



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - bahwa Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan di Tingkat Kabupaten merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya;

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>A.</i>

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

PARAF KOORDINASI	
	<i>Jg.</i>

2

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>A.</i>

7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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 diubah beberapa kali 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).
12. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);

PARAF KOORDINASI	
	Jf.

3	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	As

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS
dan
BUPATI MUSI RAWAS
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan..
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.



9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Kabupaten, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

PARAF KOORDINASI	
	JA.

5

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	AK

17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Arsip Kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
21. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan
22. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
24. 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.

PARAF KOORDINASI	
	Jr.

6

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	A.

25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
28. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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 daerah.
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.

PARAF KOORDINASI	
	Ja.

7

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Ar.

32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Daerah.
33. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
36. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
37. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
38. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

PARAF KOORDINASI	
	<i>[Signature]</i>

8

PARAF KOORDINASI	
KADAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

41. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
43. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
44. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
45. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
46. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
47. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah Daerah yang dipisahkan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>JK</i>

9

PARAF KOORDINASI	
EADAG HUKUM	<i>Ab'</i>

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan kabupaten, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta LKD sebagai penyelenggaran kearsipan kabupaten;
- b. menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;

PARAF KOORDINASI	
	J.A.

10

PARAF KOORDINASI	
KADAG HUKUM	M.S.

- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Daerah meliputi:
 - a. penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pengelolaan arsip statis;
 - d. autentikasi arsip;
 - e. layanan kearsipan;
 - f. pengendalian dan pengawasan;
 - g. organisasi profesi dan peran aktif masyarakat;
 - h. larangan; dan
 - i. sanksi.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemerintahan kabupaten, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

PARAF KOORDINASI	
	Jg.

11

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Nw.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan kabupaten merupakan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

Pasal 6

Penetapan kebijakan kearsipan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>Jt.</i>

12

PARAF KOORDINASI	
EADIG HUKUM	<i>ni'</i>

Pasal 7

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b kepada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. sosialisasi kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

PARAF KOORDINASI	
	JL.

13	
PARAF KOORDINASI	
KARAG HUKUM	MS'

Bagian Kedua
Pembangunan SKD Berbasis Teknologi
Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) PD menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data PD.
- (4) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (5) Ketentuan mengenai Akses Arsip tertutup dan/atau terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada LKD, terdiri dari :

- a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pusat data arsip vital; dan
- c. pusat data arsip statis.

PARAF KOORDINASI	
	

14

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 11

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD, untuk :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 12

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD.
- (2) Organisasi kearsipan PD beranggotakan unit kearsipan pada pencipta arsip dan unit pengolah arsip.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Bagian Keempat

Unit Kearsipan

Pasal 13

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

PARAF KOORDINASI	
	<i>Ja.</i>

15	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>M.</i>

- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 14

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Pasal 15

Unit pengolah kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) memiliki tugas :

- a. mengolah arsip aktif; dan
- b. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

Bagian Kelima

LKD

Pasal 16

- (1) pemerintah kabupaten wajib membentuk LKD.
- (2) pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
	H.

16

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	H.

- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
- a. PD;
 - b. BUMD;
 - c. pemerintah desa;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. perusahaan;
 - f. organisasi politik;
 - g. organisasi kemasyarakatan; dan
 - h. perorangan.

Pasal 17

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan.

Bagian Keenam

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme dibidang kearsipan.

PARAF KOORDINASI	
	lg.

17	
PARAF KOORDINASI	
SABAG HUKUM	ky.

- (2) Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
- a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. penempatan arsiparis pada LKD dan PD;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di PD;
 - d. dapat mengangkat sumber daya manusia non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pengembangan arsiparis dengan melalui upaya :
- a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
	<i>h.</i>

18	
PARAF KOORDINASI	
SABAG HUKUM	<i>h.</i>

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana
Pasal 19

Pemerintah Kabupaten mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 20

- (1) Pencipta arsip dan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 22

- (1) Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.

PARAF KOORDINASI	
	<i>g.</i>

19

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>12/</i>

- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintah Kabupaten yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada LKD setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Kabupaten mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.

PARAF KOORDINASI	
	

20	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan
Pasal 24

- (1) LKD melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh
Kerjasama
Pasal 25

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Kabupaten lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

PARAF KOORDINASI	
	A

21

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	A

- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, LKD melakukan kerjasama dengan PD terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Pendanaan

Pasal 26

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, dapat berasal dari :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

PARAF KOORDINASI	
	<i>[Signature]</i>

22

PARAF KOORDINASI	
KADAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 27

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 29

- (1) PD, BUMD dan Pemerintah Desa berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi masyarakat dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

23	
PARAF KOORDINASI	
EADAG HUKUM	<i>R.</i>

- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Kabupaten serta BUMD sebagai pemberi kerja berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Kabupaten.

Bagian Kedua

Penciptaan

Paragraf 1

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) 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.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
	Jr.

24	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	/b/

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, 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 32

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah Pemerintah Kabupaten yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada LKD.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Kabupaten yang berkaitan dengan Pasal 24 ayat (2), wajib diserahkan pada LKD dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.

PARAF KOORDINASI	
	<i>h.</i>

25

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>A'</i>

- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

PARAF KOORDINASI	
	Jg.

26	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Abk

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 36 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

27 PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>As</i>

- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

Pasal 39

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

PARAF KOORDINASI	
	Jr.

28	
PARAF KOORDINASI	
YADIAG HUKUM	M

Pasal 40

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip; dan
 - e. kurun waktu.

PARAF KOORDINASI	
	Jg.

29	
PARAF KOORDINASI	
RABAG HUKUM	12/.

Pasal 42

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

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 43

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
- (3) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, meliputi :

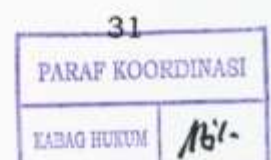
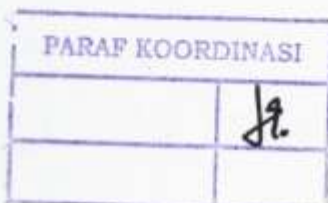
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

PARAF KOORDINASI	
	<i>Jr.</i>

30	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>R/S</i>

Pasal 45

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b paling sedikit 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) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.



Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b 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.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 47

- (1) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau

PARAF KOORDINASI	
	<i>H.</i>

32	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>Ny.</i>

- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
 - (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 48

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD 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) LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Program Arsip Vital

Pasal 50

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (2) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib membuat program arsip vital.

PARAF KOORDINASI	
	Jr.

33	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.

- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 51

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 52

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.

PARAF KOORDINASI	
	Jr.

34 PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	ABV.

- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.

PARAF KOORDINASI	
	JA.

35 PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Ri.

- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - 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 paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. Keterangan.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 54

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

PARAF KOORDINASI	
	Jg.

36	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Rr.

- (4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 55

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

PARAF KOORDINASI	
	Jg

37

PARAF KOORDINASI	
KATAHUKUM	N.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 57

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
	J.A.

38	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	N.B.

- (5) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit 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. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 58

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 59

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan

PARAF KOORDINASI	
	Jg.

39	
PARAF KOORDINASI	
KABANG RUKUM	Nv.

- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 60

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelola arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 62

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

40	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>Ay.</i>

Pasal 63

- (1) LKD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, LKD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI

LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 64

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penggandaan dan alih media;
 - e. peminjaman arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. publikasi arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Layana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan biaya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis layanan dan besaran biaya diatur dengan Peraturan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
	J.A.

41 PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	M.Y.

BAB VII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 66

- (1) LKD dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Keputusan Bupati.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 68

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.



- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 69

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran aktif masyarakat diwujudkan dengan :
- a. menciptakan, menyimpan dan melindungi 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;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
	<i>J.</i>

43

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>hik.</i>

- (3) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.
- (5) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (6) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB IX
LARANGAN
Pasal 70

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

PARAF KOORDINASI	
	<i>lg</i>

44	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>Asy</i>

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 71

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan PD dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (1), Pasal 33 ayat (2), Pasal 47 ayat (1) dan Pasal 52 ayat (5) dikenai sanksi administratif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai saksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilingkungan PD dan BUMD diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar PD dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal 72

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
	Jg.

45

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Nu.

- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - e. melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;

PARAF KOORDINASI	
	<i>Jr</i>

46	
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>nit</i>

- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 73

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

PARAF KOORDINASI	
	<i>Jg.</i>

47	
PARAF KOORDINASI	
KADAG HUKUM	<i>Ry.</i>

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 15 Februari 2021
BUPATI MUSI RAWAS,


HENDRA GUNAWAN

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 15 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,


PRISKODESI

LEMBAR DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2021 NOMOR ...²

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS PROVINSI
SUMATERA SELATAN (2-15/2021)