



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf 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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952); ;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kibupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip serta penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf 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 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952); ;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kibupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO
dan
BUPATI BONE BOLANGO,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bone Bolango.
10. 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.

11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
12. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
13. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Bone Bolango.
14. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA 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 penyusutan dan penyelamatan Arsip.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
18. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
19. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
20. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.

21. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
22. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
23. 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.
24. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
25. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
26. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
27. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
28. 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 lembaga kearsipan.
29. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
30. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
31. 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 lembaga kearsipan.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola

oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bone Bolango.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, badan usaha milik daerah, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip; dan
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. pembinaan kearsipan;
 - b. sumber daya kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - e. pembentukan simpul JIKN;
- (2) Sumber daya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. organisasi kearsipan;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 6

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengawasan kearsipan.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah.
- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.
- (4) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 8

Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Tiap Perangkat Daerah harus membentuk unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.
- (3) Pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Unit kearsipan pada Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit kerja;
- b. melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah;

- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada unit kerja dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 11

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugas pemerintahan bidang Kearsipan di Kabupaten Bone Bolango.

Pasal 12

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. pemerintahan desa;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. BUMD;
- e. perusahaan swasta berskala kabupaten yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
- f. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.

Pasal 13

Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, BUMD, dan perusahaan swasta berskala kabupaten/kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 14

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas jabatan administrasi dan jabatan fungsional Arsiparis.

Pasal 15

Jabatan administrasi terdiri atas:

- a. jabatan administrator setara kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. jabatan pengawas setara kepala bidang; dan
- c. jabatan pelaksana setara kepala seksi dan staf pengelola arsip.

Pasal 16

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pimpinan lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 17

Untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Pengelola Arsip dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

Pasal 18

- (1) Dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip, unit kearsipan Perangkat Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus memiliki Arsiparis.
- (2) Pengadaan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan beban kerja.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 19

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan arsip;
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*);
- c. peralatan kearsipan.

Pasal 20

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membangun gedung penyimpanan arsip (depot).

Pasal 21

Unit kearsipan Perangkat Daerah menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 22

Dalam mendukung tugas dalam pengelolaan arsip, unit kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan peralatan kearsipan sesuai standard.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pembentukan simpulan jaringan;
 - d. kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. kegiatan pengelolaan arsip;
 - f. pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pembangunan diorama dan gedung penyimpanan arsip (depot);
 - h. penyediaan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah; dan
 - i. penyediaan peralatan kearsipan.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab tiap Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan,

dan BUMD serta perusahaan swasta berskala kabupaten/kota yang kegiatannya dibiayai APBD.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi Arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan Kepala Daerah.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 30

Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
- b. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
- c. alih media arsip.

Pasal 31

- (1) Unit kerja pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang ditetapkan Bupati.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard.

Pasal 33

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, disimpan dalam rak arsip (*filing cabinet*).
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip (*filing cabinet*) ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 34

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 35

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan kearsipan sesuai standard.

Pasal 36

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda arsip tersebut autentik.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis melakukan identifikasi arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Daerah.

- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 39

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyelematan arsip, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh tiap pimpinan BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta.
- (3) Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Kepala ANRI.

Pasal 41

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan arsip statis.

Pasal 42

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan

- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 44

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pemusnahan arsip 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.

Pasal 46

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan

- b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 49

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 48 berlaku mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 50

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
 - c. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Daerah.

Pasal 51

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 52

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah kabupaten.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang melakukan akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip,

autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 59

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 60

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 61

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan ruang layanan arsip statis.
- (3) Ruang layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. ruang baca Arsip Statis;
 - b. ruang multimedia;
 - c. ruang transit arsip; dan
 - d. ruang petugas layanan.

Pasal 64

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Kabupaten Bone Bolango.

Pasal 66

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip; dan
 - f. perawatan dan reproduksi arsip.

BAB VI

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 68

- (1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Perangkat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 69

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 70

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.

- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukkan daftar arsip dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.
- (4) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar arsip dinamis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tiap 6 (enam) bulan secara berkala.
- (5) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 71

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 72

Setiap orang yang memusnahkan arsip milik pemerintahan daerah di luar prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan pidana denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan pengelolaan Arsip Statis, Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan tunjangan pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

— 1 —

Pasal 74

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Instansi Vertikal;
- c. Lembaga atau Badan di Luar Negeri;
- d. Pemerintah Provinsi lain;
- e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- f. Lembaga Pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. Perusahaan; dan
- i. Perseorangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Suwawa,
pada tanggal 27 September 2018
BUPATI BONE BOLANGO,



HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 27 September 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2018 NOMOR 16

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO PROVINSI GORONTALO (16/61/2018)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. UMUM

Dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komperhensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem Kearsipan Daerah yang meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. Sistem Kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mapu mengindentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Kearsipan.

Bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Bone Bolango kepada generasi yang akan datang dalam bentuk pelestarian memori bangsa, maka perlu diselamatkan dan dilestarikan bukti-bukti fisik dokumen yang benar dan lengkap mengenai kehidupan berbangsa dan bernegara khususnya peneyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bahwa Pengelolaan arsip merupakan salah satu upaya penyelamatan dan pelestarian bukti-bukti autentik yang berguna sebagai bahan pembuktian dan memori bangsa, penyelamatan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara professional sejak awal terciptanya arsip sampai dengan tahap akhir pemanfaatan arsip tersebut.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR

