



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASER
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sebagai acuan dan bahanpertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bahwa bidang kearsipan salah satu urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nornor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER
dan
BUPATI PASER

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan Masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.

10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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 Dinas.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
19. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum.
20. Lembaga Pendidikan adalah Lembaga Pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar baik berstatus negeri maupun swasta.
21. Perseorangan adalah seseorang yang memiliki Arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.
22. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Organisasi Politik adalah institusi atau seperangkat tatanan yang dipakai Masyarakat umum untuk mengatur berbagai masalah bersama.
25. 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.

26. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
27. 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.
28. Tenaga Kearsipan adalah seorang yang mendoat tugas dibidang kearsipan serta mempunyai fungsi tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
31. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
32. Unit Pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
33. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
34. 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.
35. 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.
36. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
37. 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.
38. 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.

39. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
40. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
41. 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.
42. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
43. 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.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
45. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
46. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
47. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
48. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
49. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Paser.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

- (2) Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:
- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang berkaitan dengan kepentingan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban bangsa dan negara dan hak keperdataan masyarakat;
 - d. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip; dan
 - e. mewujudkan keberlangsungan pengelolaan Arsip di Daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, wahana pelestarian budaya Daerah dan rekreasi, sesuai karakteristik budaya Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Setiap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan desa wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penetapan Kebijakan

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip;
 - b. pembangunan sistem dan jaringan Kearsipan sikon dan jikon;
 - c. Organisasi Kearsipan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. sarana dan prasarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - g. sosialisasi;
 - h. kerjasama
 - i. Pembinaan dan pengawasan; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertujuan:

- a. mengatur standar dan kendali mutu pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan SIKN;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu, dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme, dan kinerja Kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu sarana dan prasarana pengelolaan Kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan di Daerah;
- h. mengatur prinsip kerjasama dalam pengelolaan Kearsipan; dan
- i. mengatur dan menetapkan program dalam pengelolaan kearsipan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip

Pasal 8

Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala Daerah yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (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.

Paragraf 1

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip;
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:

- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap kesediaan, 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 publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis terdiri dari Arsip vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk arsip terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan; dan
 - b. Penyimpanan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
 - (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas
- (5) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan:
 - a. asas asal-usul; dan
 - b. asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif 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) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun 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 19

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d dapat dilakukan Alih Media Arsip Dinamis.
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
- (7) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis melakukan identifikasi Arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 22

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (4) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 23

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat

(1) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 24

Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Pencipta Arsip dilingkungan Perangkat Daerah ke LKD.

Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan ke LKD menjadi tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 26

Kegiatan pemindahan Arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip berikut:

- 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.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 30

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 29 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 31

- Penyerahan Arsip Statis kepada LKD wajib dilaksanakan oleh:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
 - c. perseorangan yang merupakan tokoh Daerah.

Pasal 32

- Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 34

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh LKD.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Paragraf 7
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 35

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKD berkewajiban membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkewajiban menyerahkan kepada lembaga Kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 36

- (1) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi Arsip, autentikasi Arsip, nilai kesejarahan Arsip, nilai kelangkaan Arsip, nilai kontekstual Arsip, dan itikad.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 37

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 9
Preservasi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana perlindungan Arsip, serta metode Pemeliharaan Arsip.
- (5) Preservasi kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip.
- (6) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10
Autentikasi Arsip

Pasal 39

- (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 pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Paragraf 11
Akses Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Ruang layanan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ruang:
 - a. pelayanan;
 - b. transit Arsip
 - c. pameran; dan
 - d. baca.

Pasal 41

Akses Arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka meningkatkan Akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, LKD dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal Daerah.

Pasal 43

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, LKD menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Layanan Kearsipan

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa Kearsipan; dan
 - b. layanan teknis Kearsipan.
- (3) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain jasa:
 - a. reproduksi Arsip;
 - b. alih media;
 - c. konsultan;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. perbantuan tenaga Kearsipan;
 - f. penyusunan pedoman;
 - g. penataan Arsip; dan
 - h. restorasi.
- (4) Layanan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
 - a. konsultasi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. layanan informasi Arsip; dan
 - d. peminjaman Arsip.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 45

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
(2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
- a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - c. pameran Kearsipan;
 - d. wisata Kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi Arsip.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 46

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. LKD

Pasal 47

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a meliputi:

- a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada perangkat daerah;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah; dan
- d. seksi pada kelurahan.

Pasal 48

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, yaitu:

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada kelurahan.

Pasal 49

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c merupakan lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, arsip statis dan pembinaan.

Bagian Keempat
Fungsi dan Tugas

Pasal 50

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima
Arsip Daerah

Pasal 51

- (1) Arsip Daerah merupakan LKD.
- (2) Pemerintahan Daerah wajib membentuk Arsip Daerah/LKD.
- (3) Pembentukan Arsip Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
 - a. Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
 - b. Pemerintahan desa ;
 - c. Perusahaan/BUMD;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perorangan.

Pasal 52

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat 4 Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
- b. Pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah dan terhadap Arsip Daerah.

Pasal 53

Pembentukan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 54

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya;
- d. melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, LKD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan.

Bagian Keenam Pencipta Arsip

Pasal 55

- (1) Pencipta Arsip tingkat Daerah, terdiri atas pemerintahan Daerah, dan LKD.
- (2) Pencipta Arsip di lingkungan Daerah yaitu Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah desa atau yang disebut dengan nama lain perusahaan/BUMD, organisasi politik organisasi kemasyarakatan; dan perorangan

Pasal 56

Pencipta Arsip di lingkungan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;

- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB V

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 57

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.
- (3) Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan kesejahteraan kepada sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berupa tambahan penghasilan kerja berdasarkan kondisi kerja / resiko kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 58

Jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) terdiri atas:

- a. jabatan administrator setara kepala bidang;
- b. jabatan pengawas setara kepala seksi; dan
- c. jabatan pelaksana setara staf pengelola Arsip.

Pasal 59

Pejabat yang telah menduduki jabatan Kepala Dinas harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 60

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Kearsipan, kepala bidang, kepala seksi, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang Kearsipan di Daerah.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis dan pengelola Arsip;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip berbasis teknologi informasi; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan.
- (4) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan kepada pengelola Arsip di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

Pasal 61

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. pengelola Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. Penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah; dan
 - b. pengangkatan pengelola Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 62

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga Kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

Bagian Kesatu

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 63

Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan statis yang meliputi:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Pasal 64

- (1) Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a yaitu Gedung Depo arsip yang harus tersedia di LKD untuk menyimpan Arsip Statis penyerahan dari Perangkat Daerah, BUMD, swasta, organisasi kemasyarakatan, partai politik, Desa dan masyarakat.
- (2) Ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b yaitu seluruh Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c yaitu seluruh Perangkat Daerah maupun LKD menyediakan peralatan kearsipan sesuai standar dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan Arsip seperti lemari roll o pack, rak statis arsip, feeling kabinet, boxes Arsip, amplop foto, scanner, folder dan guide.

Bagian Kedua

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 65

- (1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 66

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas melakukan upaya penyelamatan Arsip.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan sendiri dan orang lain.

Bagian Ketiga

Pembentukan Simpul Jaringan

Pasal 68

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas.
- (3) JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (4) Tugas Dinas sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 69

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan teknologi informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada Dinas tiap 1 (satu) tahun kegiatan secara berkala.
- (3) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VI
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi

Pasal 70

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 71

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam bentuk penyelamatan Arsip
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip
- (3) Penghargaan sebagaimana pada ayat (2), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.

BAB VII
KERJA SAMA

Pasal 72

- (1) Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip, tokoh masyarakat/Daerah, organisasi kemasyarakatan dan pemerintah daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan Arsip pemilihan umum, Arsip Daerah melakukan kerja sama dengan komisi pemilihan umum Daerah dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Bupati dan wakil Bupati.
- (3) Dalam hal penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan tokoh masyarakat/Daerah dan fasilitas umum, Arsip Daerah melakukan kerjasama dengan tokoh masyarakat/Daerah dan penanggung jawab/pemilik fasilitas umum tersebut dalam penyimpanan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggara kegiatan tersebut.

- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas terhadap Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala Daerah yang kegiatannya dibiayai APBD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka Pembinaan Kearsipan, Dinas dapat memberikan penghargaan Kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga lainnya.
- (2) Pengawasan Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Pengarah; Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggung Jawab; Kepala Dinas,
 - c. ketua, dan
 - d. anggota.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 76

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Daerah ini bersumber dari:

- a. APBD; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X LARANGAN

Pasal 77

- (1) Setiap orang dilarang merusak prasarana dan sarana Kearsipan.
- (2) Setiap orang dilarang, dengan sengaja:
 - a. menguasai dan/atau memiliki Arsip negara/daerah;
 - b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
 - c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip negara;
 - d. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
 - e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar;
 - f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 78

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, Desa, dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

BAB XII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 79

- (1) PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPNS tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;

- c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan pengeledahan dan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan karena tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 80

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 81

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 82

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 29 Oktober 2024

Pjs. BUPATI PASER,

ttd

M. SYIRAJUDIN

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 29 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2024 NOMOR 9.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASER, PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR: (64.01/57/9/2024)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANDI AZIS

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19680816 199803 1 007

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASER
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa penyelenggaraan pemerintahan perlu ditunjang dengan ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya. Dukungan sistem kearsipan yang baik akan menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak keperdataan masyarakat serta mendinamiskan sistem kearsipan. Selain itu sistem kearsipan berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Perpustakaan berfungsi sebagai sumber ilmu pengetahuan. Namun eksistensi perpustakaan sebagai sumber pustaka, informasi dan pengetahuan serta pengembangan budaya tidak sejalan dengan minat baca masyarakat yang justru semakin menurun dengan berkembangnya teknologi. Oleh sebab itu penting meningkatkan peran perpustakaan di masyarakat sehingga perpustakaan tidak sekedar sebagai tempat penyimpanan buku, karya cipta dan karta rekam, namun perpustakaan juga sebagai tempat berinteraksi sosial. sumber pengembangan bakat dan minat serta tempat pengembangan budaya masyarakat.

Budaya literasi masyarakat yang masih rendah memerlukan langkah strategis untuk mengembangkan berbagai aktivitas untuk meningkatkan kegearan membaca di Masyarakat. Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana guna mendukung hal tersebut.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian 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 perubahan 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

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

Huruf g

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 h

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

Huruf i

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 j

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 k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

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

Huruf p

Yang dimaksud dengan asas “pembelajaran sepanjang hayat” adalah upaya atau latihan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap yang dilakukan sejak lahir sampai akhir hayat.

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
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 44
Cukup jelas.

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 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
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.