PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA

1. PROFIL INOVASI

1.1 Nama Inovasi

PONDOK ARSIP

1.2 Tahapan Inovasi

penerapan

1.3 Inisiator Inovasi Daerah

asn

1.4 Jenis Inovasi

nondigital

1.5 Bentuk Inovasi Daerah

inovasi tata kelola pemerintahan daerah

1.7 Urusan Inovasi Daerah

Kearsipan

1.8 Waktu Uji Coba

2024-06-17

1.9 Waktu Penerapan

2024-08-01

1.10 Rancang Bangun dan Pokok Perubahan yang Dilakukan

1. **DASAR HUKUM**

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Tata Naskah Dinas;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

1. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 1 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika;

1. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023. Noreg Perda Kab. Mimika Prov. Papua Tengah; 12/2023);

1. Peraturan Bupati Kabupaten Mimika Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika Tahun Anggaran 2023;

1. DPA SKPD Nomor 4-01.01.010 Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika.

1. **PERMASALAHAN**

1. Alasan Makro :

Permasalahan Kearsipan Secara Makro

1. Kurangnya Kesadaran & Budaya Arsip
    - Banyak pegawai menganggap arsip hanya sekadar dokumen biasa, bukan aset penting negara.
    - Arsip sering diabaikan, bahkan dibuang sebelum waktunya.
2. Keterbatasan Fasilitas & Infrastruktur
    - Ruang penyimpanan arsip terbatas, belum sesuai standar (suhu, kelembapan, keamanan).
    - Arsip rentan rusak akibat kelembapan, rayap, atau bencana (banjir/kebakaran).
3. SDM Kearsipan Terbatas
    - Jumlah arsiparis yang tersertifikasi masih sedikit dibanding kebutuhan.
    - Banyak pengelola arsip tidak memiliki latar belakang atau pelatihan kearsipan.
4. Ketidakteraturan Tata Kelola Arsip
    - Belum semua instansi memiliki SOP kearsipan yang jelas.
    - Arsip sering tercecer, sulit dicari kembali, bahkan hilang.
5. Risiko Hilangnya Arsip Sejarah & Vital
    - Arsip penting (misalnya: tanah, aset negara, sejarah daerah) banyak yang hilang atau rusak.
    - Menyebabkan sengketa hukum, kerugian negara, dan hilangnya identitas budaya.

2. Alasan Mikro :

Permasalahan Kearsipan Secara Mikro (Bagian Umum Setda Mimika)

1. Arsip Belum Terorganisir dengan Baik
    - Banyak dokumen penting belum diklasifikasi sesuai kaidah kearsipan.

- Arsip masih bercampur antara yang aktif, inaktif, dan statis.

2. Keterbatasan Ruang & Fasilitas Penyimpanan
    - Ruang arsip belum sepenuhnya memenuhi standar suhu, kelembapan, dan keamanan.
    - Beberapa arsip masih ditumpuk di ruang kerja pegawai.
3. SDM Pengelola Arsip Terbatas
    - Pengurus barang/arsip merangkap tugas lain, sehingga fokus terbagi.
    - Belum semua staf memahami regulasi & teknik kearsipan modern.
4. Proses Layanan Arsip Belum Efisien
    - Waktu pencarian arsip relatif lama (bisa lebih dari 30–60 menit).
5. Keamanan Arsip Masih Rentan
    - Arsip fisik rawan rusak (kelembapan, rayap, debu).
    - Kontrol akses arsip masih lemah, sehingga ada risiko kehilangan atau penyalahgunaan.
6. Belum Ada SOP yang Konsisten Diterapkan
    - Prosedur pencatatan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip belum seragam.
    - Masih ada ketergantungan pada kebiasaan lama pegawai.
7. Kurangnya Dukungan Anggaran
    - Program pengelolaan arsip sering tidak diprioritaskan dalam APBD.
    - Pemeliharaan dan pengembangan fasilitas arsip sering terkendala dana.

ISU STRATEGIS

Pengarsipan merupakan elemen kunci dalam manajemen informasi yang memiliki dampak strategis bagi organisasi. Berikut adalah beberapa poin strategis penting terkait pengarsipan :

Isu Strategis Global

1. **Digitalisasi dan Keamanan Arsip Digital**
    - Tren global mengarah pada digital archive. Tantangannya adalah keamanan data, perlindungan privasi, serta potensi cyber attack terhadap arsip digital negara.
2. **Pelestarian Arsip sebagai Warisan Dunia**
    - UNESCO mendorong negara menjaga arsip penting sebagai warisan peradaban. Hilangnya arsip berarti hilangnya memori kolektif manusia.

Isu Strategis Nasional (Indonesia)

1. **Lemahnya Budaya Tertib Arsip di Pemerintahan**
    - Banyak instansi belum patuh regulasi (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan) peraturan pelaksannya seperti PP No. 28 Tahun 2012 dan berbagai peraturan dari Arsip Nasional Repubplik Indonesia (ANRI) yang juga terus diperbaharui.
    - Arsip vital sering hilang/tercecer sehingga menghambat akuntabilitas publik.
2. **Ketimpangan Kapasitas & Infrastruktur Antar Daerah**
    - Arsiparis masih minim jumlahnya.
    - Tidak semua daerah punya depo arsip sesuai standar, sehingga pengelolaan arsip berbeda kualitas antar wilayah.

Isu Strategis Lokal (Kabupaten Mimika)

1. **Pengelolaan Arsip Belum Optimal & Terintegrasi**
    - Arsip masih tersebar di berbagai unit kerja, belum ada integrasi dengan sistem informasi digital.
    - Pencarian arsip sering lambat, pelayanan publik jadi terhambat.
2. **Keterbatasan SDM & Sarana Prasarana Kearsipan**
    - Jumlah tenaga khusus arsip masih minim, mayoritas pegawai merangkap tugas lain.
    - Ruang arsip terbatas, rawan kerusakan fisik (kelembapan, rayap, debu).

Kesimpulan

Pengelolaan arsip merupakan isu strategis di berbagai level, baik global, nasional, maupun lokal. Secara global, tantangan utama terletak pada proses digitalisasi dan keamanan arsip digital, serta kewajiban menjaga arsip sebagai warisan dunia. Di tingkat nasional, Indonesia menghadapi lemahnya budaya tertib arsip serta ketimpangan kapasitas dan infrastruktur antar daerah, meskipun regulasi sudah tersedia. Sementara secara lokal, khususnya di Kabupaten Mimika, permasalahan yang muncul lebih nyata: keterbatasan ruang dan sarana penyimpanan, minimnya SDM khusus arsip, belum adanya integrasi sistem, serta rendahnya alih media digital.

Keseluruhan isu tersebut menunjukkan bahwa arsip adalah aset strategis negara yang berperan menjaga memori kolektif, memperkuat akuntabilitas, serta mendukung transparansi pelayanan publik. Inovasi Pondok Arsip hadir sebagai solusi nyata di tingkat lokal untuk menjawab permasalahan pengelolaan arsip, sekaligus berkontribusi terhadap agenda nasional dalam memperkuat tata kelola pemerintahan, dan mendukung komitmen global dalam pelestarian arsip sebagai warisan peradaban.

1. **METODE PEMBAHARUAN**

Kondisi Sebelum

1. Pengelolaan Dokumen yang Tidak Terorganisir

- Kondisi : Dokumen sering disimpan secara tidak teratur. Arsip-arsip tersebar di berbagai tempat tanpa sistem pengelolaan yang baik dan benar.

- Dampak : Sulit untuk menemukan dan mengakses dokumen yang diperlukan, yang mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga. Potensi kehilangan dokumen penting meningkat, terutama yang disimpan dalam kondisi yang tidak memadai.

2. Ruang Penyimpanan yang Terbatas dan Tidak Memadai

- Kondisi : Keterbatasan ruang penyimpanan, yang memaksa penggunaan ruang kerja atau tempat yang tidak sesuai sebagai area penyimpanan dokumen.

- Dampak : Penumpukan dokumen di tempat yang tidak aman dapat menyebabkan kerusakan fisik pada dokumen, risiko kebakaran, basah atau akses tidak sah.

3. Keamanan dan Kerahasiaan yang Lemah

- Kondisi : Dokumen, terutama yang bersifat rahasia atau sensitif, sering tidak dilindungi dengan baik. Akses tidak sah bisa terjadi karena kurangnya kontrol akses dan sistem keamanan.

- Dampak : Kebocoran informasi atau akses oleh pihak yang tidak berwenang bisa merugikan organisasi, baik dari sisi hukum maupun reputasi.

4. Inefisiensi dan Waktu Tunggu yang Panjang

- Kondisi: Proses pencarian dan pengambilan dokumen memakan waktu lama, karena kurangnya sistem katalogisasi dan indeksasi yang baik.

- Dampak: Waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen yang hilang atau salah tempat serta mengganggu produktivitas kerja dan dapat memperlambat proses pelayanan.

Kondisi Setelah Adanya Inovasi "Pondok Arsip"

1. Pengelolaan Dokumen yang Terorganisir dan Terpusat

- Kondisi: "Pondok Arsip" menyediakan sistem pengelolaan dokumen yang terstruktur dengan baik. Dokumen disimpan secara sistematis dalam satu lokasi pusat.

- Dampak: Peningkatan efisiensi dalam pencarian dan akses dokumen, dengan sistem katalogisasi dan indeksasi yang memudahkan pemetaan dan pelacakan arsip. Kemungkinan kehilangan dokumen sangat berkurang.

2. Peningkatan Kapasitas dan Kondisi Penyimpanan

- Kondisi: Fasilitas "Pondok Arsip" dilengkapi dengan ruang penyimpanan yang memadai dan terstandarisasi, yang dirancang khusus untuk menjaga kondisi dokumen.

- Dampak: Dokumen disimpan dalam kondisi optimal yang melindungi dari kerusakan fisik, kelembapan, atau hama. Ruang penyimpanan yang memadai juga memungkinkan penyimpanan jangka panjang.

4. Efisiensi Operasional dan Waktu Respons yang Lebih Cepat

- Kondisi : Dengan sistem pengarsipan yang terorganisir, pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.

- Dampak : Proses pelayanan menjadi lebih cepat, karena waktu tunggu untuk menemukan dokumen yang diperlukan berkurang. Produktivitas kerja meningkat.

Kesimpulan

Inovasi "Pondok Arsip" membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan dokumen, dari kondisi yang tidak terorganisir, tidak aman, dan inefisien, menjadi sistem yang terstruktur, aman, dan efisien. Perubahan ini tidak hanya meningkatkan operasional internal organisasi, tetapi juga berdampak positif pada tata kelola pemerintahan daerah, menjaga kerahasiaan informasi, dan memastikan keberlanjutan serta pelestarian dokumen penting.

1. **KEUNGGULAN/KEBAHARUAN**

Pondok Arsip menawarkan berbagai keunggulan yang menjadikannya solusi unggul dalam pengelolaan dokumen dan arsip. Berikut adalah beberapa kebaharuan dan keunggulan utama dari sistem ini:

1. Sistem Pengelolaan Terpusat dan Terstruktur

Kebaharuan:

- Sentralisasi Dokumen: "Pondok Arsip" menghadirkan konsep sentralisasi dalam penyimpanan dokumen, di mana semua arsip disimpan di satu lokasi pusat yang mudah diakses.

Keunggulan:

- Efisiensi Akses: Mengurangi waktu dan usaha yang diperlukan untuk mencari dan mengakses dokumen, karena semua informasi berada di satu tempat yang terorganisir.

- Pengelolaan yang Lebih Baik : Pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terkontrol, memudahkan pelacakan dan pemeliharaan arsip.

2. Ruang Penyimpanan yang Optimal

Kebaharuan:

- Desain Fasilitas yang Khusus: Ruang penyimpanan didesain khusus untuk menjaga kondisi optimal bagi penyimpanan dokumen, termasuk pengaturan suhu dan kelembapan yang terkontrol.

Keunggulan:

- Konservasi Dokumen: Memastikan dokumen, terutama yang berharga atau sensitif, disimpan dalam kondisi yang melindungi dari kerusakan fisik, seperti kelembapan atau serangga.

- Efisiensi Ruang: Desain yang optimal memungkinkan penggunaan ruang penyimpanan yang lebih efisien, mengakomodasi lebih banyak dokumen tanpa membutuhkan tambahan ruang fisik.

3. Dukungan untuk Kolaborasi dan Transparansi

Kebaharuan:

- Platform Kolaboratif: Menyediakan platform yang memungkinkan berbagi dan kolaborasi dokumen di dalam organisasi.

Keunggulan:

- Kolaborasi yang Ditingkatkan: Memudahkan tim dalam bekerja sama, berbagi informasi, dan berkolaborasi pada proyek yang membutuhkan akses ke dokumen yang sama.

- Transparansi: Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen dan informasi, mendukung audit yang lebih efektif dan pemantauan kepatuhan.

Kesimpulan

Inovasi Pondok Arsip" tidak hanya menawarkan solusi yang modern dan efisien untuk pengelolaan dokumen, tetapi juga menghadirkan berbagai keunggulan yang signifikan. Dengan keamanan yang ditingkatkan, efisiensi operasional, dan dukungan tata kelola yang baik, Pondok Arsip memungkinkan organisasi untuk mengelola informasi secara lebih efektif, meningkatkan produktivitas, dan memastikan keberlanjutan serta transparansi dalam pengelolaan data dan arsip.

1. **CARA KERJA INOVASI**

    1. Penerimaan surat masuk

    2. Pencatatan dalam buku besar surat masuk

    3. Sortir Surat

    4. Scan surat masuk

    5. Penomoran surat masuk dalam aplikasi e-office

    6. pengarsipan pada pondok arsip dalam bentuk filling cabinet.

1.11 Tujuan Inovasi Daerah

TUJUAN INOVASI

Implementasi Pondok Arsip bertujuan untuk :

1. Tertatanya arsip pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dengan sasaran tersedianya Pondok Arsip sebagai wadah penempatan arsip yang telah tertata

    1. Tersedianya pegawai yang kompeten dalam kearsipan

        1. Terwujudnya pelayanan kearsipan yang prima dengan sasaran terlaksananya penerapan system pengelolaan surat menyurat

1.12 Manfaat yang Diperoleh

MANFAAT INOVASI

Lahirnya Pondok Arsip di bagian umum Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Mimika memiliki manfaat internal dan eksternal yang signifikan. Berikut ini adalah beberapa manfaatnya:

Manfaat Internal

1. Pengelolaan Arsip yang Lebih Baik:

Pondok Arsip akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di lingkungan Bagian Umum Setda Mimika. Arsip yang terorganisir dengan baik memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen penting.

2. Peningkatan Produktivitas:

Dengan sistem pengarsipan yang terstruktur, pegawai dapat lebih cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan, sehingga waktu yang biasanya terbuang untuk mencari arsip dapat dihemat.

3. Keamanan Dokumen :

Sistem pengarsipan yang baik dapat melindungi dokumen dari kerusakan fisik dan kehilangan, serta memastikan bahwa informasi sensitif terjaga dengan aman.

4. Kapasitas Penyimpanan :

Pondok Arsip memungkinkan pengelolaan ruang penyimpanan yang lebih efisien, mengurangi penumpukan dokumen yang tidak perlu dan memaksimalkan penggunaan ruang yang tersedia.

Manfaat Eksternal

1. Transparansi dan Akuntabilitas :

Dengan sistem pengarsipan yang baik, Setda Mimika dapat lebih transparan dalam menyediakan akses informasi kepada publik. Ini meningkatkan akuntabilitas pemerintah di mata masyarakat.

2. Pelayanan yang Lebih Efisien :

Sistem pengarsipan yang efisien dapat mempercepat proses pelayanan, seperti permintaan dokumen atau informasi lainnya, sehingga meningkatkan .

3. Kolaborasi yang Lebih Baik :

Dengan arsip yang tertata rapi, kolaborasi antar instansi pemerintahan atau dengan pihak lain dapat dilakukan lebih efektif karena memiliki akses ke dokumen dan informasi yang relevan.

Dengan adanya Pondok Arsip, diharapkan dapat memberikan dampak positif yang signifikan baik bagi internal Bagian Umum maupun Instansi lainnya.

1.13 Hasil Inovasi

DAMPAK INOVASI

Dampak dari lahirnya Pondok Arsip di bagian umum Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Mimika dapat dirasakan dalam berbagai aspek, baik secara internal maupun eksternal. Berikut ini adalah beberapa dampaknya :

1. Peningkatan Efisiensi Kerja :

Dengan adanya sistem pengarsipan yang terstruktur, waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengelola dokumen dapat dikurangi, sehingga meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

2. Kualitas Administrasi yang Lebih Baik :

Pengelolaan dokumen yang lebih baik meningkatkan akurasi dan konsistensi data administrasi, mengurangi risiko kesalahan, dan memperbaiki kualitas layanan administrasi.

3. Perlindungan Data dan Informasi :

Pengarsipan yang baik membantu dalam melindungi data dan informasi penting dari kerusakan atau kehilangan, memastikan bahwa dokumen sensitif dan rahasia tetap aman.

4. Pembelajaran dan Peningkatan Kapasitas :

Pegawai dapat belajar tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, yang dapat meningkatkan kapasitas mereka dalam manajemen informasi dan dokumentasi.

Dampak dari Pondok Arsip ini diharapkan dapat membawa perubahan positif yang signifikan dalam pengelolaan arsip dan informasi di Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Mimika, mendukung efisiensi operasional, dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung
1	Regulasi Inovasi Daerah*	Peraturan Kepala Daerah/ Peraturan Daerah	• **Tentang** PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MIMIKA NOMOR 49 TAHUN 2024 TENTANG PENERAPAN INOVASI DAERAH
2	Integrasi Layanan	Ada dukungan melalui informasi website, sosial media, web aplikasi/mobile (android/ios) yang telah terintegrasi dalam satu portal pada unit organisasi bersangkutan	• **Tentang** INTEGRASI LAYANAN PONDOK ARSIP DAN E-OFFICE

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung
3	Ketersediaan SDM terhadap inovasi daerah*	11-30 SDM	• **Tentang** PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS PADA SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA MIMIKA TAHUN 2024
4	Bimtek inovasi	Dalam 2 tahun terakhir pernah 2 kali bimtek (bimtek, training dan TOT)	• **Tentang** SURAT TUGAS BIMTEK • **Tentang** UNDANGAN BIMBINGAN TEKNIS • **Tentang** BIMBINGAN TEKNIS PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PEMERINTAH DAERAH • **Tentang** KEARSIPAN APLIKASI SRIKANDI
5	Pelaksana inovasi daerah	Ada pelaksana dan ditetapkan dengan SK Kepala Perangkat Daerah	• **Tentang** PENUNJUKAN PANITIA TIM PELAKSANA KEGIATAN PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS PADA SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN ANGGARAN 2024
6	Pedoman teknis	Telah terdapat Pedoman teknis berupa buku manual	• **Tentang** PETUNJUK TEKNIS PEMBUATAN PONDOK ARSIP
7	Kecepatan penciptaan inovasi*	Inovasi dapat diciptakan dalam waktu 1-4 bulan	• **Tentang** PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK ” PONDOK ARSIP " PADA BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA
8	Alat Kerja	Pelaksanaan kerja sudah didukung sistem informasi online/ daring Contoh : pemanfaatan platform media sosial, AI, IoT, super-app, dll	• **Tentang** Alat Kerja Digital E-Office yang terintegrasi dengan Pondok Arsip
9	Kemanfaatan inovasi*	Jumlah produk yang dihasilkan atau diperjualbelikan lebih dari 200 barang	• **Tentang** Arsip Surat Masuk Tahun 2025
10	Kemudahan proses inovasi yang dihasilkan	Hasil inovasi diperoleh dalam waktu 1 hari	• **Tentang** SOP SURAT
11	Jejaring inovasi	Inovasi melibatkan 1-2 Perangkat Daerah	• **Tentang** PERSIAPAN PEMBUATAN PONDOK ARSIP
12	Kualitas inovasi daerah*	Memenuhi 5 unsur substansi	

No	Indikator	Informasi	Data Pendukung
13	Program dan kegiatan inovasi Perangkat Daerah dalam RKPD	Pemerintah daerah sudah menuangkan program inovasi daerah dalam RKPD T-1, T-2 dan T0 (T0 adalah tahun berjalan)	• **Tentang** RENCANA KERJA PEMERINTAII DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2024 • **Tentang** RENCANA KERJA PEMERINTAII DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2025
14	Sosialisasi Inovasi Daerah	Foto kegiatan yang berlatar belakang spanduk kegiatan inovasi	• **Tentang** SOSIALISASI PEMBENTUKAN PONDOK ARSIP
15	Kemudahan informasi layanan	Layanan melalui 1 dari 4 media	• **Tentang** Kemudahan informasi layanan-Manual (Tatap Muka)