Nomor urut item Arsip dalam satu berkas
	14	Uraian Informasi Arsip	Uraian informasi setiap Arsip
	15	Tanggal Arsip	Waktu Arsip ditandatangani
	16	Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
	17	Jumlah Arsip	Satuan hitung atau volume Arsip
	18	Keterangan Berkas	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
30	Daftar Arsip Usul Serah	Daftar Berkas:	
	1	Kode Usul Serah (<i>Key</i>)	Kode unik Arsip yang diusulkan untuk serah
	2	Lembaga Pencipta	Pihak yang mandiri dan berwenang melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif
	3	Nama Pejabat Pencipta Arsip	Nama lengkap pelaku yang mengepalai lembaga pencipta

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		4 Jabatan Pencipta Arsip	Nama jabatan yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
		5 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		6 Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		7 Nama Berkas	Nama setiap berkas
		8 Uraian Informasi Berkas	Informasi yang menguraikan isi berkas
		9 Kurun Waktu Berkas	Durasi Arsip pelaksanaan kegiatan
		10 Jumlah Berkas	Satuan hitung atau volume berkas
		11 Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas hingga satuan terkecil
		12 Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip
		Daftar Isi Berkas :	
		13 Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip
		14 Nomor Item Arsip	Nomor setiap bagian terkecil Arsip yang diusulkan untuk serah

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		15	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		16	Uraian Informasi Arsip	Informasi singkat yang menguraikan isi Arsip yang diusulkan untuk serah
		17	Tanggal	Waktu Arsip ditandatangani
		18	Tingkat Perkembangan	Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		19	Jumlah	Satuan hitung dan volume Arsip
		20	Keterangan	Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan
31	Surat Rekomendasi Serah Arsip Statis	1	Nomor Surat (<i>Key</i>)	Kode unik setiap surat rekomendasi
		2	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta
		3	Tanggal Surat	Waktu surat ditandatangani
		4	Tujuan	Lembaga pencipta Arsip yang mengajukan usul serah
		5	Hal	Isi singkat

No	Entitas	Atribut		Deskripsi
		6	Isi Surat	Bagian yang menguraikan kegiatan
		7	Sifat Surat	Karakteristik surat (biasa, rahasia, dan sangat rahasia)
		8	Lampiran	Jumlah lampiran apabila disertai dengan lampiran
		9	Series Arsip	Rangkaian judul berkas kegiatan
		10	Jumlah Arsip	Satuan nilai atau volume
		11	Kurun Waktu Arsip	Durasi rangkaian kegiatan yang diberkaskan dalam Arsip
		12	Rekomendasi Hasil Penilaian	Pernyataan hasil penilaian oleh panitia penilai
		13	Jabatan Penandatangan	Nama jabatan yang terlibat dalam kegiatan serah
		14	Nama Penandatangan	Nama pejabat yang menandatangani surat
		1	Nomor Berita Acara Penyerahan (Key)	Kode unik berita acara penyerahan Arsip
	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	2	Tanggal Berita Acara Penyerahan	Waktu pelaksanaan penyerahan Arsip
			Nama Lembaga Pencipta Arsip	Lembaga pencipta Arsip yang mengajukan usul serah

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		3 NIP Penyerah Arsip	Nomor identitas pejabat yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
		4 Nama Pejabat Yang Menyerahkan	Nama pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
		5 Jabatan Yang Menyerahkan	Nama jabatan pelaku yang mengepalai lembaga pencipta Arsip
		6 NIP Yang Menerima	Nomor identitas pelaku yang mengepalai lembaga Kearsipan
		7 Nama Pejabat Penerima	Nama pelaku yang mengepalai lembaga Kearsipan
		8 Jabatan Yang Menerima	Nama jabatan yang mengepalai lembaga Kearsipan
		9 Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan	Daftar Arsip Statis yang diserahkan pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan
33	Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan	Daftar Berkas:	
		1 Kode Serah (<i>Key</i>)	Kode unik berkas Arsip kegiatan yang diserahkan pusat Arsip kepada pengelola Arsip Statis
		2 Lembaga Pencipta Arsip	Pihak yang mandiri dan berwenang melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
			jawab terhadap pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif
3	Nama Pejabat Pencipta Arsip	Nama pelaku yang mengepalai lembaga pencipta	
4	Jabatan Pejabat Pencipta Arsip	Nama jabatan pelaku yang menciptakan Arsip	
5	Nomor Berkas	Nomor urut berkas Arsip sesuai klasifikasi Arsip	
6	Kode Klasifikasi Arsip	Tanda pengenal berupa kode yang merujuk pada pedoman klasifikasi Arsip lembaga pencipta	
7	Nama Berkas	Tema kegiatan setiap berkas	
8	Uraian Informasi Berkas	Informasi singkat atau tema berkas kegiatan	
9	Kurun Waktu Berkas	Durasi berkas kegiatan	
10	Jumlah Berkas	Satuan hitung dan volume berkas	
11	Lokasi Simpan Fisik Berkas	Tempat penyimpanan berkas kegiatan hingga satuan terkecil	
12	Retensi Arsip	Jangka waktu simpan Arsip	
	Daftar Isi Berkas :		

No	Entitas	Atribut	Deskripsi
		13	Nomor Item Arsip Nomor urut Arsip dalam satu berkas kegiatan
		14	Uraian Informasi Arsip Informasi singkat atau tema berkas kegiatan
		15	Tanggal Waktu penandatanganan berkas
		16	Tingkat Perkembangan Informasi mengenai tingkat perkembangan Arsip (asli, pertinggal, salinan, tembusan, kopi)
		17	Jumlah Arsip Satuan hitung dan volume Arsip
		18	Keterangan Catatan yang ditulis pengelola Arsip mengenai misalnya kondisi fisik serta bahasa yang digunakan

BAB IV

PERSYARATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Persyaratan teknologi informasi dan komunikasi pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis merupakan deskripsi kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi syarat pemenuhan terhadap Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Persyaratan ini digunakan sebagai acuan dalam penyediaan infrastruktur dan pembangunan/pengembangan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ataupun aplikasi sejenis. Persyaratan teknologi informasi dan komunikasi Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencakup Persyaratan Umum, Persyaratan Teknis, Persyaratan Pelayanan Aplikasi Umum, dan Persyaratan Manajemen SPBE.

A. Persyaratan Umum

1. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat diakses melalui teknologi berbasis web dan *mobile*
2. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menjadi milik negara.
3. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis didaftarkan dan disimpan pada repositori Aplikasi Umum.
4. Penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mematuhi kebijakan, peraturan, dan/atau standar yang terkait dengan:
 - a. manajemen risiko SPBE;
 - b. manajemen keamanan informasi;
 - c. manajemen layanan SPBE;
 - d. manajemen perubahan;
 - e. audit TIK; dan
 - f. infrastruktur SPBE yang mencakup pusat data, jaringan intra pemerintah, dan sistem penghubung layanan pemerintah.
5. Kerangka kerja (*framework*) pembangunan/pengembangan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mengacu pada kerangka kerja dalam Arsitektur SPBE Nasional.

B. Persyaratan Teknis

1. Penggunaan Infrastruktur
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ditempatkan dan dijalankan di Pusat Data Nasional.

- b. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat diakses dalam waktu 24 jam sehari dan 7 hari seminggu (24/7) dengan tingkat ketersediaan 99,75% dalam setahun.
 - c. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki sumber daya komputasi yang cukup.
 - d. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki alokasi media penyimpanan (*storage*) yang cukup.
 - e. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dijalankan pada platform yang menjamin keandalan tinggi.
 - f. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki sistem cadangan (*backup system*).
 - g. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat diakses melalui Jaringan Intra Pemerintah dan Jaringan Intra Instansi Pusat/Pemerintah Daerah untuk keamanan transmisi data.
 - h. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat memiliki fasilitas Sistem Penghubung Layanan Pemerintah untuk interoperabilitas layanan.
2. Pembangunan/Pengembangan Aplikasi Umum
- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dirancang dengan memperhatikan skalabilitas dan performa untuk mengakomodasi pertumbuhan jumlah akses dan data.
 - b. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dirancang dengan komponen-komponen yang bersifat modular pada data, logika komputasi, dan antarmuka.
 - c. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dibangun/dikembangkan dengan mengutamakan penggunaan teknologi kode sumber terbuka.
 - d. Penggunaan teknologi kode sumber terbuka pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mempertimbangkan keandalan, performa, keberlangsungan, dan keamanan.
 - e. Penggunaan teknologi kode sumber terbuka pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memastikan penerapan versi terkini.
 - f. Perubahan kode sumber dicatat dalam Arsip rekam jejak (*log file*) untuk menjaga keterlacakkan.
 - g. Lisensi yang digunakan pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak membatasi jumlah dan jenis pengguna, jumlah perangkat, jumlah sumber daya, ukuran data, dan wilayah geografis.

- h. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang dibangun/dikembangkan oleh pihak ketiga baik sebagian maupun keseluruhan memiliki perjanjian (kontrak) yang menjamin terjaganya keamanan data, keamanan aplikasi, kesesuaian lisensi, transfer pengetahuan dan teknologi, dan serah terima dokumentasi secara lengkap.
3. Penerapan Interoperabilitas
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki fasilitas interoperabilitas melalui antarmuka pemrograman aplikasi (*Application Programming Interface*) untuk integrasi layanan.
 - b. Interoperabilitas data pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki skema data/metadata yang mencakup format data, pemeriksaan kesalahan, dan catatan jejak aktivitas.
 4. Uji Coba Aplikasi Umum
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan uji fungsi, uji integrasi, uji beban, dan uji keamanan.
 - b. Pengujian Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan dengan platform, perangkat, dan kecepatan koneksi data yang berbeda.
 5. Dokumentasi Aplikasi Umum

Dokumentasi Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencakup:

 - a. dokumentasi sistem yang terdiri atas:
 - 1) dokumentasi arsitektur;
 - 2) dokumentasi desain proses bisnis;
 - 3) dokumentasi desain data;
 - 4) dokumentasi desain keamanan;
 - 5) dokumentasi kode sumber; dan
 - 6) dokumentasi panduan administrator dan pengembang (*developer*);
 - b. dokumentasi pengguna yang terdiri atas:
 - 1) dokumentasi panduan pengguna;
 - 2) dokumentasi Soal Sering Ditanya (*Frequently Asked Questions*).

C. Persyaratan Pelayanan Aplikasi Umum

1. Pelayanan Pengguna

- a. Pelayanan pengguna untuk bantuan proses bisnis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan oleh instansi pemilik proses bisnis dari Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- b. Pelayanan pengguna untuk bantuan teknis Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan oleh instansi pengembang (*developer*) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- c. Pelayanan pengguna untuk bantuan bisnis dan teknis terkait Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis disediakan dalam bentuk *helpdesk*.
- d. *Helpdesk* untuk layanan bantuan bisnis dan teknis terkait Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menyediakan Soal Sering Ditanya (*Frequently Asked Questions*).
- e. *Helpdesk* untuk layanan bantuan bisnis dan teknis terkait Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menyediakan berbagai pilihan saluran sesuai dengan persyaratan pengguna.

2. Pengoperasian Aplikasi Umum

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan perawatan oleh instansi pengembang (*developer*).
- b. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan perawatan terhadap:
 - 1) perbaikan kesalahan aplikasi;
 - 2) perubahan persyaratan proses bisnis;
 - 3) perubahan persyaratan data;
 - 4) perubahan teknologi pendukung; atau
 - 5) peningkatan keamanan;
- c. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan penyalinan (*backup*) data secara berkala.
- d. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan audit TIK secara berkala.

D. Persyaratan Manajemen SPBE

1. Manajemen Risiko SPBE

Manajemen Risiko SPBE diterapkan pada pembangunan, pengembangan, dan manajemen layanan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

2. Manajemen Layanan Aplikasi Umum

Manajemen layanan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis didukung dengan rencana keberlangsungan bisnis (*business continuity plan*).

3. Manajemen Perubahan SPBE

Manajemen Perubahan diterapkan terhadap perubahan persyaratan pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB V
PERSYARATAN KEAMANAN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Persyaratan keamanan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis merupakan deskripsi dari syarat keamanan yang harus dipenuhi oleh Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Persyaratan ini digunakan sebagai acuan dalam upaya melakukan pengamanan pada infrastruktur dan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ataupun aplikasi sejenis. Persyaratan keamanan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencakup persyaratan perlindungan data dan informasi, keamanan aplikasi, serta keamanan server dan komunikasi.

A. Autentikasi

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menerapkan manajemen kata sandi (*password*) untuk proses autentikasi.
2. Manajemen kata sandi diterapkan pada sisi server.
3. Manajemen kata sandi mengatur:
 - a. penggunaan jumlah karakter dan kombinasi jenis karakter (huruf kecil, huruf besar, bilangan, dan karakter khusus);
 - b. penerapan waktu tunda autentikasi ketika mencapai jumlah maksimum kesalahan dalam memasukkan kata sandi;
 - c. mekanisme pemulihan kata sandi; dan
 - d. kerahasiaan kata sandi yang disimpan melalui mekanisme kriptografi.
4. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menerapkan proses autentikasi melalui jalur komunikasi yang diamankan.

B. Manajemen Sesi

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menggunakan manajemen sesi untuk pengendalian kenirsangkalan sesi aplikasi.
2. Manajemen sesi mengatur penggunaan identitas sesi dan token sesi secara aman pada sisi klien.

C. Kontrol Akses

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki mekanisme pengendalian akses pengguna terhadap sumber daya, halaman (*page*), dan catatan aktivitas (*log*).
2. Direktori server web untuk Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan pengamanan agar terhindar dari tindakan penelusuran (*listing/browsing*) oleh pengguna.
3. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mampu mendeteksi dan memberikan peringatan atau notifikasi terhadap pengaksesan sumber daya yang tidak wajar.
4. Antarmuka administrasi pengendalian (*control administrative*) untuk administrator Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menggunakan autentikasi multi-faktor.
5. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki mekanisme verifikasi yang direkomendasikan ketika mengakses data sensitif.

D. Validasi Input

1. Lingkungan eksekusi program (*runtime environment*) Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki keandalan terhadap kegagalan sistem dan serangan keamanan.
2. Seluruh input pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan validasi melalui mekanisme:
 - a. fungsi validasi yang diterapkan pada sisi server dan dapat diterapkan pada sisi klien;
 - b. penggunaan validasi positif; dan
 - c. penolakan kesalahan validasi.
3. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mampu melakukan filter terhadap data yang mengandung kode penyusupan/intrusi
4. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis terlindungi dari serangan keamanan berupa injeksi skrip dan inklusi file.

E. Kriptografi pada Verifikasi Statis

1. Seluruh data dan informasi sensitif pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis disimpan dalam keadaan terenkripsi.

2. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menggunakan algoritme, modul, protokol, dan kunci kriptografi yang tersertifikasi dan ditetapkan oleh pemerintah.
3. Manajemen kerahasiaan diterapkan pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis untuk mengamankan pembuatan, penyimpanan, kontrol akses, serta penghancuran rahasia terhadap data dan informasi sensitif.

F. Pencatatan Aktivitas (*log*)

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mencatat seluruh aktivitas pengguna dan aktivitas sistem aplikasi ke dalam catatan aktivitas.
2. Catatan aktivitas pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis terlindungi dari akses dan modifikasi yang tidak sah.
3. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menggunakan sumber waktu dari server zona waktu yang telah ditetapkan.

G. Penanganan Kesalahan

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menerapkan penanganan kesalahan (*exception handling*) untuk kesalahan yang terprediksi maupun yang tidak terprediksi.
2. Penanganan kesalahan pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menampilkan pesan kesalahan secara umum (tanpa informasi teknis yang spesifik).
3. Pesan kesalahan pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang disebabkan oleh kesalahan/kegagalan sistem atau aplikasi dikirimkan ke administrator.

H. Proteksi Data

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melindungi data sensitif dan salinannya dari penyimpanan dan pengaksesan yang tidak sah.
2. Data sensitif Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak disimpan secara persisten maupun permanen pada sisi klien.

3. Pencadangan data Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan secara berkala.
4. Cadangan (*backup*) data Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis disimpan di tempat yang aman.
5. Uji coba pemulihan data Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan secara berkala.
6. Pengaksesan data sensitif dicatat dalam catatan aktivitas untuk keperluan audit.
7. Data sensitif pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang disimpan dalam database pada sisi server dilakukan penghapusan sesuai dengan klasifikasi dan masa retensinya.

I. Keamanan Komunikasi

1. Autentikasi, koneksi, dan komunikasi antara server dan klien pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan pengamanan pada saluran komunikasi dengan menggunakan protokol enkripsi yang terkini.
2. Pengamanan saluran komunikasi untuk proses autentikasi, koneksi, dan komunikasi antara server dan klien pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis diutamakan menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik pemerintah atau menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik lain yang andal dan terpercaya.

J. Kontrol Kode Berbahaya (*Malicious Code*)

Pengendalian kode berbahaya pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat dilakukan dengan mendeteksi/menganalisis kode sumber yang digunakan termasuk kode sumber dari pihak ketiga pada saat pengembangan dan/atau operasional.

K. Logika Bisnis (*Business Logic*)

Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki pengendalian untuk mencegah alur logika bisnis yang tidak sesuai dengan urutan langkah proses yang benar, tidak sesuai dengan waktu yang wajar, atau tidak memenuhi aturan validasi dari setiap langkah proses.

L. Berkas (*File*)

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis membatasi jenis ekstensi, jumlah, dan ukuran berkas yang diunggah/diunduh oleh pengguna.
2. Berkas yang diunggah/diunduh oleh pengguna pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan validasi tipe konten dan dipindai oleh pemindai antivirus.
3. Berkas pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilindungi dari pengaksesan yang tidak sah.
4. Berkas pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menerapkan tanda tangan elektronik bersertifikat yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik pemerintah.

M. Keamanan Antarmuka Pemrograman Aplikasi (*Application Programming Interface*) dan Layanan Berbasis Web (*Web Service*)

1. Layanan berbasis web yang digunakan pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilakukan konfigurasi untuk melindungi antarmuka pemrograman aplikasi dari pengaksesan yang tidak sah.
2. Layanan antarmuka pemrograman aplikasi yang digunakan pada Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memiliki pengendalian untuk mencegah pengaksesan yang terus-menerus dalam kurun waktu tertentu dan tidak wajar.
3. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dalam penggunaan antarmuka pemograman aplikasi melindungi informasi sensitif sesuai dengan mekanisme pengamanan antarmuka pemrograman aplikasi.
4. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melakukan validasi dan verifikasi berdasarkan skema terhadap hasil yang diterima dari fungsi antarmuka pemrograman aplikasi.

N. Keamanan Konfigurasi

1. Server Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dikonfigurasi untuk pengamanan aplikasi.

2. Konfigurasi server Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis disesuaikan dengan spesifikasi server aplikasi dan kerangka kerja aplikasi (*framework*) yang ditetapkan.

O. Aplikasi Seluler

1. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menggunakan fungsionalitas dan sumber daya perangkat seluler sesuai kebutuhan minimum.
2. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis melindungi kode sumber, data sensitif, serta fungsionalitas dan sumber daya perangkat seluler dari pengaksesan yang tidak berhak.
3. Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis mampu mendeteksi dan memberikan peringatan terhadap upaya-upaya menembus keamanan aplikasi pada perangkat seluler.
4. Proses autentikasi Aplikasi Umum Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menggunakan token yang aman dan tidak bersumber dari identitas perangkat seluler (UDID atau IMEI).

BAB VI PENUTUP

Persyaratan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman pembangunan, pengembangan, pengintegrasian, dan penerapan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis di lingkungan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Kunci sukses penerapan aplikasi umum tersebut terletak pada peran serta dan kolaborasi yang kuat seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah serta integrasi Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah akan memberikan dampak efisiensi anggaran yang signifikan dimana tidak diperlukan lagi pembangunan dan pengembangan aplikasi sejenis. Disamping itu, penerapan Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis memberikan manfaat bagi Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam hal kecepatan, transparansi, dan bagi pakai data dalam pelaksanaan layanan Kearsipan.

Demikian, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis ini ditetapkan agar setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dapat menggunakan aplikasi umum tersebut dalam pengelolaan Arsip dinamis di lingkungannya masing-masing.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

