

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 37 TAHUN 2013

TANGGAL : 24 OKTOBER 2013

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BLITAR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting bagi pelaksanaan manajemen, karena merupakan rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi. Sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, bukti akuntabilitas kinerja dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Oleh karenanya ketersediaan arsip secara cepat, tepat dan efisien merupakan tuntutan yang tidak dapat diabaikan. Hal tersebut sejalan dengan amanat Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa “Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- 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 peraturan perundang undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sebagai relevansinya, penerapan manajemen kearsipan secara efektif merupakan suatu keniscayaan karena pertumbuhan arsip yang sejalan dengan tingkat operasional serta rentang tugas pada masing-masing lembaga menuntut konsekuensi dari lembaga penciptanya untuk menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan yang menjamin efektifitas dan efisiensi. Semakin banyak arsip yang dikelola semakin tinggi biaya pengelolaannya dan makin rendah tingkat efisiensi dan efektifitasnya. Kemungkinan dampak yang paling fatal dari adanya "banjir kertas" (*paper flood*) tersebut adalah tingginya kemungkinan hilangnya arsip yang bernilai tinggi bagi organisasi yang bersangkutan atau bahkan bernilai tinggi sebagai warisan dan pertanggung jawaban secara Nasional.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 pasal 29 (3) dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Untuk itu dalam rangka menjamin ketersediaan arsip untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah serta untuk menyajikan arsip sebagai informasi publik yang akurat, diperlukan sistem pengelolaan yang arsip aktif yang sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Mengingat pentingnya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, maka disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif bagi pencipta arsip, dalam mengelola arsip aktif sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud :

- Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam melakukan pengelolaan arsip aktif mulai dari tahap pemberkasan, penataan dan penyimpanan sampai dengan pemanfaatan dan pemeliharaan arsip aktif.

Tujuan :

1. menjamin ketersediaan arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD/Pencipta Arsip sebagai pendukung kelancaran kegiatan kedinasan , bukti akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah;
2. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Melindungi fisik dan informasi arsip aktif dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan,

keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif memuat ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan Umum;
2. Pencipta Arsip
3. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif
4. Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Aktif

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah (KPABD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Pengelolaan Arsip Aktif adalah rangkaian kegiatan pemberkasan, penataan, pemanfaatan dan pemeliharaan arsip aktif.
13. Pencipta Arsip adalah perseorangan dan organisasi / SKPD pelaksana kegiatan yang menghasilkan berkas dan atau dokumen dalam pelaksanaan kegiatannya serta berkewajiban untuk melakukan pengelolaan berkas dan /atau dokumen atas kegiatannya.

14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan kearsipan dan pengelolaan arsip inaktif.

B. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Aktif

1. Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
2. Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
3. Pengelolaan Arsip Aktif meliputi kegiatan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan pemanfaatan Arsip Aktif.
4. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
5. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
6. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

BAB III
PENCIPTA ARSIP AKTIF

A. PENCIPTA ARSIP AKTIF

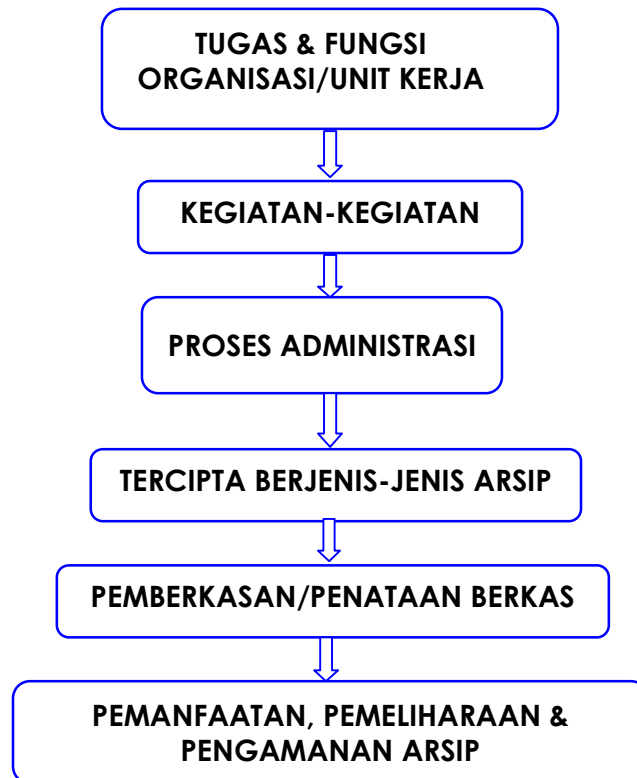
Pencipta Arsip Aktif di lingkungan Pemerintah Kota Blitar adalah :

1. Walikota, Wakil Walikota Blitar, Sekretaris Daerah Kota Blitar, Asisten Sekretaris Daerah Kota Blitar.
2. Sekretariat Daerah yang terdiri dari :
 - a. Bagian Hukum ;
 - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana ;
 - c. Bagian Tata Pemerintahan ;
 - d. Bagian Umum ;
 - e. Bagian Perlengkapan ;
 - f. Bagian Pembangunan ;
 - g. Bagian Perekonomian ;
 - h. Bagian Humas dan Protokol ;
 - i. Bagian Kesra.
3. Sekretariat DPRD Kota Blitar.
4. Dinas Daerah yang terdiri dari :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum ;
 - b. Dinas Perhubungan ;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - d. Dinas Komunikasi, Informasi dan Pariwisata ;
 - e. Dinas Kebersihan dan Pertamanan ;
 - f. Dinas Pertanian ;
 - g. Dinas Perdagangan dan Perindustrian ;
 - h. Dinas Pengelola Keuangan ;
 - i. Dinas Pendidikan ;
 - j. Dinas Kesehatan ;
 - k. Dinas Koperasi dan UKM ;
 - l. Dinas Kessos dan Naker.
5. Lembaga Teknis Daerah terdiri dari :
 - a. Inspektorat Daerah ;
 - b. Kantor Pengelola Arsip dan Barang Daerah ;
 - c. Kantor Kas Daerah ;
 - d. Kantor Pengelola Pasar ;
 - e. Kantor Pol PP ;
 - f. Kantor Pelayanan Terpadu ;

- g. Kantor Lingkungan Hidup ;
 - h. Badan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - i. Badan Perencanaan Pembangunan ;
 - j. Badan Kesbang Politik dan Linmas ;
 - k. Badan Kepegawaian Daerah.
6. Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

BAB IV
PEMBERKASAN DAN PENATAAN ARSIP AKTIF

Gambar 1
Bagan Proses Terciptanya Arsip



Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif adalah kegiatan mengelompokkan dan menata arsip/berkas yang frekuensi penggunaannya masih tinggi (arsip tahun berjalan), menggunakan sistem dan sarana yang sesuai dengan jenis, volume dan bentuk fisik arsip yang disesuaikan tugas dan fungsi unit pengelola arsip sehingga terjamin keamanan fisik dan informasinya serta mudah dan cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas kedinasan.

A. Bentuk Fisik Arsip

1. Arsip kertas (konvensional) : tulisan tangan, *print out* computer.
2. Arsip peta udara (kartografik) dan gambar rancang bangunan (blue print).
3. Arsip bentuk mikro (*micro film, micro fische*).
4. Arsip audio visual (pandang dengar).
5. Arsip gambar statik (*still picture*).
6. Arsip gambar bergerak (*moving images*).
7. Arsip rekaman suara (*sound recording*).
8. Arsip elektronik (*electronic records / machine readable records*).

B. Azas Penataan Berkas :

1. Azas Sentralisasi

penyimpanan arsip aktif dilakukan pada unit kearsipan secara terpusat. Azas ini biasanya dilakukan pada organisasi kecil dengan rentang kegiatan yang kecil serta jumlah dokumen yang tercipta juga relative kecil dan jumlah sumber daya manusia yang tidak banyak

2. Azas Desentralisasi

penyimpanan arsip aktif dilakukan secara terpecah pada masing masing unit pengolah. Azas ini umumnya digunakan oleh organisasi yang relative cukup kompleks dan besar dengan jumlah kegiatan yang cukup padat dan lokasi unit kerja yang berjauhan.

3. Azas Desentralisasi Terkendali

penyimpanan arsip aktif dilakukan secara terpecah pada masing masing unit pengolah di bawah kendali dan koordinasi Unit Kearsipan. Pada azas ini, unit kearsipan menyimpan daftar arsip aktif asli dari masing-masing unit pengolah, sedangkan unit pengolah menyimpan arsip aktif beserta copy asli daftar arsip aktifnya.

C. Perangkat Penataan Berkas :

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

- a. **Filing Cabinet** merupakan sarana paling umum dan disarankan untuk menyimpan arsip ;
- b. **Sekat/Guide** adalah penunjuk yang digunakan sebagai sarana yang membedakan antara masalah satu dengan masalah yang lain sehingga memudahkan dalam penataan, penemuan kembali dan pengembalian berkas pada tempatnya/kelompok foldernya. Sekat ini mempunyai bagian yang menonjol yang dinamakan tab untuk menuliskan Masalah; Sub Masalah ; Sub Sub Masalah. Sehingga mempermudah pembacaan berkas ;
- c. **Folder** adalah tempat untuk menyimpan arsip tekstual dengan ukuran yang standart baik kuarto atau folio. Folder mempunyai bagian yang menonjol yang dinamakan tab pada bagian kanan atas, kegunaannya untuk menuliskan judul pokok serta keterangan singkat lainnya yang diperlukan. Ada dua jenis folder, yaitu folder gantung dan folder biasa (tanpa kait untuk menggantung) ;
- d. **Almari Arsip** untuk menyimpan berkas/ arsip yang penataannya menggunakan ordner ;
- e. **Ordner** untuk menyimpan/menata berkas/arsip dalam jumlah yang tidak memungkinkan menggunakan map gantung dan *filing cabinet*.

2. Perangkat Lunak (Software)

- a. Kode/judul masalah ;
- b. Klasifikasi ;
- c. Indeks / kata tangkap dari berkas yang akan disimpan.

3. Pelaksana Penataan Berkas :

- a. Penataan berkas/arsip aktif dilaksanakan oleh personil unit pengolah sebagai pencipta arsip atas kegiatan yang dilaksanakannya.
- b. Dalam melakukan penataan berkas, personil unit pengolah didampingi oleh tenaga kearsipan SKPD.

D. Tahap Penataan Berkas :

Pemberkasan dan penataan arsip aktif pada Unit Pengolah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

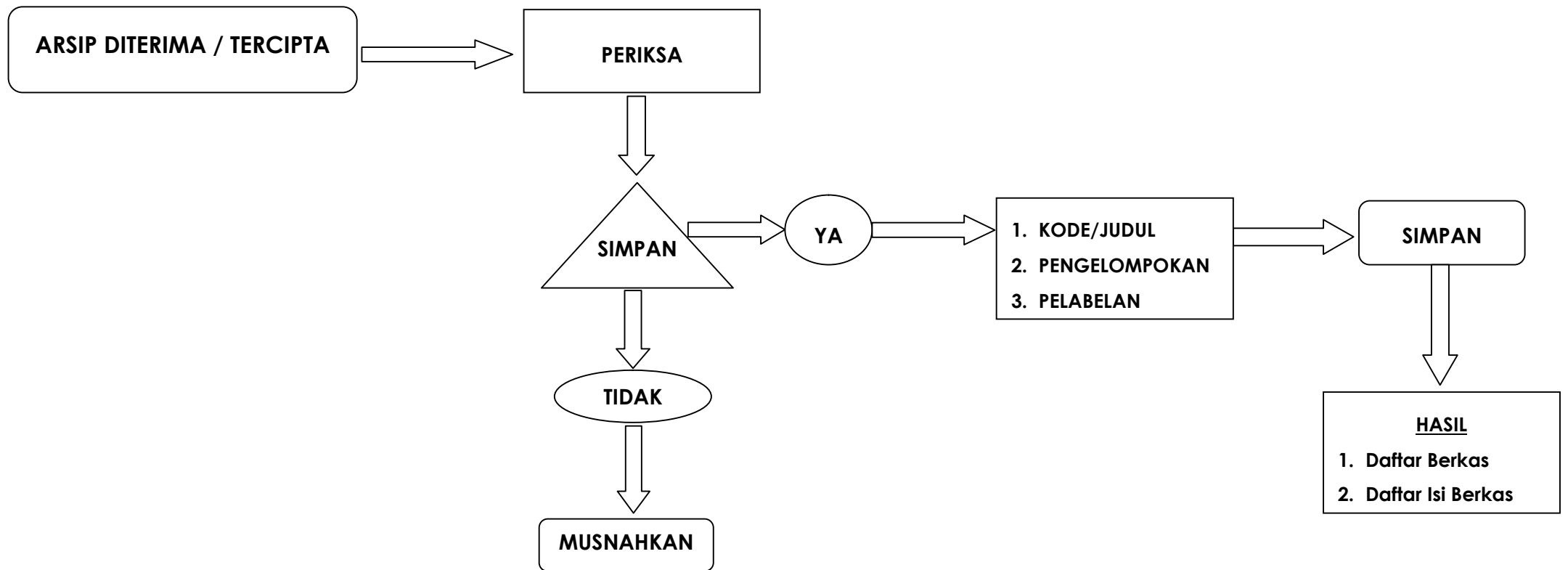
1. Pemeriksaan yaitu memastikan bahwa arsip tersebut sudah siap untuk diberkaskan, memeriksa kelengkapannya, memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip yang berbeda seperti peta, buku, bagan, dan lain lain.
2. Penentuan Indeks/ Judul Pokok arsip/berkas yang akan disimpan dengan cara menyimpulkan isi ringkas dari informasi berkas/arsip untuk dijadikan judul pokok dalam setiap folder. Indeks dapat berupa :
 - Angka (angka urut, tanggal, tahun) contohnya untuk berkas kepegawaian berdasarkan NIP ;
 - Nama untuk nama orang, badan, tempat wilayah ;
 - Subjek/perihal untuk arsip yang bersifat korespondensi.
3. Pengelompokan yaitu Pengelompokan arsip sesuai kelompok masalah/judul pokok dan sub judul.
4. Pelabelan yaitu penulisan judul pokok dan sub judul pada laci filing cabinet/almari/folder/map/ordner maupun sekat dan tab folder
5. Penyimpanan yaitu memasukkan berkas/arsip ke dalam folder dan filing cabinet sesuai dengan kelompok judul pokok
6. Penyusunan daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar arsip aktif meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;
 - a. Daftar Berkas, adalah sebagai berikut :

Unit pengolah	Nomor berkas	Kode klasifikasi	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Ketr

b. Daftar Isi Berkas adalah sebagai berikut :

Nomor berkas	Nomor Item Berkas	Kode klasifikasi	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Ketr

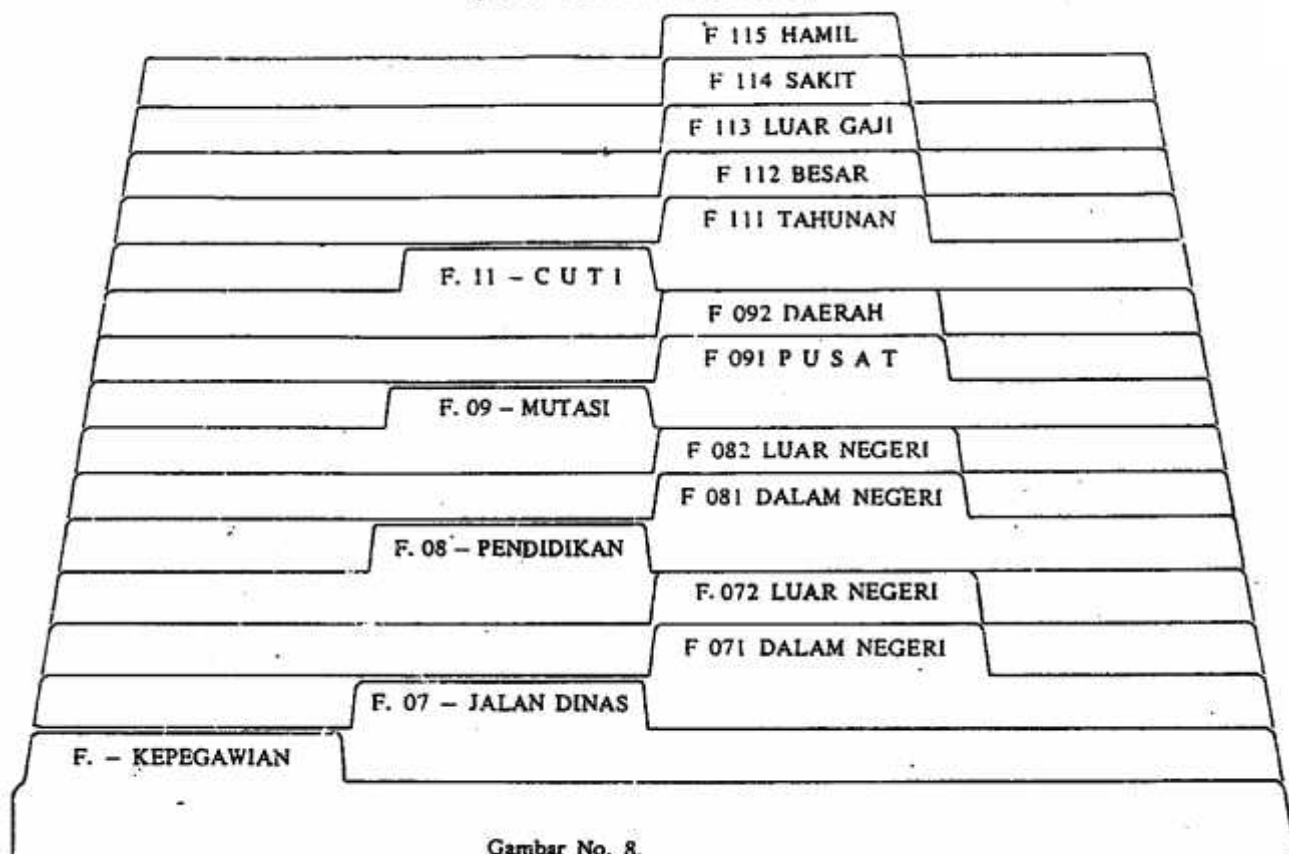
Gambar 2
Bagan Proses Pemberkasan & Penataan Arsip Aktif



GAMBAR 3

CONTOH PENATAAN FOLDER MENGUNAKAN KODE ANGKA DAN JUDUL MASALAH

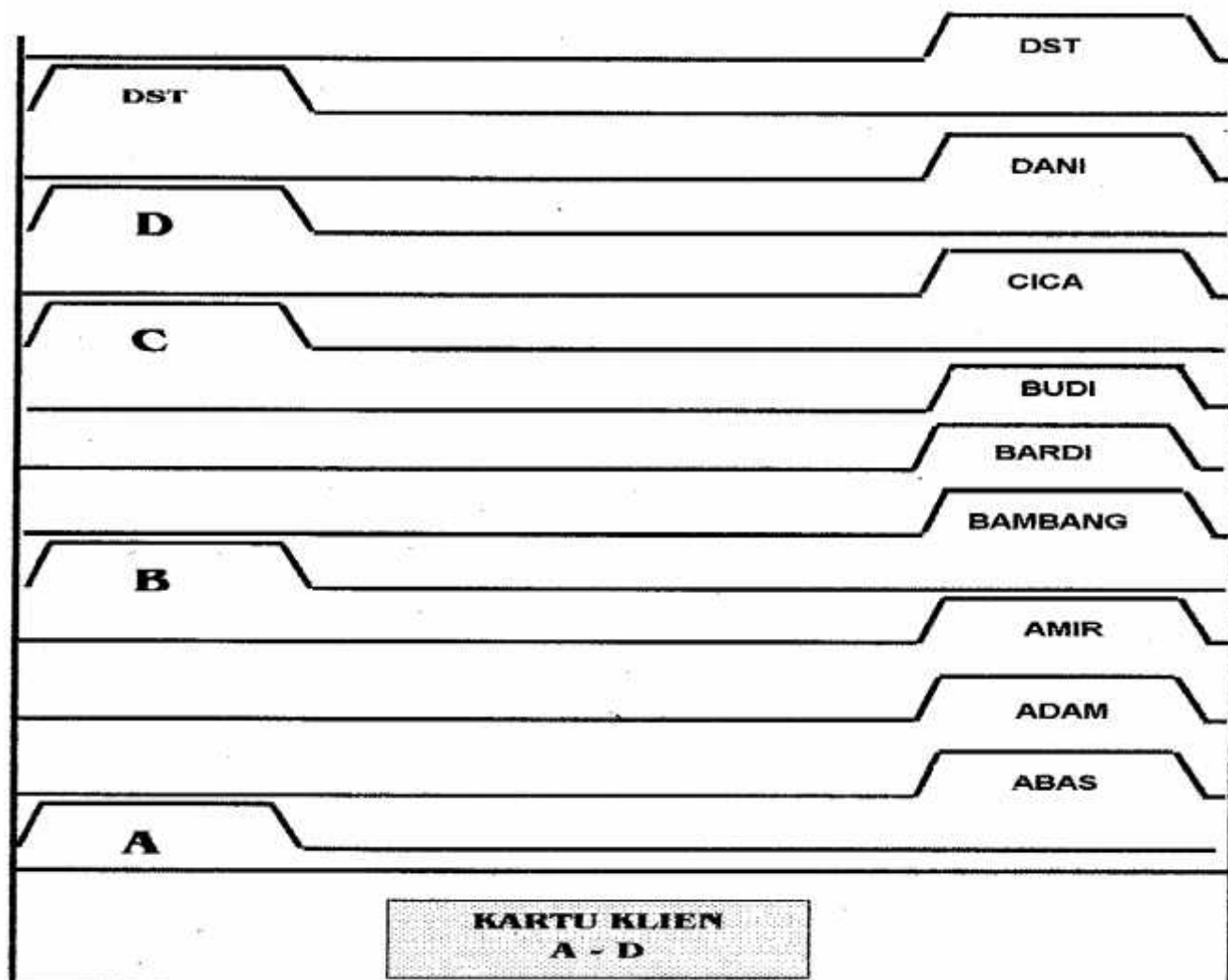
SUSUNAN GUIDE-GUIDE MENURUT POLA KLASIFIKASI
(URUT NOMOR KLASIFIKASI)



Gambar No. 8.

GAMBAR 4

**CONTOH PENATAAN FOLDER
MENGUNAKAN KODE ABJAD DAN NAMA ORANG**



BAB V

PEMANFATAN, PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP AKTIF

A. PEMANFAATAN ARSIP AKTIF

1. Penggunaan Arsip Aktif diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
2. 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.
3. Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup.
4. Penggunaan arsip aktif dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
5. Ketersediaan dan autentisitas arsip aktif menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.
6. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip aktif bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak yaitu setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
7. Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip aktif dengan alasan apabila arsip 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 alam 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;
 - i. dan mengungkap memorandum atau surat- surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
8. Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup dan menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
 9. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif.
 10. Dalam rangka ketersediaan/ untuk memudahkan akses terhadap arsip dapat dilakukan alih media.
 11. Pencipta arsip membuat daftar arsip aktif berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
 12. Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip aktif yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

B. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP AKTIF

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dilakukan terhadap arsip terjaga maupun arsip umum.
2. Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
3. Pemeliharaan arsip aktif merupakan rangkaian kegiatan :
 - penyimpanan dan penataan fisik arsip di ruang penyimpanan arsip
 - pengamatan dan pengendalian suhu serta kelembaban ruang simpan
 - pemilihan dan penentuan sarana –prasarana penyimpanan sesuai standar kearsipan
4. Pengamanan Arsip Aktif merupakan upaya pengamanan fisik dan informasi arsip dari kemungkinan kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi melalui penetapan sistem dan prosedur keamanan ruang simpan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip serta pembuatan rancangan menghadapi bencana (*disaster planning*).
5. Pemeliharaan dan pengamanan arsip aktif dilakukan terhadap fisik dan informasi arsip sesuai dengan media arsip serta sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
6. Dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan dapat dilakukan alih media arsip dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip yang meliputi metode (peng-copy-an, konversi, migrasi), prasarana, dan sarana serta penentuan pelaksana alih media
8. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
9. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu terkait dengan arsip hasil alih media berupa paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.
11. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan yang memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
12. Keterangan proses alih media yang dilakukan adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.
13. Daftar arsip yang dialihmediakan memuat informasi :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
14. Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
15. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
P E N U T U P

Pengelolaan Arsip Aktif hendaknya dilakukan oleh setiap SKPD sebagai pencipta arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini sehingga arsip beserta informasinya benar-benar dapat bernilai guna dan berdaya guna bagi kepentingan internal kedinasan dan bagi pelayanan publik serta dapat dapat diselamatkan dan diamankan dari kerusakan, kehilangan maupun kebocoran informasi.

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

C.

