



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip yang memiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

dimaksud dalam 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi dan Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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);
 7. 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 dengan

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 13. 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 Republik Indonesia 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 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 128);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG

Dan

BUPATI SAMPANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Bupati adalah Bupati Sampang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya OPD adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Sampang.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sampang.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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 dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

20. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota Negara.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. 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.
24. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. Penyusun arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelola arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
28. Pengelola arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dari pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Pengelola arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akusisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
30. Akusisi 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.

31. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN 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 secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Kabupaten Sampang, yang selanjutnya disingkat SKK adalah salah satu 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 dilingkungan pemerintah Kabupaten Sampang.
33. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Sampang, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang yang menggunakan sarana jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Sampang.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Sampang, yang selanjutnya disingkat JIKK Sampang adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sampang.
36. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang 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.
37. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. 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.
40. Program arsip vital adalah tindakan yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital, pencipta arsip vital, dan pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

41. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
43. Relibilitas adalah konsistensi dari serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara komprehensif dan terpadu dalam SKK;
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

Pasal 3

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKK, pembangunan SIKK dan JIKK di wilayah daerah;
 - d. organisasi;

- e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 5

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksud untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 6

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKK, SIKK dan pembentukan JIKK di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dimaksud untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 7

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, dimaksud untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 13

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan arsiparis.

- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis terdiri atas:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. JRA.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah di tetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip di luar Pemerintah Daerah di tetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Tata naskah dinas meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang di gunakan dalam komunikasi kedinasan.

- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dari reliabilitas arsip.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA di gunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh masing-masing pemimpin pencipta arsip yang di koordinasikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pemimpin BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pendoman retensi arsip substantif.

Pasal 20

Dinas melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 23

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip;

- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. unit kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
 - b. unit kearsipan II dilaksanakan oleh Sekretariat/Bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD dan BUMD.
- (3) Dinas selain berfungsi sebagai unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai unit kearsipan II selaku pencipta arsip;

Pasal 24

- (1) Unit kearsipan pada Pemerintah Daerah berada di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - c. Mempersiapkan pemusnahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
 - d. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 25

- (1) Unit pengelola mempunyai tugas:
 - a. pencipta arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan II.
- (3) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 26

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan

Paragraf 3

Pencipta Arsip

Pasal 27

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan realibilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuatan arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 28

- (1) Arsip yang sudah diregistrasikan harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengelolaan dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 29

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah didokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi penanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (6) Penyediaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.

Paragraf 5
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib melakukan Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melalui Program Arsip Vital yang dikoordinasikan oleh Dinas.
- (6) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan pengamanan; dan

- c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (7) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penataan arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Alih media arsip.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasikan dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip-arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengelolaan menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata, yaitu:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya metadata, yaitu:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

Pasal 33

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan meliputi:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengelolaan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata, yaitu:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan II dalam rangka SIIK dan JIKK.

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi:
 - a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Paragraf 6

Penyimpanan Arsip

Pasal 35

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi:
 - a. pengadaan;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media diperhatikan dengan memperhatikan :
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah media;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengelola dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.

- (10) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip

Pasal 37

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi.
 - a. pemindahan arsip inaktif dan unit pengelola ke Unit Kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Paragraf 8

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 38

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 39

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Paragraf 9

Pemusnahan arsip

Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana di maksud dalam pasal 37 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip dengan kriteria:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 41

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsiapan II;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan meliputi:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 42

- (1) Pembentukan panitia penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, ditetapkan oleh:

- a. pimpinan OPD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun;
 - b. Kepala Dinas untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilain arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- a. pimpinan kearsipan unit II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pngolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana diamaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan Unit Pengolah yang dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan PD dan BUMD setelah mendapat:
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab OPD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan PD dan BUMD setelah mendapat:
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dari Unit Kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia setiap arsip;

- c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
- d. persetujuan dan penetapan dari kepala Dinas;
- e. persetujuan dari Bupati;
- f. persetujuan tertulis dari kepala ANRI;
- g. Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Dinas.
- h. Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
 - 1. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - 2. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian
 - 3. usulan dari panitia penilai arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4. keputusan pimpinan OPD/BUMD/Dinas tentang Penetapan Pelaksanakan Pemusnahan arsip/penetapan arsip yang akan di musnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - 5. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 6. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 44

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas dilakukan terhadap arsip, sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejahteraan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh OPD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 45

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas harus autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) Dinas berwenang menolak penyerahan arsip statis.

- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas,

Pasal 46

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di OPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Dinas disertai pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di OPD dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip OPD dan BUMD;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di OPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas serta diperlukan sebagai arsip vital.

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 47

- (1) Dalam pengelolaan arsip statis Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - c. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah.
- (2) Pengolahan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Dinas melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Dinas wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengumumkannya kepada public.
- (3) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip OPD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip OPD dan BUMD kepada Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD.

- (5) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
- waktu serah terima;
 - tempat;
 - jumlah;
 - tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - tanda tangan para pihak.
- (6) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
- pencipta arsip;
 - nomor arsip;
 - kode klarifikasi;
 - uraian informasi arsip;
 - kurun waktu;
 - jumlah arsip; dan
 - keterangan.

Pasal 49

- Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA Dinas.
- Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:
 - piagam;
 - bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - kompensasi berupa uang.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 50

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan asal usul dan usul asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 51

- (1) Pengolahan arsip dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis;
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakusisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. guide;
 - b. daftar arsip status;
 - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
 - d. investaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip, yaitu:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pemanfaatan pendayagunaan dan pelayanan public.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip ketuhanan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian keempat

Autentikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 54

- (1) Dinas melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keabsahan arsip.

Paragraf 2

Alih Media

Pasal 55

- (1) Dinas menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta arsip.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialih mediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan;

Paragraf 3

Autentikasi Alih Media

Pasal 57

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Dinas dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.

- (6) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (7) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Dinas.

BAB V

PEMBINAAN DAN PEMBAHASAN KEARSIPAN

Pasal 58

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam rangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 59

- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan di wilayah daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) Dinas dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 60

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan unit kearsipan bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (4) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VI
SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1

Pembangunan SIKK

Pasal 62

- (1) Dinas bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKK diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pembangunan JIKK

Pasal 62

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas :
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan mengenai petunjuk teknis JIKK diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 63

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VII
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 64

Sumber daya kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 65

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Arsiparis PNS merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 66

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 67

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;

- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 68

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kersipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kersipan.

Pasal 69

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kersipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. penjabat struktural dibidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana

Pasal 70

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:

- a. gedung
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 71

- (1) Pendanaan penyelenggara kearsipan digunakan untuk :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi;
 - g. penyediaan sarana dan prasarana; dan
 - h. hal-hal lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggara kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB VIII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 72

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
- a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan

- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan 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; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada Lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya, penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh PD/ unit kerja dalam BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spsionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan Lembaga terkait.

Pasal 75

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 76

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf d, dilaksanakan melalui:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan.
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 77

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 19 ayat (1), dan Pasal 48 ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 78

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 79

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 30 ayat (4), dan Pasal 31 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Dalam hal pimpinan unit kearsipan belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Dalam hal unit kearsipan dan unit pengolah belum memiliki arsiparis, tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penciptaan arsip, dilaksanakan oleh pejabat, pimpinan dan/atau pelaksana unit kearsipan;
- c. Dalam hal penciptaan arsip belum dapat dilakukan oleh arsiparis, Dinas melaksanakan penciptaan arsip didampingi oleh lembaga kearsipan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 81

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lebaran Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 20 Oktober 2021

BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal : 20 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19660711 198809 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2021 NOMOR : 2

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMPANG NOMOR 197-
2/2021