



BUPATI CIANJUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG
KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai arti penting dan strategis, 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 harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

dan

BUPATI CIANJUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cianjur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. 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.
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. 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.
29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Badan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Badan.

30. 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.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Badan serta diumumkan kepada publik.
32. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

Bagian Kedua

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 peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat 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; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga

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. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

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

BAB II

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 Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa;
- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi:
 - 1. pemberian persetujuan jadual retensi Arsip;
 - 2. pemberian persetujuan pemusnahan Arsip; dan
 - 3. pengelolaan Arsip statis Perangkat Daerah, BUMD, swasta dan perorangan;
- d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pedoman pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. pedoman pengelolaan Arsip Statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informatika;
- d. sumber daya manusia aparatur kearsipan;
- e. pengembangan kerjasama dengan lembaga kearsipan provinsi/kabupaten/kota;
- f. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- g. pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah dan BUMD.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kearsipan

Pasal 8

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 sarana dan prasarana kearsipan;
- e. pemberdayaan Arsip;
- f. penegakan hukum kearsipan; dan
- g. penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib mengelola Arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberikan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Perangkat Daerah/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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilaksanakan oleh unit pengolah yang meliputi kegiatan:

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

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif unit kearsipan Perangkat Daerah meliputi kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyusutan Arsip yang meliputi pemeliharaan Arsip, penilaian Arsip, dan penyerahan Arsip inaktif yang meliputi masa simpanan sesuai jadwal retensi dan penilaian ke Lembaga Kearsipan serta pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif pada Lembaga Kearsipan meliputi kegiatan:
 - a. penerimaan, pengumpulan dan penataan Arsip Inaktif;
 - b. pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan Arsip Inaktif;
 - c. penyusutan Arsip yang meliputi pemilahan Arsip, penilaian Arsip dan pemusnahan Arsip;
 - d. pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi inaktif 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 pemerintah dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan Arsip, dengan berlandaskan kepada:
- a. tujuan Arsip;
 - b. nilai guna Arsip yang terdukung dalam Arsip yang bersangkutan bagi kepentingan pemerintah, badan swasta dan pelayanan masyarakat;
 - c. jadwal 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; dan
 - g. pendapat ilmuan apabila diperlukan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 12

Paragraf 1

Umum

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis 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 bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisa fungsi 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), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat.

Paragraf 3

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah 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, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah, dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan.

Pasal 15

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dengan alasan:
- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip.

Pasal 17

Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD bertanggung jawab untuk melaksanakan pemberkasan terhadap:

- a. Arsip terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan strategis; dan
- b. Arsip umum.

Pasal 18

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip statis oleh pencipta Arsip kepada unit kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman Penyusutan Arsip.
- (2) Jadwal retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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; dan
 - d. tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip, dan mendapat persetujuan dari tim penilai/pemusnah Arsip.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan jadwal Retensi Arsip.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 24

Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.

Paragraf 5

Program Arsip Vital

Pasal 25

- (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 Bupati.
- (4) Perlindungan dan pengamanan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi dokumen-dokumen perjanjian, kontrak atau nota kesepakatan dan/atau sertifikat aset milik Pemerintah Daerah wajib dilakukan penyimpanan oleh Lembaga Kearsipan.

Paragraf 6

Kearsipan BUMD

Pasal 26

- (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

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 27

Paragraf 1

Umum

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

Pasal 28

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi:

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

Paragraf 2

Akuisisi

Pasal 29

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, merupakan proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan meliputi penyerahan Arsip Statis dan pengelolaannya dari Pencipta Arsip, meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah Arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Lembaga Kearsipan;
- b. survei Arsip Statis, meliputi survei organisasi dan fisik Arsip Statis kepada perorangan, lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh badan terhadap daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip; dan
- d. penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Badan melaksanakan akuisisi Arsip Statis, terhadap:
 - a. Perangkat Daerah yang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. perorangan;
 - c. lembaga pendidikan swasta; dan
 - d. perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Provinsi/Kabupaten/Kota, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengolahan

Pasal 31

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan Arsip Statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Paragraf 4

Preservasi

Pasal 32

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik Arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak Arsip, meliputi kegiatan:
 - a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan; dan
 - 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 33

- (1) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan Arsip Statis sesuai standar penyimpanan Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 5

Akses

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 35

Autentifikasi Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

Bagian Keempat

Kearsipan Berbasis Teknologi Komunikasi
dan Informatika

Pasal 36

- (1) Lembaga Kearsipan 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 Lembaga Kearsipan.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis, berlaku sistem akses Arsip terbuka.

Pasal 37

- (1) Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat, terdiri dari:
 - a. pangkalan data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data Arsip Vital; dan
 - c. pangkalan data Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data terpusat dilakukan terhadap Arsip Dinamis yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 38

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan 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 penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan nasional, lembaga kearsipan bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Bagian Kelima

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Aparatur Kearsipan

Pasal 39

- (1) Sumber daya manusia aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, terdiri dari pejabat fungsional Arsiparis dan pengelola teknis kearsipan.
- (2) Pengangkatan Arsiparis, diangkat dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh Bupati atau pejabatnya ditunjuk sesuai prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan Arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab 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 kearsipan.

Pasal 41

- (1) Bupati dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola Arsip Dinamis dan Arsip statis.

Pasal 42

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan *sumber daya manusia*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam 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 43

- Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan, melalui:
- a. *pengadaan Arsiparis;*
 - b. *pengembangan kompetensi dan profesionalisme 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 sumber daya kearsipan.*

Pasal 44

Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keenam

Pengembangan Kerja Sama Daerah Dengan Lembaga
Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota

Pasal 45

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan:

- a. kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
- 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 nonpemerintah, dan perorangan.

Bagian Ketujuh

Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan 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 Terhadap Perangkat Daerah dan
BUMD

Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan pembinaan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah 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 IV

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 49

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian Arsip oleh Lembaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 antara lain:

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 53

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

Pasal 54

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

BAB VI
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 55

- (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 56

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 perubahan Arsip oleh Perangkat Daerah tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 59

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 60

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran daerah kepada Perangkat Daerah terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGHARGAAN

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperan serta 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 VIII
PENDANAAN

Pasal 63

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - 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 IX
LARANGAN

Pasal 64

- Pencipta Arsip dan/atau Perangkat Daerah 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 Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 65

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 12 ayat (4), Pasal 14 ayat (2), Pasal 15 ayat (2), Pasal 17, Pasal 19 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 25 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 XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 30 Desember 2015
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH,



OTING ZAENAL MUTAQIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2015 NOMOR 11

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT (307/2015)