



**BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;

b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan 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 Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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);
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 Microfilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2000 Nomor 21 Seri D);
18. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 21);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

dan

BUPATI SUKABUMI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga lain.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informatika 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh OPD yang membidangi Kearsipan.
13. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bentuk unuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip kepada OPD yang membidangi Kearsipan.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
22. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada OPD yang membidangi Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada OPD yang membidangi Kearsipan.
23. 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 lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sukabumi.
28. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDes adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan.

BAB II
AZAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berazaskan:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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 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; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. pembinaan kearsipan;

- c. penyelenggaraan arsip dinamis;
- d. penilaian atau persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis; dan
- f. supervisi kearsipan.

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. pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD dan Desa;
- c. penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi:
 - 1. pemberian persetujuan jadwal retensi terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - 2. pemberian persetujuan pemusnahan arsip terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
 - 3. pengelolaan arsip statis OPD, BUMD, BUMDes serta swasta dan perorangan berskala kabupaten
- d. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan OPD.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN Bagian Kesatu Umum Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informatika;
- d. sumber daya manusia aparatur kearsipan;
- e. pengembangan lembaga kearsipan Daerah;
- f. pengembangan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan;
- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- h. pembinaan kearsipan terhadap OPD dan Desa.

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 sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 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 serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah, BUMD dan BUMDes berdasarkan perjanjian kerjasama, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Daerah dan/atau anggaran perusahaan kepada pemberi kerja, setelah mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemerintah Daerah, BUMD dan BUMDes.
- (6) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (4) dikenakan sanksi administratif.
- (7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.

- (8) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip
Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), pencipta 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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada OPD, BUMD dan Desa membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip pada OPD, BUMD dan Desa membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Pencipta arsip pada OPD, BUMD dan Desa , membuat daftar arsip dinamis kategori arsip terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan melalui OPD yang membidangi kearsipan.
- (6) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis.
- (7) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diatur dengan Peraturan Bupati.
- (9) Pejabat yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (2), ayat (5) dan ayat (7) dikenakan sanksi administratif.
- (10) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (9), 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.
- (11) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 katagori dilindungi kerahasiaanya;
 - 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;
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (2) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (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

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 13

- (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 dari pencipta arsip kepada OPD yang membidangi Kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip oleh OPD dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari OPD, Desa dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke OPD yang membidangi kearsipan, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pejabat pengelola kearsipan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (2) dikenakan sanksi administratif.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.
- (6) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada OPD yang membidangi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13) 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) OPD, Desa dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada OPD yang membidangi Kearsipan.
- (3) Pejabat pengelola kearsipan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (2) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada OPD yang membidangi Kearsipan.

Paragraf 5

Program Arsip Vital

Pasal 19

- (1) Pencipta arsip 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) Pejabat yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Kearsipan BUMD
Pasal 20

- (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 21

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 22

Pengelolaan arsip statis meliputi :

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

Pasal 23

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan proses penambahan khasanah arsip statis pada OPD yang membidangi kearsipan yang dilaksanakan melalui penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, meliputi :

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

Pasal 24

- (1) OPD yang membidangi Kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap:
 - a. perorangan;
 - b. lembaga pendidikan swasta;
 - c. perusahaan swasta; dan
 - d. pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan cara
 - a. sukarela;
 - b. hibah; dan
 - b. ganti rugi.

Pasal 25

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab OPD yang membidangi Kearsipan.
- (2) Pegolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 26

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 27

- (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 28

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh OPD yang membidangi Kearsipan.

BAB IV

SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 30

Sumberdaya manusia aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, meliputi :

- a. arsiparis;
- b. petugas pengelola kearsipan: dan
- c. pejabat struktural di bidang kearsipan.

Pasal 31

- (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 32

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan dan pengelolaan sumberdaya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab 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 33

OPD yang membidangi Kearsipan 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 tunjangan daerah fungsional arsiparis, tunjangan khusus kesejahteraan (*extra fooding*) dan tunjangan khusus kearsipan untuk sumberdaya manusia aparatur kearsipan.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 34

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pencipta arsip dan OPD yang membidangi Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informatika dan komunikasi.

BAB VI

PELAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 36

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh OPD yang membidangi kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip/ *home office*;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.

BAB VII

SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 37

- (1) OPD yang membidangi kearsipan wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi data center OPD yang membidangi Kearsipan.

- (2) Dalam konfigurasi data center arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi data center arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.
- (4) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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.
- (6) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pengorganisasian *data center base* arsip terpusat, terdiri dari:
 - a. data center arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. data center arsip vital; dan
 - c. data center arsip statis.
- (2) Pengorganisasian data base arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing OPD.
- (3) Data center arsip terpusat merupakan simpul jaringan OPD yang membidangi kearsipan dengan pusat jaringan nasional yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 39

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, OPD yang membidangi Kearsipan menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai fungsi:
 - 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, OPD yang membidangi kearsipan bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bapusipda Provinsi Jawa Barat dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 40

- (1) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
- (2) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia.
- (3) Ketentuan mengenai Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
 - a. surat yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan
 - b. surat beserta dokumennya yang menurut Undang- Undang harus dibuat dalam bentuk akta notaril atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

BAB VIII

PERANSERTA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

Pasal 41

Masyarakat dapat berperanserta dalam pengelolaan arsip dalam bentuk forum kearsipan.

Pasal 42

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dibidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/BUMDes; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB IX
LARANGAN
Pasal 43

- (1) Pencipta arsip dan/atau OPD dilarang:
 - a. menyerahkan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip statis
- (2) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 44

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

Pasal 45

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh OPD yang membidangi pengawasan sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh OPD yang membidangi Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XI
PENYIDIKAN
Pasal 47

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dapat melakukan penyidikan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPNS dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
 - a. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - b. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - c. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - d. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - e. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka dan/atau saksi;

- f. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - g. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - h. mengadakan tindakan hukum lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan hasil penyidikannya kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB XII KETENTUAN PIDANA Pasal 48

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (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.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah dan disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Sukabumi.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 13 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten sukabumi Tahun 2001 Nomor 11 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
Pada tanggal 25 Juli 2014
BUPATI SUKABUMI,

ttd

SUKMAWIJAYA

Diundangkan di Palabuhanratu
Pada tanggal 25 Juli 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

ADJO SARDJONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2014 NOMOR 9
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI PROVINSI JAWA
BARAT 96/2014