

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARO

NOMOR 28 TAHUN 2006

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban baik Pemerintah Daerah maupun nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan guna pelaksanaan kelangsungan jalannya pemerintahan;
 - b. bahwa wewenang dan tanggungjawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pemerintah ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b konsideran menimbang ini dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Karo tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembara Negara Nomor 1092);
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964) ;
 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4439);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 03 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Karo;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 04 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 06 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tatakerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 11 Tahun 2004 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2004 Nomor , Seri C) ;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARO
dan
BUPATI KARO**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO;

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karo;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo;
6. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Kabupaten, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
7. Instansi adalah Setda, Setwan, Dinas , Badan , Kantor dan Lembaga Teknis Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten;
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan dibawah Kecamatan.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten.
11. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan dan atau penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan, dan masa statis.
12. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada setiap Instansi dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten termasuk Kelurahan dan Pemerintahan Desa;
13. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi, di lingkungan Instansi, Pemerintah Kabupaten Karo sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
14. Arsip

14. Arsip adalah :

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

15. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

16. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

17. Arsip Dinamis In Aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun.

18. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

19. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip

20. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya

21. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip

22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnakan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan Arsip In Aktif dan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

B A B II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Pertama
T u j u a n
Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten sebagai bagian pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Pasal

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan Daerah ini, Bupati berkewajiban :

- a. Menetapkan unit kerja dan atau bagian yang menangani kearsipan pada setiap instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- b. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk di dalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan fungsional dan biaya operasional serta pembinaan karier Arsiparis;
- c. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Kabupaten dan Negara, yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- g. Menetapkan jadwal retensi arsip;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Memberikan kesejahteraan kepada tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan Instansinya berupa bantuan kesejahteraan sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip;
- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Daerah maupun Nasional;
- l. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Setiap Instansi dan atau unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten, Kelurahan dan Pemerintahan Desa berdasarkan Peraturan Daerah ini wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing,
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan roda Pemerintahan.

(3) Setiap

- (3) Setiap Orang, Instansi dan atau Badan Swasta, Organisasi dan suatu perkumpulan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Kabupaten.
- (4) Setiap Badan Swasta, masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban Daerah maupun Nasional tentang penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan kebangsaan serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada unit kerja yang mengelola kearsipan pada Sekeretariat Daerah Kabupaten Karo;
- (5) Untuk menunjang penyelenggaraan kearsipan harus dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilaigunanya dikelompokkan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Ketiga Tanggungjawab Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip dinamis yang tergolong arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengolah pada setiap Instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten, Kelurahan dan Pemerintah Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip dinamis yang sudah tergolong arsip in aktif dipilah dan dinilai oleh Instansi masing-masing sesuai nilai gunanya.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya.

B A B III
RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN
Pasal 8

Pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif ;
- b. Pengelolaan arsip statis.
- c. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan
- d. Pemberdayaan arsip
- e. Penegakan hukum kearsipan
- f. Penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengolah yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan naskah dinas;
- b. Pengurusan naskah dinas;
- c. Penataan berkas;
- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan naskah dinas;
- e. Pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip atau peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 10

(1) Pengelolaan arsip in aktif sebagaimana tersebut pada pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah ini di unit kearsipan instansi meliputi kegiatan :

- a. Penyeleksian arsip in aktif ;
- b. Pengumpulan dan penataan arsip ini aktif;
- c. Pemeliharaan , perawatan dan penyelematan arsip in aktif;
- d. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip in aktif yang meliputi masa simpan diatas retensi 10 tahun serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- e. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.

(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :

a. Tujuan

- a. Tujuan kearsipan
- b. Nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan pelayanan kepada masyarakat
- c. Jadwal retensi arsip
- d. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna
- f. Pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi Instansi Pemerintah dan peraturan khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (3) Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi penciptaan arsip :
 - a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi
 - c. Peminjaman, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan Ayat (1), (2) dan (3) pasal ini, berpedoman kepada Peraturan Daerah ini disamping Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang penyimpangan dokumen perusahaan.

B A B IV PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana tersebut pada Pasal 12 Peraturan Daerah ini antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, yang bernilai sejarah bagi Daerah, Bangsa dan Negara.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional.

BAB

B A B V
K E P E G A W A I A N
Pasal 15

Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat struktural dan fungsional, kecuali pada Pemerintahan Desa.

Pasal 16

Kepala Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi Pemerintah, termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif dan in aktif serta arsip statis.

B A B VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 17

- (1) Bagian kearsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua Instansi dan atau Unit Kerja, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karo maupun Kelurahan dan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Instansi dan atau Unit Kerja Kelurahan dan Desa wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya masing-masing.

Pasal 18

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Daerah dan Kelurahan maupun Desa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, Bagian kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kearsipan ke seluruh Instansi, Kelurahan dan pemerintahan Desa dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Instansi fungsional Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

**B A B VII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 20**

- (1) Setiap orang/badan dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk Pemerintah, kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menyebabkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah, dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap Orang yang memberitahukan hal-hal tentang isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B A B VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan dan atau Keputusan Bupati

Pasal 23

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



Diundangkan di **Kabanjahe**
pada tanggal **26 Desember 2006**

SEKRETARI DAERAH KABUPATEN

SUMBUL SEMBIRING DEPARI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2006 NOMOR 27

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARO
NOMOR 28 TAHUN 2006
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARO

I. UMUM

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban baik Pemerintah Daerah maupun nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan guna pelaksanaan kelangsungan jalannya pemerintahan;

Bahwa untuk tertib administrasi pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya maka dipandang perlu ditetapkan pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karo melalui suatu Peraturan Daerah ;

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal : 1 : Cukup jelas

Pasal : 2 : Bahan pertanggungjawaban pada pasal ini adalah antara lain naskah dalam bentuk tulisan, gambar dan atau lukisan, kaligrafi dan benda-benda lain yang bersifat pertanggung jawaban daerah dan nasional dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal : 3 : Cukup jelas

Pasal : 4Ayat (1-3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Maksud ayat ini, agar naskah yang memiliki nilai sejarah kedaerahan dan nasional maupun budaya supaya dapat disimpan pada arsip daerah sebagai bahan pertanggung-jawaban dan penelitian maupun sumber informasi.

Pasal : 4Ayat (5) : Cukup jelas

Pasal : 5s/d16 : Cukup jelas

Pasal : 17Ayat (1) : Maksud ayat ini agar supaya pelaksanaan kearsipan baik dimasing-masing perangkat daerah, kelurahan dan pemerintah desa dapat dibina sesuai dengan ketentuan kearsipan standar nasional

Ayat (2) : Cukup jelas

Pasal : 18 s/d 23 : Cukup jelas