



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan pelaksanaan sistem kearsipan yang dinamis, sinergi dan komprehensif, sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, perlu adanya sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diatur penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 507);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

(Lembaran) ...

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 84);

Dengan ...

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR
dan
BUPATI BOGOR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengawasan dan pembinaan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Bogor.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat di Kabupaten Bogor dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa di Kabupaten Bogor.
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 komunikasi dan informasi 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.

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 kelangsungan 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 secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsip Terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi 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. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke

unit ...

unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
29. 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, dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
30. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan di Daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
33. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling kurang 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.

34. Alih Media adalah proses perpindahan dari data konvensional ke data digital.
35. Autentikasi/legalisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
36. Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
37. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik.
38. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola.
39. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

BAB II

ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian ...

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh setiap orang, badan hukum, dan/atau organisasi/lembaga, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing yang berhubungan dengan kearsipan Daerah.

BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6 ...

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
 - a. Pengelolaan arsip;
 - b. Sumber Daya;
 - c. Perizinan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan;
 - e. Peran serta masyarakat; dan
 - f. Kerja sama.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa.

Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan serta standar, pendanaan dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk mengatur standar pelayanan perizinan penggunaan arsip dalam rangka pengamanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk penyelamatan arsip serta peningkatan pengelolaan kearsipan.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar kerjasama pengelolaan arsip.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan atas:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh arsiparis dan dibantu oleh pelaksana pengelola kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan

d. sistem ...

d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip selain Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 16

- (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 dukungan akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 17

- (1) Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 pedoman retensi arsip substantif.

Pasal ...

Pasal 18

Lembaga Kearsipan Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (4) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui Unit Kearsipan.
- (5) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 22

Unit Kearsipan memiliki tugas dan fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- e. pembina ...

- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 23

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 25

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 26

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 27 ...

Pasal 27

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 29

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 30

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

(3) Pemeliharaan ...

- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 33

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling kurang memuat:
 - 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 paling kurang memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

(7) Unit ...

- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 35

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling kurang memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 36

- (1) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan dua kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38 ...

Pasal 38

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 39

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis paling kurang 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.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling kurang memuat:

a. unit ...

- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
 - (10) Dalam hal pencipta arsip belum mampu melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alih media dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 - (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 41

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama satu tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama satu tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 42

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 43

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Selain SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 44

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 46

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi kegiatan:

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

Pasal 47 ...

Pasal 47

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

Pasal 48

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa dilaksanakan dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 49

SKPD dan Pemerintahan Desa dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 50

Pemindahan arsip inaktif di SKPD dan Pemerintahan Desa dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 51

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 52 ...

Pasal 52

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 54

Prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling kurang dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 55

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

(2) Panitia ...

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip paling kurang memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 56

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa ditetapkan oleh pimpinan SKPD dan Pemerintahan Desa setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa.

Pasal 57

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 58

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 59

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57 dan Pasal 58 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 60

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 61

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa.

(3) Penyerahan ...

- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 62

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 63

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip

yang ...

yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;

- d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - 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 Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 64

- (1) Penetapan arsip statis pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pada Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Kepala Desa.
- (3) Penetapan arsip statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.

Pasal 65

- (1) Arsip statis SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyerahan arsip statis SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;
 - b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - c. aksesibilitas arsip statis; dan
 - d. kearifan lokal.

Pasal 66

- (1) Arsip statis SKPD dan Pemerintahan Desa diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 67

- (1) Arsip statis BUMD yang telah ditetapkan wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah mengikuti ketentuan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4).

Pasal 68

- (1) Arsip statis organisasi kemasyarakatan tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 69

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 70

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 71

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 72

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;

d. tanggung ...

- d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang paling kurang memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 73

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap arsip statis.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 75

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 76

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - 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 77

- (1) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Konservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Konservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip

statis ...

statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 78

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 79

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis lebih kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling kurang memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (6) Berdasarkan pertimbangan tertentu Lembaga Kearsipan

Daerah ...

Daerah dapat melakukan alih media arsip vital dengan berpedoman ketentuan alih media terhadap arsip statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 80

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 81

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 82

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 84

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.

(2) Autentikasi ...

- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 85

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

Bagian Kelima

Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN Melalui JIKN

Pasal 86

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di tingkat Daerah
- (2) Tanggung jawab SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

(3) Pengelolaan

- (3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SUMBER DAYA

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 87

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

Pasal 88

Pejabat struktural di bidang 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 kearsipan.

Pasal 89

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

e. menjaga ...

- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban 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; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 90

Kewenangan arsiparis sebagai berikut:

- 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 tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Pasal 91

- (1) Fungsional umum di bidang kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke unit kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan/copy surat apabila dibutuhkan;
 - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber anggaran lainnya;
 - d. memindahkan arsip inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber dana lainnya setiap tiga tahun kepada unit kearsipan atau ruang penyimpanan arsip pada masing-masing SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa berupa arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
 - e. bertanggung jawab dalam penanganan arsip pada masing-masing unit pengolah.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 92

Untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan dilakukan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang bertujuan:

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

Pasal 93

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa.
- (5) Pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan dilakukan untuk:
 - a. pengangkatan arsiparis tingkat terampil;
 - b. pengangkatan arsiparis tingkat ahli; dan
 - c. penjenjangan arsiparis tingkat terampil ke arsiparis tingkat ahli.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana

Pasal 94

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Sarana ...

- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. ruangan;
 - b. peralatan dan perlengkapan; dan
 - c. sistem kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap SKPD, BUMD, harus memiliki ruang penyimpanan arsip berupa *Record Center* sesuai dengan standar kearsipan.
- (4) Setiap Pemerintahan Desa harus memiliki ruang penyimpanan arsip/dokumen berupa *Central File* sesuai dengan standar kearsipan.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 95

- (1) Pendanaan penyelenggaraan 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 nutrisi dan suplemen;
 - f. kesejahteraan pegawai; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (4) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Desa dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja desa.

BAB VII

IZIN PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 96

- (1) Setiap permohonan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Tata cara permohonan izin penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII ...

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 97

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan.

Pasal 98

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 99

Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa.

Pasal 100

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Inspektorat dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX ...

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 101

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan kearsipan, penyelamatan kearsipan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 102

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) 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 103

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 104 ...

Pasal 104

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 105

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- 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.

Pasal 106

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KERJASAMA

Pasal 108

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
- c. Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Provinsi lain;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
- g. Perusahaan, Organisasi non pemerintah, dan perseorangan.

(2) Kerjasama ...

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 6 April 2016
BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 6 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

ttd

ADANG SUPTANDAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2016 NOMOR 5

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT: (4/54/2016)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

ttd

ADE JAYA MUNADI

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bogor. Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintahan Kabupaten Bogor perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, keputusan ...

kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.

Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i ...

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9 ...

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu

Keutuhan ...

keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan pengurusan surat.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan yang dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5) ...

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dari sistem pengelolaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42 ...

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pemusnahan arsip diikuti dengan penyiapan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara dimaksud agar data/informasi arsip yang akan dimusnahkan tetap dapat diketahui dan sebagai bukti bahwa pemusnahan sudah sesuai dengan prosedur.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53 ...

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan
atas ...

atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip.

Dalam rangka melengkapi khasanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara.

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Bentuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah berupa fasilitasi bantuan dana dan/atau sarana untuk penyelamatan dan pengamanan arsip yang dimiliki atau diserahkan oleh masyarakat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77 ...

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentifikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Yang dimaksud dengan “pejabat struktural di bidang kearsipan” adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “fungsional umum di bidang kearsipan” adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip ataupun non Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Ayat (1)

Pegawai yang diangkat sebagai pejabat dalam bidang pengelolaan arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan sebelum atau setelah menduduki jabatan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 94

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan peraturan perundangan di bidang bangunan gedung. Gedung, ruangan dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, meliputi : penyimpanan arsip statis, penyimpanan arsip vital, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyelamatan arsip dan sistem jaringan dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.