



BUPATI KEPAHIANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin otentisitas kearsipan daerah dan memberikan perlindungan hukum atas kepentingan daerah dan hak-hak sipil rakyat, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang terpadu dan komprehensif untuk kepentingan generasi sekarangmaupun generasi yang akan datang;
- b. bahwa dalam upaya mendukung pemerintahan yang bersih, pelayanan publik yang berkualitas, perlu diikuti dengan peningkatan pengelolaan kearsipan daerah di semua kelembagaan pemerintahan daerah dalam Kabupaten Kepahiang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Kearsipan Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan diLingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 13).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG

dan

BUPATI KEPAHIANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kepahiang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD , adalah organisasi perangkat daerah Kabupaten Kepahiang.
7. Badan Usaha Milik Daerah, selanjutnya disebut BUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Kepahiang.
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. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhankegiatan meliputi kebijakan, pembinaanKearsipan,dan pengelolaan Arsipdalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Daerah.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
17. Arsip Daerah adalah Arsip Daerah berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan di Daerah.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Daerah.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu system Kearsipan daerah.
25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
26. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan lingkup daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan public 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;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu system Kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagai mana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan,

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh OPD yang menangani Arsip Daerah.

Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. Penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
- d. Organisasi Kearsipan;
- e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- h. sosialisasi Kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Bagian Kedua Pembinaan

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan oleh Arsip Daerah terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan edoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagai mana dimaksud dalam Pasa 17 huruf b, dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.

- (3) Pengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

Bagian Keempat
Penyelenggaraan Sistem Kearsipan

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilakukan dalam suatu sistem Kearsipan.
- (2) Bupati sesuai kewenangannya bertanggungjawab menyelenggarakan system Kearsipan di Daerah.

Pasal 11

- (1) Arsip Daerah menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 12

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berfungsi untuk:

- a. Mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Bagian Kelima
Organisasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. Arsip Daerah.
- (2) OPD dan BUMD berkewajiban membentuk unit Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tugas:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.
- (4) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah berada dilingkungan OPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah OPD
 - b. dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan OPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan OPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada Arsip Daerah; dan

- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.
- (5) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
- a. OPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (6) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD .

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 14

- (1) Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, terdiri atas Arsiparis dan SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam hal Arsip Daerah atau Unit Kearsipan belum memiliki Arsiparis maka pengelola Arsip Daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola Arsip atau fungsional umum dibidang Kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM Kearsipan, melalui :
 - a. usulan pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas dibidang Kearsipan;
 - c. penyediaan makanan daya tahan tubuh dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip dan Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 17

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (1) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar wilayah Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara dan pemerintahan.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD , Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari OPD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari OPD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 20

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) Arsip Daerah menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan Arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh Kerjasama

Pasal 21

- (1) Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 22

Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kecuali terhadap kegiatan Kearsipan untuk Pemerintah Daerah yang sudah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 23

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan Pencipta Arsip.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 24

Arsip Daerah mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah serta BUMD sebagai pemberi kerja berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

- a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - d. pemeliharaan Arsip; dan
 - e. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu system Kearsipan nasional.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan

Pasal 27

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta system klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 28

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 29

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Paragraf 2

Pengguna Kearsipan

Pasal 30

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dana utentisitas Arsip dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (4) Pencipta Arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (5) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(3) berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.

Pasal 31

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 3 Pemeliharaan Arsip

Pasal 32

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip harus menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alihmedia Arsip.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Paragraf 4 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Pasal 35

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah serta BUMD berkewajiban memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati serta BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerapan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (5) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 38

- (1) Arsip Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Arsip Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi criteria sebagai Arsip Statis, kepala Arsip Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 3 Preservasi Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi;dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Arsip Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Arsip Daerah

- menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 44

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Arsip Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Arsip Statis akan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 47

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, Kantor Arsip dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 48

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Arsip Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengawasan Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 50

- (1) Pejabat structural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.

BABVIII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 51

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 37 ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk palinglama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk palinglama 1 (satu) tahun.

BAB IX KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 52

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB X KETENTUAN PIDANA

Pasal 53

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dan Pasal 37 ayat (4) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI KEPAHIANG,

dto.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang,
Pada tanggal 5 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,

dto.

ZAMZAMI Z.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2017 NOMOR : 4

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG PROVINSI
BENGKULU : (4/33/2017);

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kepahiang,



EKO SYAPUTRA, SH
NIP. 197910042008041001

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

I. UMUM

Pengelolaan Kearsipan Daerah memiliki tujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan pelestarian memori daerah, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepahiang. Pengelolaan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara professional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Kabupaten Kepahiang yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri berwenang untuk membentuk Peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyelenggaraan Kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal1

Cukup jelas

Pasal2

Cukup jelas

Pasal3

Cukup jelas

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 ada.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai

bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya 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 yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan Kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan

kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat 1

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Arsip Daerah” adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kepahiang yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor... Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang.

Ayat 2

Cukup jelas

Ayat 3

Cukup jelas

Ayat 4

Cukup jelas

Ayat 5

Cukup jelas

Ayat 6

Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36

Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPAHANG NOMOR 4