



**PERATURAN DAERAH KOTA SERANG
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA SERANG,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban Nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa wewenang dan tanggungjawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, serta sebagai bagian acuan bagi aparatur dan masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 30 diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 1999) ;
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan ke dua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang

5. Undang-undang Nomor 32 tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
16. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 10);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SERANG

DAN

WALIKOTA SERANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
5. Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di bidang tertentu.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip

8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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 lembaga kearsipan.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
17. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk SKPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. 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.
20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
22. 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 lembaga kearsipan.

23. Daftar

23. 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 lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
25. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
27. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
28. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD 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 daerah.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Kedua

**Bagian Kedua
Tujuan**

Pasal 3

Menjamin ketersediaan, keselamatan dan pelayanan informasi arsip yang merupakan bukti dan bentuk pertanggungjawaban Daerah sebagai bagian pertanggungjawaban Nasional.

**BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH**

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan Daerah, meliputi:

- a. pengelolaan arsip;
- b. sistem Kearsipan dan Jaringan Kearsipan;
- c. sumber daya kearsipan; dan
- d. Pembinaan Kearsipan.

**BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 5

Pengelolaan Arsip meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip dinamis; dan
- b. Pengelolaan Arsip statis.

**Bagian Kedua
Arsip Dinamis**

Pasal 6

Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari:

- a. Arsip aktif;
- b. Arsip inaktif; dan
- c. Arsip Vital.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

**Paragraf 1
Penciptaan Arsip**

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dilaksanakan untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Unit kearsipan mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

**Paragraf 2
Penggunaan**

Pasal 9

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjaditanggung 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.

**Paragraf 3
Pemeliharaan**

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 sekurang-kurangnya 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 sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 sekurang-kurangnya 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 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan 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 inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 15

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip membuat 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 sekurangkurangnya 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 sekurangkurangnya memuat:
 - 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) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintah daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 17

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) 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.

Pasal 18

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPD; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan SKPD ke lembaga kearsipan.

Pasal 19

- (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 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 20

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

(2) Pemusnahan

- (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 semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 21

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di 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:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 22

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 pemerintahan daerah dan/atau BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 23

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

Pasal 24

Pasal 24

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Pasal 25

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada lembaga kearsipan.

Bagian Ketiga Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis diterima dari:
 - a. SKPD;
 - b. BUMD;
 - c. Desa dan/atau kelurahan;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 27

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip dan mengumumkannya kepada publik.
- (3) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyerahkan kepada ANRI yang dikoordinasikan oleh Lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (4) Akuisisi arsip statis yang dikoordinasikan oleh Lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 28

Pasal 28

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 29

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi 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) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (6) Lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (7) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pasal 30

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses.

Pasal 31

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.

Pasal 32

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses atau karena sebab lain, Kepala Lembaga kearsipan dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Lembaga

- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala Lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala lembaga Lembaga kearsipan.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

BAB V PENYELENGGARAAN SISTEM DAN JARINGAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sistem Kearsipan

Pasal 33

- (1) Sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah dilaksanakan melalui SKD.
- (2) Sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu.
- (3) Sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin autentitas dan keutuhan arsip.
- (4) Sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebiakan nasional.

Pasal 34

SKD berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua unit pengolah kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Pasal 35

Pasal 35

Pembangunan SKD meliputi:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip.

Pasal 36

- (1) Penetapan kebijakan dalam pembangunan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam satu kesatuan sistem.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh bidang kebijakan kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.
- (4) Pembinaan kearsipan dalam pembangunan SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dimaksudkan untuk mendukung kemampuan dan peningkatan kapasitas Lembaga kearsipan dan unit pengolah kearsipan dalam melaksanakan SKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Peningkatan kapasitas lembaga kearsipan dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh komponen sumber daya kearsipan.

Bagian Kedua Jaringan Kearsipan

Pasal 37

Jaringan kearsipan adalah untuk menunjang fungsi SKD dalam mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua unit kearsipan, menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Pasal 38

- (1) Lembaga kearsipan menyelenggarakan jaringan kearsipan daerah yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan jaringan kearsipan daerah, Lembaga kearsipan berkoordinasi dengan Lembaga kearsipan Provinsi Banten.

BAB VI SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 39

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. unit kearsipan; dan
- b. lembaga kearsipan.

Bagian Kedua

**Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan**

**Paragraf 1
Unit Kearsipan**

Pasal 40

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemerintah daerah; dan
 - b. BUMD.

Pasal 41

- (1) Unit kearsipan memiliki 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. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan melakukan perumusan kebijakan kearsipan.

Pasal 42

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a berada di lingkungan:
 - a. sekretariat SKPD; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat SKPD dan sekretariat penyelenggara pemerintah daerah; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur dengan peraturan walikota.

Pasal 43

Pasal 43

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan SKPD dan sekretariat penyelenggara pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Paragraf 2

Lembaga Kearsipan

Pasal 46

Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 47

Dalam rangka melaksanakan tugas untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 48

- (1) Pemerintahan daerah wajib membentuk lembaga kearsipan yang berbentuk SKPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah.
- (2) Lembaga kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala daerah yang diterima dari SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah, desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis.
- (3) Lembaga kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 51

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non- Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Arsiparis pegawai negeri sipil terdiri dari:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli, sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 53

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD;
 - b. menjaga

- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional 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.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; 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.

Paragraf 3 Kompetensi

Pasal 55

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya adalah:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Pasal 56

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya adalah:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dipersyaratkan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 57

Pasal 57

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya adalah:

- a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. bagi Diploma (D-III) di bidang selain bidang kearsipan, dipersyaratkan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 58

Persyaratan kompetensi untuk dapat diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan sekurang-kurangnya adalah:

- a. pendidikan formal di bidang kearsipan; atau
- b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Paragraf 4

Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 59

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh pegawai negeri sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian pegawai negeri sipil.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan ANRI.

Pasal 60

- (1) Pegawai BUMD dapat diangkat sebagai jabatan fungsional arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen pegawai BUMD.
- (2) Untuk menduduki jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai negeri sipil dan/atau BUMD wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.
- (3) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen pegawai BUMD.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana

Pasal 61

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

(2) Prasarana

- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kelima

Pendanaan

Pasal 62

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 63

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

BAB VII

PENGGUNAAN PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Pasal 64

- (1) Penggunaan prasarana dan sarana kearsipan daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan standar kualitas dan spesifikasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengelolaan arsip dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan prasarana dan sarana kearsipan daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 65

- (1) Pembinaan kearsipan dilakukan oleh lembaga kearsipan terhadap unit kearsipan dan BUMD serta perorangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengadaan arsiparis;
 - b. Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis.

Pasal 66

Pengawasan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Lembaga kearsipan.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 67

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

Pasal 68

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a 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 persorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing- masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Perda ini; dan
 - c. melindungi

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 70

Peran serta masyarakat dalam pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai prosedur kearsipan.

Pasal 71

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf d 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 72

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan.

BAB X PENYIDIKAN

Pasal 73

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintahan Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau berkenaan dengan pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana di bidang kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. Meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana kearsipan;
 - c. Meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana dibidang kearsipan;
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana dibidang kearsipan;
 - e. Melakukan

- 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 tindak pidana dibidang kearsipan;
- g. Menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas seseorang atau dokumen yang dibawa sebagaimana maksud pada huruf e;
- h. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- i. Menghentikan penyidikan;
- j. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana dibidang menurut hukum.

BAB XI
KETENTUAN PIDANA

Pasal 74

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah, diancam pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menyebabkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Kota, dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur terkait dengan penyelenggaraan kearsipan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.
- (2) Peraturan Daerah ini paling lambat berlaku efektif 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 4 April 2012

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 9 April 2012

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SERANG,

ttd

S U L H I

LEMBARAN DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2012
NOMOR 2



**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SERANG
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH**

I. UMUM.

Pokok-pokok kearsipan telah diatur dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 dan untuk penyusunan arsip diatur dalam peraturan pemerintah Nomor 34 tahun 1979. Begitu pula mengenai teknis kearsipan telah diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 jo. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980 dan Peraturan Walikota Serang Nomor 13 tahun 2009 tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Serang telah disempurnakan sesuai dengan ketentuan peraturan tersebut. Penanganan arsip in aktip telah diatur dalam surat Edaran Kepala ANRI Nomor 01/1981 Tanggal 5 Agustus 1981, demikian pula angka kredit bagi arsiparis telah diatur dalam Surat Edaran bersama Kepala ANRI dan BAKN Nomor 01/SEB/1999 dan Nomor 46/SE/1990.

Peraturan-peraturan pelaksanaan tersebut khususnya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah masih perlu dievaluasi karena terdapat hal-hal prinsip yang untuk ketaatan dalam pelaksanaannya perlu ditingkatkan pengaturannya dalam peraturan daerah. Dengan pengaturan dalam pemerintah daerah dan petunjuk pelaksanaannya dalam keputusan Walikota serta penegak peraturan tersebut secara konsisten, nasional, sumber penelitian perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dalam peraturan daerah ini selain diatur mengenai kedudukan arsip sebagai dokumen penyelenggaraan pemerintahan, ruang lingkup kegiatan, juga diatur mengenai sumber daya manusia, peralatan, pembiayaan dan sistem serta sanksi bagi para pelanggar atau yang menyalah gunakan arsip tersebut sehingga berakibat kerugian bagi seseorang, badan, aparatur atau negara pada umumnya. Penataan, pengamanan, penilaian dan konservasi arsip memerlukan keahlian pemanfaatan hasil-hasil teknologi tinggi dengan segala konsekuensinya dilihat dari sebagai aspek.

Penetapan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengakibatkan terjadinya pergeseran sistem pemerintahan dari sistem sentralistik ke desentralistik telah dicerminkan dalam pasal-pasal yang pada prinsipnya Kota Serang mempunyai kewenangan terbatas, namun karena arsip bersifat strategis sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban nasional dan kedudukan daerah otonomi yang merupakan bagian dari negara kesatuan republik Indonesia, maka fungsi-fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional serta sumber daya manusia masih dilakukan oleh Kota.

Berkembangnya.....

Berkembangnya teknologi informasi tidak menghilangkan kewajiban instansi, badan swasta atau masyarakat untuk menyimpan arsip-arsip asli sebagai bahan pembuktian di lembaga peradilan dan bahan pertanggungjawaban nasional. Dalam peraturan daerah ini diatur pula kewajiban instansi, badan swasta, masyarakat yang memiliki arsip-arsip yang informasinya pertanggungjawaban nasional termasuk didalamnya yang mengandung nilai-nilai sejarah, untuk segera menyerahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 Istilah-istilah dalam pasal ini, dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan pasal-pasal yang bersangkutan sehingga tidak terjadi kesalahfahaman.

Pasal 2 Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan 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 (provenance), 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 pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” 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 “kepartisipatifan” 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

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
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
Cukup Jelas
- Pasal 24
Cukup Jelas
- Pasal 25
Cukup Jelas
- Pasal 26
Cukup Jelas

Pasal 27

Pasal 27
Cukup Jelas
Pasal 28
Cukup Jelas
Pasal 29
Cukup Jelas
Pasal 30
Cukup Jelas
Pasal 31
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
Cukup Jelas
Pasal 43
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
Cukup Jelas
Pasal 43
Cukup Jelas
Pasal 44
Cukup Jelas

Pasal 45

Pasal 45
Cukup Jelas
Pasal 46
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 52
Cukup Jelas
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
Cukup Jelas
Pasal 71
Cukup Jelas
Pasal 72
Cukup Jelas
Pasal 73
Cukup Jelas

Pasal 74

Pasal 74
Cukup Jelas
Pasal 75
Cukup Jelas
Pasal 76
Cukup Jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SERANG
NOMOR 53**