



SALINAN

**BUPATI BANGKA BARAT**

---

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT**

**NOMOR 6 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya, akuntabilitas kinerja, peningkatan kualitas pelayanan publik, memori kolektif serta sumber informasi yang utuh, bagi pemerintahan daerah untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih harus dilakukan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan kearsipan di Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674 );
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033 );
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723 );
  7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan fungsional PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);

**Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT  
dan  
BUPATI BANGKA BARAT**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KEARSIPAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Barat
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai lembaga kearsipan daerah dan melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha milik pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
9. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah

daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh unit kerja/ lembaga kearsipan.
17. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
23. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang- kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan,

preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.

27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan Daerah.
29. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
30. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh unit kerja serta diumumkan kepada publik.
31. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu dalam interaksinya dalam penyelenggaraan kearsipan.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
34. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum bagi Kearsipan Daerah.

#### **Pasal 3**

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan :

- a. menjamin akuntabilitas kinerja dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta lembaga kearsipan daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;

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

## **Bagian Kedua**

### **Asas**

#### **Pasal 4**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

## **Bagian Ketiga**

### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 5**

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, penyelenggaraan arsip dinamis, pemberian penilaian atau persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip, penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis serta supervisi kearsipan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemerintahan daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

## **BAB III KEWENANGAN**

### **Pasal 6**

Pemerintah Daerah berwenang untuk :

- a. menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi :
  1. pengelolaan arsip dinamis;
  2. pengelolaan arsip statis;
  3. pengelolaan sistem kearsipan;
  4. pengelolaan jaringan kearsipan;
  5. pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
  6. pengembangan organisasi kearsipan; dan
  7. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap instansi pemerintahan daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.
- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi :
  1. pemberian persetujuan jadwal retensi arsip.
  2. pemberian persetujuan pemusnahan arsip.
  3. pengelolaan arsip statis pemerintahan daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan
- d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada instansi pemerintahan daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

## **BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 7**

Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

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

**Bagian Kedua**  
**Penyelenggaraan Arsip Dinamis**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 8**

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

**Paragraf 2**  
**Penciptaan Arsip**

**Pasal 9**

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

**Paragraf 3**  
**Penggunaan dan Pemeliharaan arsip**

**Pasal 10**

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip membuat daftar arsip aktif dan arsip in aktif.

- (4) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis.
- (5) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (6) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- (7) Penyedia arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab pimpinan dan dilaksanakan oleh pengelola arsip.

#### **Pasal 11**

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

#### **Paragraf 4 Penyusutan Arsip**

#### **Pasal 12**

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

#### **Pasal 13**

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

#### **Pasal 14**

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

### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Instansi pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

### **Pasal 17**

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.

### **Paragraf 5**

#### **Program Arsip Vital**

### **Pasal 18**

- (1) Instansi pemerintahan daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan 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 kesepahaman dan/atau Sertifikat Aset Milik Pemerintah Daerah wajib dilakukan penyimpanan oleh lembaga kearsipan daerah.

**Paragraf 6**  
**Kearsipan BUMD**

**Pasal 19**

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

**Bagian Ketiga**  
**Penyelenggaraan Arsip Statis**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 20**

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

**Paragraf 2**  
**Pengelolaan Arsip Statis**

**Pasal 21**

Pengelolaan arsip statis meliputi:

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

**Pasal 22**

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

- a. konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah;

- b. survei arsip statis, meliputi penelusuran arsip, survei organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan dan lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

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

### **Pasal 25**

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

### **Pasal 26**

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

### **Pasal 27**

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

## **Bagian Keempat**

### **Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Komunikasi dan Informatika**

### **Pasal 29**

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

### **Pasal 30**

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (data centre) arsip terpusat, terdiri dari :
  - a. pangkalan data (data centre) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. pangkalan data (data centre) arsip vital; dan
  - c. pangkalan data (data centre) arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data (data centre) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing SKPD.

### **Pasal 31**

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, 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 penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

**Bagian Kelima**  
**Sumberdaya Manusia Aparatur Kearsipan**

**Pasal 32**

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

**Pasal 33**

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

**Pasal 34**

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

**Pasal 35**

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

**Pasal 36**

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Kearsipan melalui upaya :

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sumberdaya kearsipan.

### **Pasal 37**

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

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

### **Pasal 38**

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

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

### **Bagian Ketujuh Sarana dan Prasarana**

### **Pasal 39**

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

### **Pasal 40**

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

### **Bagian Kedelapan Pembinaan Kearsipan**

### **Pasal 41**

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan atas penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

## **BAB V PENGELOLAAN KEARSIPAN**

### **Pasal 42**

Pengelolaan kearsipan meliputi :

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

### **Pasal 43**

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

### **Pasal 44**

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

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

### **Pasal 45**

- (1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan SKPD meliputi kegiatan :
  - a. penyeleksian arsip in aktif;
  - b. penataan arsip in aktif;

- c. penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan sesuai jadwal retensi dan penilaian ke Unit Kerja serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan daerah meliputi kegiatan :
- a. penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
  - b. pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif;
  - c. penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan pemusnahan arsip;
  - d. pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :
- a. tujuan kearsipan;
  - b. nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan pemerintah, badan, swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
  - c. jadwal retensi arsip;
  - d. peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
  - e. kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
  - f. pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
  - g. pendapat ahli apabila diperlukan.

## **BAB VI**

### **PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP**

#### **Pasal 46**

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

#### **Pasal 47**

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

- a. penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan;
- b. pembentukan dan penghapusan kelembagaan;

- c. peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

#### **Pasal 48**

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

#### **Pasal 49**

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

### **BAB VII**

#### **PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

#### **Pasal 50**

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

#### **Pasal 51**

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

### **BAB VIII**

#### **PERANSERTA MASYARAKAT**

#### **Pasal 52**

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

### **Pasal 53**

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

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

### **Pasal 54**

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

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh lembaga Negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

### **Pasal 55**

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

### **Pasal 56**

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

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

### **Pasal 57**

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

### **Pasal 58**

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

## **BAB IX PENGHARGAAN**

### **Pasal 59**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada SKPD, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## **BAB X PENDANAAN**

### **Pasal 60**

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

## **BAB XI LARANGAN**

### **Pasal 61**

Pengelola arsip, Pencipta arsip dan/atau SKPD dilarang :

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

## **BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 62**

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 61 dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
- a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. penundaan kenaikan pangkat;
  - d. penurunan pangkat;
  - e. mutasi jabatan;
  - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
  - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
  - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 63**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

#### **Pasal 64**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkannya Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat.

Ditetapkan di Muntok  
pada tanggal 22 Juli 2014

**BUPATI BANGKA BARAT,**

ttd.

**Ust. H. ZUHRI M. SYAZALI**

Diundangkan di Muntok  
pada tanggal 23 Juli 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,**

ttd.

**YANUAR**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 6 SERI E**