



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara;
 - b. bahwa untuk menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban Daerah secara komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juncto Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya Dan Dati II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan

Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
13. 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 5826);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5257);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 40);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PONOROGO

dan

BUPATI PONOROGO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan tanggungjawab terhadap urusan pemerintahan bidang kearsipan dan memiliki fungsi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggungjawab terhadap urusan pemerintahan bidang kearsipan.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
11. Kearsipan adalah hal-hak yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. 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.
18. Arsip umum adalah arsip yang yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip Statis Tertutup adalah arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.

21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi dinas, perangkat daerah, unit kearsipan, instansi vertikal, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa, dan perseorangan.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
27. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
29. Pengolahan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dalam suatu sistem kearsipan daerah.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

33. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
34. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
35. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Dinas yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh Dinas.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
40. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
41. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
42. Lembaga Swasta dan Masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta, dan kantor notaris.
43. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
44. Program arsip vital adalah tindakan yang prosedur dan sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
45. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

46. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
47. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- d. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat; dan
- f. menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Bagian Ketiga Sasaran

Pasal 4

Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. peningkatan arsip yang tercipta dari perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa, dan perseorangan;
- b. peningkatan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. peningkatan pengelolaan kearsipan yang andal;
- d. peningkatan sistem kearsipan yang dinamis, komprehensif, dan terpadu;
- e. peningkatan keselamatan, keamanan, dan kelestarian kearsipan; dan
- f. peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengendalian dan pengawasan;
- e. kerjasama;
- f. peran serta masyarakat; dan
- g. larangan.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sistem Kearsipan

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Dinas.

- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. sekretariat dan/atau sub bagian tata usaha pada perangkat daerah; dan
 - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD maupun Lembaga Swasta dan Masyarakat; dan
 - c. sekretaris pada pemerintah desa.
- (4) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. bidang, seksi, dan/atau bagian pada perangkat daerah;
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD maupun Lembaga Swasta dan Masyarakat; dan
 - c. bagian pada pemerintah desa.

Pasal 7

- (1) Dinas dalam menyelenggarakan kearsipan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
 - b. menyusun program arsip vital;
 - c. mengelola arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat, Pemerintah Desa, dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kearsipan;
 - f. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat, Pemerintah Desa, dan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan.
- (2) Dinas memiliki kewajiban:
 - a. menyusun JRA;
 - b. membuat DPA dan mengumumkan kepada masyarakat; dan
 - c. mengelola arsip vital Pemerintah Daerah berupa arsip aset tidak bergerak, arsip perizinan pemanfaatan ruang, arsip produk hukum yang bersifat pengaturan, arsip perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam atau luar negeri, arsip hak paten, arsip berkas perkara pengadilan dan arsip batas wilayah, dan arsip vital lain yang telah dilakukan identifikasi.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan mempunyai tugas:
 - a. mengelola arsip dinamis aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. menyusun program arsip vital;
 - d. mengelola arsip vital;
 - e. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - f. menyusun daftar arsip statis dan menyerahkan kepada Dinas; dan
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.
- (2) Pengelola arsip dinamis aktif Unit kearsipan pada perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - d. menyiapkan penyerahan arsip statis.
- (3) Unit pengolah pada perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan memiliki tugas:
 - a. mengelola arsip aktif;
 - b. mengelola arsip vital;
 - c. menyusun daftar arsip inaktif; dan
 - d. melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif ke unit kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional dan prosedur penyelenggaraan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Pengelolaan kearsipan daerah meliputi:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip dan meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (5) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penciptaan arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini.
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur atas akses arsip serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 13

- (1) Setiap orang atau badan yang memerlukan arsip statis tertutup yang disimpan oleh Dinas wajib memperoleh izin dari Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan prosedur dan layanan arsip statis tertutup yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, kemanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyajian arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.

- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (5) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata laksana penyusunan daftar berkas dan isi berkas ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun, dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 19

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis diautenstikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau nilai guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.

Pasal 22

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyelesaian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c kepada Dinas.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkannya sesuai JRA.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan sesuai mekanisme yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Dinas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.

Bagian Keempat Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a dari pencipta arsip.

- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi arsip statis, Dinas membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik.
- (4) Setiap lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Dinas berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (5) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan daftar arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan pimpinan pencipta arsip dan/atau perseorangan.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis;
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventarisir arsip.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 30

- (1) Preservasi Arsip Statis Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 32

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Alih media arsip statis diautentikasi oleh Kepala Dinas dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkair dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 33

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 34

- (1) Akses arsip statis difasilitasi oleh Dinas.
- (2) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip ketahanan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Akses arsip statis dapat dilakukan dengan cara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kelima
Autentikasi Arsip

Pasal 35

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan membuat Surat Pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Ketentuan teknis dalam rangka autentikasi arsip akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Layanan Kearsipan

Pasal 36

- (1) Dinas melakukan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penggandaan dan alih media arsip;
 - b. penyimpanan arsip melalui depo penyimpanan arsip; dan
 - c. perawatan dan reproduksi arsip.
- (3) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan retribusi.
- (4) Pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketujuh
Sistem Kearsipan Daerah, Sistem Informasi Kearsipan Daerah,
dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 37

- (1) Dinas, Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 38

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;

- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Pasal 39

- (1) Dinas membangun SIKD untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas membentuk JIKD.
- (3) Dalam membentuk JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas menjadi simpul JIKN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan SKD, SIKD, dan JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Sumber Daya Manusia

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia yang terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dalam menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan arsiparis pada Dinas dan perangkat daerah;
 - b. menyelenggarakan inpassing bagi PNS yang akan alih fungsi menjadi tenaga arsiparis;
 - c. menyediakan formasi arsiparis dalam pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - d. dapat mengangkat sumber daya manusia non PNS yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.

Bagian Kesembilan Prasarana dan Sarana

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan bagi seluruh unit-unit kearsipan di Daerah.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan bagi unit-unit kearsipan dianggarkan melalui perangkat daerah masing-masing unit kearsipan.
- (3) Penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dalam standar kualitas dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:

- a. dinas, meliputi prasarana dan sarana:
 1. gedung kantor;
 2. ruang pengelolaan arsip;
 3. depo arsip;
 4. peralatan arsip.
- b. unit kearsipan, meliputi prasarana dan sarana:
 1. *record center*;
 2. ruang pengelolaan arsip; dan
 3. peralatan arsip.

BAB V PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 42

Arsip yang tercipta dari kegiatan perangkat daerah dan menggunakan sumber dana dari APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan pencipta arsip di daerah, perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/ atau pembubaran suatu perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Dinas bersama perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa yang bersangkutan, beserta instansi terkait lainnya.
- (4) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, pembatasan, dan masalah-masalah yang bersifat strategis.
- (5) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud ayat (4) kepada Kepala ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan kepada perangkat daerah, pemerintah desa, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat, Lembaga Pendidikan/ sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat.

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 45

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, melalui kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. sosialisasi kearsipan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan; dan
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perangkat daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat dan Pemerintah Desa.
- (2) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan Inspektorat Kabupaten meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB VIII KERJASAMA

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah daerah lain;
 - e. lembaga pendidikan;
 - f. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau BUMD;
 - g. perusahaan; dan
 - h. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dalam rangka pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Peraturan Daerah ini.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.
- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelematan arsip.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 49

- (1) Masyarakat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan:
 - a. menciptakan, menyimpan, dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada Dinas;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. membudayakan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X
LARANGAN

Pasal 50

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan /atau memiliki arsip daerah;

- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 51

Selain penyidik Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 adalah:
- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku, catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda dan atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui penyidik pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII KETENTUAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 53

- (1) Pencipta arsip di daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 13 ayat (1), Pasal 25 ayat (1), dan Pasal 28 ayat (4) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan;
 - d. penutupan usaha/ kegiatan;
 - e. pencabutan izin operasional/ usaha; dan
 - f. denda administratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 54

Setiap orang yang dengan sengaja melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dipidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 56

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran
Daerah Kabupaten Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Juli 2021

BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19-07-2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2021 NOMOR 1.

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO, PROVINSI
JAWA TIMUR : 81 - 1 / 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif yang akan menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, Lembaga Swasta dan Masyarakat, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Ponorogo dapat terwujud dengan baik.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah yang mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Ponorogo menyusun regulasi penyelenggaraan kearsipan yang mengatur pengelolaan kearsipan daerah yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusunan arsip, serta pengaturan mengenai sistem kearsipan daerah, sistem informasi kearsipan daerah, dan jaringan informasi kearsipan daerah, pengembangan sumber daya manusia, dan prasarana dan sarana.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan dan keselamatan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi dari pengguna yang tidak berhak, dan penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya Arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi, informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memperhatikan arsip sebagai akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan kearsipan.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengguna internal dan kepentingan publik” yaitu dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas:

- a. Arsip yang bersifat terbuka;
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas,

Pasal 15

Cukup Jelas,

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup Jelas,

Ayat (2)

Cukup Jelas,

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “daftar berkas dan isi berkas” yaitu daftar yang sekurang-kurangnya memuat nama unit pencipta arsip, nama pimpinan unit pengolah, jabatan unit pengolah, alamat unit pengolah, lokasi *central file*, nama penginput data, kurun waktu, kode klasifikasi, nomor berkas uraian informasi berkas, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal arsip, jumlah, dan keterangan.

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Nilai guna terdiri dari:

- a. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
- c. Nilai guna historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan langsung secara dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “diverifikasi secara langsung” yaitu verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “diverifikasi tidak langsung” yaitu verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” yaitu ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “guide” yaitu sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis “ yaitu sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” yaitu sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggungjawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris yang lama kedalam inventaris arsip yang baru).

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip” yaitu pelaksanaan preservasi arsip statis yang dilakukan dengan fumigasi, kamperisasi, deadifikasi, pembasmian, *termite control*, dan *integrated pest management*.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

JIKD merupakan pelaksanaan pemberian informasi yang autentik dan utuh dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

“JIKN” merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 40

Cukup Jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi” yaitu peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Standardisasi Prasarana dan Sarana.

Ayat (4)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Yang dimaksud ruang pengelolaan arsip antara lain meliputi ruang pelayanan, Gudang arsip, ruang seleksi, ruang arsip digital, laboratorium arsip, ruang restorasi arsip, ruang display.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Yang dimaksud peralatan arsip antara lain meliputi *filling cabinet*, sekat arsip, *folder*, rak arsip, *rollopeck*, perangkat komputer, *harddisk* eksternal, *scanner*, almari elektronik, almari peta, almari sertifikat, brankas.

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Yang dimaksud peralatan arsip antara lain meliputi *filling cabinet*, sekat arsip, *folder*, rak arsip, *rollopeck*, perangkat komputer, *harddisk* eksternal, *scanner*, almari elektronik.

Pasal 42

Cukup Jelas

Pasal 43

Cukup Jelas

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup Jelas

Pasal 46

Cukup Jelas

Pasal 47

Cukup Jelas

Pasal 48

Cukup Jelas

Pasal 49

Cukup Jelas

Pasal 50

Cukup Jelas

Pasal 51

Cukup Jelas

Pasal 52

Cukup Jelas

Pasal 53

Cukup Jelas

Pasal 54

Cukup Jelas

Pasal 55

Cukup Jelas

Pasal 56

Cukup Jelas

-----oooOOooo-----

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO NOMOR 1.