

LEMBARAN DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2012 NOMOR 2 SERI E PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting strategis yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a Pemerintah Kota Bogor telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- c. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka terhadap Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Layanan Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 110);
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BOGOR

dan

WALIKOTA BOGOR

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah Kota Bogor.
2. **Pemerintah Daerah** adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. **Walikota** adalah Walikota Bogor.
4. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah** yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
5. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. **Unit Kerja** adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah.
7. **Badan Usaha Milik Daerah** yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha milik Pemerintah Kota Bogor.
8. **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
9. **Unit Pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.
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, pemerintah 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 penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. **Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
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 unit kerja/lembaga kearsipan.
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. **Arsiparis** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

20. **Akses Arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. **Retensi Arsip** adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
23. **Jadwal Retensi Arsip** 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. **Penyelenggaraan Kearsipan** adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
25. **Pengelolaan Arsip Dinamis** adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. **Pengelolaan Arsip Statis** adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolohan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. **Akuisisi Arsip Statis** adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Badan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Badan.
28. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Unit Kerja.

29. **Daftar Arsip** adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
30. **Daftar Pencarian Arsip** yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh unit kerja serta diumumkan kepada publik.
31. **Preservasi Arsip** adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Paragraf 1

Maksud

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. penyelenggaraan arsip dinamis;
- d. pemberian penilaian atau persetujuan jadual retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis;
- f. supervisi kearsipan.

BAB III KEWENANGAN

Pasal 6

Pemerintah Daerah berwenang untuk:

- a. menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:
 1. pengelolaan arsip dinamis;
 2. pengelolaan arsip statis;
 3. pengelolaan sistem kearsipan;
 4. pengelolaan jaringan kearsipan;
 5. pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
 6. pengembangan organisasi kearsipan; dan
 7. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap SKPD dan BUMD.

- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi:
 - 1. pemberian persetujuan jadwal retensi arsip.
 - 2. pemberian persetujuan pemusnahan arsip.
 - 3. pengelolaan arsip statis SKPD dan Badan Usaha Milik Daerah.
- d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada SKPD.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informatika;
- d. sumberdaya manusia kearsipan daerah;
- e. pengembangan kerjasama dengan lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota;
- f. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- g. pembinaan kearsipan terhadap SKPD/BUMD.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) penciptaan arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 3 Penggunaan dan Pemeliharaan arsip

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada SKPD dan/atau BUMD membuat daftar arsip aktif dan arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip pada SKPD dan/atau BUMD, membuat daftar arsip dinamis.
- (5) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (6) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

- (7) Penyedia arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab kepala SKPD dan dilaksanakan oleh pengelola arsip.

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 12

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Unit Kerja.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 14

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari SKPD dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kerja, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip, dan mendapat persetujuan dari tim penilai/pemusnah arsip.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) SKPD dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Unit Kerja.

Pasal 17

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Unit Kerja.

Paragraf 5 Program Arsip Vital

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (4) Perlindungan dan Pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi Dokumen-Dokumen Perjanjian, Kontrak atau nota kesepahaman dan/atau Sertifikat Aset Milik Pemerintah Daerah wajib dilakukan penyimpanan oleh Unit Kerja.

Paragraf 6
Kearsipan BUMD

Pasal 19

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 21

Pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Pasal 22

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, merupakan proses penambahan khasanah arsip statis pada Unit Kerja yang dilaksanakan melalui penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip, meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Unit Kerja;
- b. survei arsip statis, meliputi survei organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan dan lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Unit Kerja terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Unit Kerja.

Pasal 23

- (1) Unit Kerja melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap:
 - a. SKPD yang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. perorangan;
 - c. lembaga pendidikan swasta; dan
 - d. perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi arsip dilaksanakan dengan cara:
 - a. sukarela;
 - b. hibah; dan
 - c. ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Kerja.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 25

- (1) Preservasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan:
 - a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan;
 - c. alih media arsip.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.

Pasal 26

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) dan standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara *preventif* dan *kuratif*.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.

- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Unit Kerja.

Bagian Keempat

Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informatika

Pasal 29

- (1) Unit Kerja wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data (*data centre*) Unit Kerja.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 30

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. pangkalan data (*data centre*) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data (*data centre*) arsip vital; dan
 - c. pangkalan data (*data centre*) arsip statis.

- (2) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing SKPD.

Pasal 31

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Unit Kerja menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, untuk :
- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Unit Kerja bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Bagian Kelima Sumberdaya Manusia Aparatur Kearsipan

Pasal 32

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan pelaksana teknis arsiparis.
- (2) Pengangkatan arsiparis, diangkat dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk:
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 34

- (1) Walikota dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala SKPD.
- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 35

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan dan pengelolaan sumberdaya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;

- b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- c. pengelolaan sumberdaya kearsipan; dan
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 36

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumberdaya kearsipan.

Pasal 37

Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keenam Pengembangan Kerjasama Dengan Lembaga Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota;

Pasal 38

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi lain;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di Daerah;

- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

Bagian Ketujuh Sarana dan Prasarana

Pasal 39

Pemerintah Daerah wajib mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, dalam bentuk pusat penyimpanan arsip di masing-masing SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dan Unit Kerja menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedelapan Pembinaan Kearsipan

Pasal 41

- (1) Unit Kerja melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan SKPD masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

BAB V PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 42

Pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif;
- b. pengelolaan arsip vital;
- c. pengelolaan arsip statis;
- d. pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
- e. pemberdayaan arsip;
- f. penegakan hukum kearsipan;
- g. penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberikan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada SKPD/BUMD.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai APBD.

Pasal 44

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf a, dilaksanakan oleh unit pengolah yang meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. pengurusan arsip;
- c. penataan berkas;
- d. penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip;
- e. pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan SKPD meliputi kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip in aktif;
 - b. penataan arsip in aktif;
 - c. penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan sesuai jadwal retensi dan penilaian ke Unit Kerja serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :
 - a. penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
 - b. pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif;
 - c. penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan pemusnahan arsip;
 - d. pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.

- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada:
- a. tujuan kearsipan;
 - b. nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan pemerintah, badan, swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. jadwal retensi arsip;
 - d. peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
 - e. kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
 - f. pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
 - g. pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

BAB VI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 46

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip oleh Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 antara lain:

- a. penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan;
- b. pembentukan dan penghapusan kelembagaan;
- c. peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 48

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan/atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi pemerintah daerah dapat melalui mikro film, *compact disc*, fotocopy, atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang asli berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 50

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional pengawas sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

BAB VIII PERANSERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (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 ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 53

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) 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 Peraturan Daerah ini;
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 55

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 56

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 57

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran daerah kepada unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGHARGAAN

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada SKPD, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.

BAB X PENDANAAN

Pasal 60

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Dana perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala nasional menjadi tanggung jawab pemerintah.
- (3) Dana perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB XI LARANGAN

Pasal 61

Pencipta arsip dan/atau SKPD dilarang:

- a. menghilangkan atau merusak dan menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- d. memperjualbelikan arsip;
- e. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pemerintah Daerah.

BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 10 ayat (2), Pasal 15 ayat (2), Pasal 16 ayat (2) dan Pasal 18 ayat (1), dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;

- g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 63

- (1) Setiap orang/unit kerja yang melanggar ketentuan Pasal 61, di ancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan dibayarkan langsung ke rekening Kas Umum Daerah setelah ditetapkan oleh Hakim sidang Pengadilan Negeri Bogor.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 64

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan oleh PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;

- b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
- c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- d. melakukan penyitaan benda dan/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 setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya;
- i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2002 Nomor 7 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkannya Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bogor

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 7 Agustus 2012

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

AIM HALIM HERMANA.

LEMBARAN DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2012 NOMOR 2 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

BORIS DERURASMAN

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BOGOR
NOMOR 7 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah 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.

Dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggantikan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang ditetapkan dengan Peraturan 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 dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 2:

Cukup jelas

Pasal 3:

Huruf a : Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf b : Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang

andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf c : Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf d : Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf e : Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf f : Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan public dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4:

Huruf a :

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

Huruf b :

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan” dan “keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian 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 fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d :

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” adalah asas yang diterapkan 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 penciptanya.

Huruf e :

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang diterapkan 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.

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 dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h :

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi 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 merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l :

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

Huruf m :

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

Huruf n :

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

Huruf o :

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Jawa Barat, seperti *silih asih* (saling menghormati), *silih asah* (saling mengembangkan diri), dan *silih asuh* (saling menasehati).

Pasal 5 :

Cukup jelas

Pasal 6 :

Cukup jelas

Pasal 7 :

Cukup jelas

Pasal 8 :

Ayat (1) :

Cukup jelas

Huruf a :

Cukup jelas

Huruf b :

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c :

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d :

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e :

Yang dimaksud dengan “sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2) :

Cukup jelas

Ayat (3) :

Cukup jelas

Ayat (4) :

Cukup jelas

Pasal 9 :

Ayat (1) :

Cukup jelas

Ayat (2) :

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media, sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan. Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (3) :

Cukup jelas

Pasal 10 :
Cukup jelas

Pasal 11:
Cukup jelas

Pasal 12:
Cukup jelas

Pasal 13:
Ayat (1) :
Ketentuan ini dimaksudkan agar Pemerintah Daerah memiliki program penyusutan dan penyelamatan arsip, melalui pemusnahan, penilaian kembali dan menetapkan arsip sebagai arsip permanen.

Ayat (2) :
Cukup jelas

Pasal 14:
Cukup jelas

Pasal 15:
Cukup jelas

Pasal 16:
Ayat (1) :
Cukup jelas

Ayat (2) :
Penyerahan arsip oleh SKPD dan BUMD dimaksudkan untuk penyelamatan arsip.

Pasal 17:
Cukup jelas

Pasal 18:

Ayat (1) :

Program arsip vital adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat:

- a. Arsip dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggungjawabnya dalam keadaan darurat;
- b. Arsip dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. Arsip dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi.

Jenis-jenis arsip vital, antara lain :

- a. Arsip bukti kepemilikan aset;
- b. Arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi, prosedur kerja dan tata kerja;
- c. Arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
- d. Arsip-arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, perjanjian dan kontrak; dan
- e. Arsip perorangan aparatur.

Ayat (2) :

Huruf a :

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b :

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c :

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Ayat (3) :

Cukup jelas

Ayat (4) :

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:

Yang dimaksud dengan "autentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 29:

Ayat (1) :

Pangkalan Data (*Data centre*) adalah pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data. Pangkalan Data (*Data centre*) merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Ayat (2) :

Cukup jelas

Ayat (3) :

Cukup jelas

Pasal 30:

Cukup jelas

Pasal 31:

Cukup jelas

Pasal 32:

Ayat (1) :

Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli. Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

a. Arsiparis Pelaksana (Golongan II/c-II/d);

- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Golongan III/a-III/b); dan
- c. Arsiparis Pelaksana (Golongan III/c- III/d).

Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pertama (Golongan III/a-III/b);
- b. Arsiparis Muda (Golongan III/c- III/d);
- c. Arsiparis Madya (Golongan IV/a-IV/c); dan
- d. Arsiparis Utama (Golongan IV/d - IV/e).

Ayat (2) :
Cukup jelas

Ayat (3) :
Cukup jelas

Pasal 33:
Cukup jelas

Pasal 34:
Cukup jelas

Pasal 35:
Cukup jelas

Pasal 36:
Huruf a :
Cukup jelas
Huruf b :
Cukup jelas

Huruf c :

Yang dimaksud dengan “peran dan kedudukan hukum Arsiparis” adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37:

Yang dimaksud dengan “insentif”, yaitu pemberian kesejahteraan di luar tunjangan perbaikan penghasilan, antara lain berupa *extra fooding*, jaminan pendidikan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Pasal 38:

Cukup jelas

Pasal 39:

Yang dimaksud dengan pusat penyimpanan arsip di masing-masing SKPD adalah ruangan untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip dinamis yang memenuhi ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan yang pengadaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ketersediaan tempat.

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:
Ayat (1) : Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2) : Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3) : Cukup jelas.

Pasal 53:

Huruf a :

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b :

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 54:

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 55 :

Cukup jelas

Pasal 56 :

Huruf a :

Cukup jelas

Huruf b :

Cukup jelas

Huruf c :

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 57 :

Cukup jelas

Pasal 58 :

Cukup jelas

Pasal 59 :

Cukup jelas

Pasal 60 :

Ayat (1) :

Cukup jelas

Ayat (2) :

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Ayat (3) :

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

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2012 NOMOR 50**