



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas dalam kearsipan, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan tugas sebagai pejabat fungsional arsiparis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis, secara professional dan mandiri di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 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);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3574) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5120);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Arsiparis adalah seseorang PNS 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.
6. Arsiparis Kategori Keterampilan yang selanjutnya disebut Arsiparis Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.
7. Arsiparis Kategori Keahlian yang selanjutnya disebut Arsiparis Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.
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. Kegiatan Kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

11. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis.
12. Kegiatan Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
13. Kegiatan Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip melalui pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.
14. Kegiatan Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dan arsip statis dan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip.
15. Kegiatan Autentikasi Arsip adalah tindakan dan prosedur yang harus dilalui untuk menentukan bahwa sesuatu arsip dan/atau hasil penggandaannya adalah sesuai dengan yang dimaksudkan saat terciptanya.
16. Kegiatan Pemberkasan Arsip 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.
17. Kegiatan Penataan Arsip Inaktif adalah penataan arsip inaktif pada unit kearsipan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.
18. Kegiatan Penyimpanan Arsip adalah kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
19. Kegiatan Penggunaan Arsip adalah kegiatan memanfaatkan dan menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, dan/atau penyelesaian sengketa serta kepentingan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Kegiatan Penyusutan Arsip adalah pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

21. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
22. Kegiatan Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
23. Kegiatan Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
24. Kegiatan Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
25. Kegiatan Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
26. Kegiatan Uji Kompetensi Kearsipan adalah Sertifikasi Arsiparis yang dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi bidang kearsipan.
27. Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi adalah proses pengolahan arsip yang dimulai dari pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis, sampai menjadi suatu informasi kearsipan untuk JIKN.
28. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Arsiparis dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
29. Tim Penilai Arsiparis adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang dan ditetapkan oleh Walikota yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Arsiparis Keterampilan jenjang Pemula sampai dengan jenjang Penyelia dan Arsiparis Keahlian jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda.

BAB II RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS, DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Arsiparis termasuk dalam rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Arsiparis, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional di bidang kearsipan yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kewenangannya di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang diduduki oleh PNS.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai tenaga professional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan di bidang kearsipan.

Bagian Ketiga Fungsi dan Tugas

Pasal 4

Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) meliputi:

- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah.
- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Keempat
Wewenang

Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Arsiparis mempunyai kewenangan untuk:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional Arsiparis merupakan jabatan fungsional kategori:
 - a. Arsiparis Keterampilan; dan
 - b. Arsiparis Keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah:
 - a. Arsiparis Pemula;
 - b. Arsiparis Terampil;
 - c. Arsiparis Mahir; dan
 - d. Arsiparis Penyelia.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
 - a. Arsiparis Ahli Pertama;
 - b. Arsiparis Ahli Muda;
 - c. Arsiparis Ahli Madya; dan
 - d. Arsiparis Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Arsiparis Keterampilan dan Arsiparis Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TUGAS POKOK, HASIL KERJA DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 7

Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Bagian Kedua
Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja Arsiparis sebagai berikut:

- a. kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
 1. registrasi arsip;
 2. daftar verifikasi arsip aktif yang autentik;
 3. daftar arsip aktif;
 4. daftar arsip inaktif;
 5. daftar arsip dinamis yang dialih media;
 6. daftar arsip dinamis yang akan diautentikasi;
 7. daftar arsip terjaga;
 8. daftar salinan otentik arsip terjaga;
 9. daftar arsip vital;
 10. daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 11. persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip/ dokumen.
 12. persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip/ dokumen;
 13. daftar arsip yang dimusnahkan;
 14. daftar arsip statis yang akan diserahkan;
 15. laporan pelayanan arsip dinamis; dan
 16. laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.
- b. kegiatan pengelolaan Arsip Statis, sebagai berikut:
 1. laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan;
 2. Daftar Pencarian Arsip;
 3. pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
 4. daftar arsip statis;
 5. sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip, inventaris arsip, *guide* arsip baik tematik maupun khasanah);
 6. daftar arsip sejarah lisan;
 7. daftar arsip statis yang dipreservasi;
 8. daftar arsip statis yang akan direproduksi/alih media;

9. daftar arsip statis yang diautentikasi;
 10. naskah sumber arsip;
 11. laporan pameran kearsipan;
 12. laporan pelayanan arsip statis; dan
 13. laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- c. kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:
1. laporan bimbingan teknis Kearsipan;
 2. laporan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Kearsipan;
 3. laporan penyuluhan Kearsipan;
 4. laporan hasil fasilitasi Kearsipan;
 5. laporan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;
 6. laporan monitoring dan evaluasi sistem informasi Kearsipan;
 7. laporan hasil analisis kebutuhan jabatan arsiparis;
 8. laporan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
 9. laporan penilaian prestasi kerja arsiparis;
 10. sertifikat kompetensi arsiparis;
 11. laporan sertifikasi;
 12. laporan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;
 13. laporan akreditasi kearsipan;
 14. pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan
 15. norma, standar, prosedur dan kriteria Kearsipan.
- d. kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi, meliputi:
1. daftar informasi arsip aktif;
 2. daftar informasi arsip inaktif;
 3. daftar informasi arsip vital;
 4. daftar informasi arsip terjaga;
 5. daftar informasi arsip statis; dan
 6. daftar informasi Kearsipan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Pasal 9

Uraian tugas Arsiparis sebagai berikut:

- a. kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
1. melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
 2. melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
 3. melakukan pemberkasan arsip aktif;
 4. melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 5. melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis;
 6. melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
 7. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;

8. melakukan identifikasi, verifikasi, dan penyusunan daftar salinan otentik arsip terjaga;
 9. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 10. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
 11. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip;
 12. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
 13. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 14. melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
 15. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis; dan
 16. memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
- b. kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, meliputi:
1. melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip;
 2. melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
 3. melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
 4. melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
 5. melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
 6. melakukan identifikasi, verifikasi, dan preservasi arsip statis;
 7. melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;
 8. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
 9. melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
 10. melakukan pameran arsip tekstual dan virtual;
 11. melakukan pelayanan arsip statis; dan
 12. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- c. kegiatan Pembinaan Kearsipan, meliputi:
1. memberikan bimbingan teknis Kearsipan;
 2. memberikan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Kearsipan;
 3. memberikan penyuluhan Kearsipan;
 4. memberikan fasilitasi Kearsipan;
 5. melakukan supervisi penyelenggaraan Kearsipan;

6. melakukan monitoring dan evaluasi sistem informasi Kearsipan;
 7. melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
 8. melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
 9. melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis;
 10. mengikuti uji kompetensi sertifikasi Arsiparis;
 11. melakukan sertifikasi arsiparis;
 12. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;
 13. melakukan akreditasi kearsipan;
 14. menyusun pertimbangan pemberian penghargaan Kearsipan; dan
 15. menyusun norma, standar, prosedur dan criteria kearsipan.
- d. kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi, meliputi:
1. mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
 2. mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
 3. mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
 4. mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
 5. mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
 6. mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.

Pasal 10

Tugas tambahan Arsiparis, adalah:

- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- b. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Breef*;
- c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
- d. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- f. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- h. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan tekknis, modul Diklat Kerasipan dan sosialisasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 11

- (1) Komposisi untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional Arsiparis setingkat lebih tinggi berasal dari:
 - a. tugas pokok; dan/atau
 - b. tugas tambahan.
- (2) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan tugas tambahan diberikan nilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pada awal tahun, setiap Arsiparis wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Sasaran Kerja Pegawai Arsiparis disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja Arsiparis yang bersangkutan.
- (3) Sasaran Kerja Pegawai Arsiparis untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) Sasaran Kerja Pegawai yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

BAB V

PENILAIAN KINERJA JABATAN ARSIPARIS

Pasal 13

- (1) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Arsiparis ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversi ke dalam angka kredit kumulatif sebagai berikut:
 - a. nilai kinerja sebesar 91 ke atas atau dengan sebutan sangat baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
 - b. nilai kinerja sebesar 76 - 90 atau dengan sebutan baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
 - c. nilai kinerja sebesar 61-75 atau dengan sebutan cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
 - d. nilai kinerja sebesar 51-60 atau dengan sebutan kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
 - e. nilai kinerja sebesar 50 ke bawah atau dengan sebutan buruk mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

- (3) Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Arsiparis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penilaian kinerja Arsiparis dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (5) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, pejabat Fungsional Arsiparis wajib mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai yang ditetapkan setiap tahunnya.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka menjamin objektivitas dan keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai, dibentuk Tim Penilai Arsiparis.
- (2) Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh para pejabat penilai; dan
 - b. memberikan bahan pertimbangan kepada Walikota dalam pengembangan PNS, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Arsiparis.

Pasal 15

- (1) Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Arsiparis, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Arsiparis.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Arsiparis sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Arsiparis.
- (4) Anggota Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 1 (satu) orang dari unsur Badan Kepegawaian Daerah.
- (5) Sekretaris Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Arsiparis yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Arsiparis yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Arsiparis; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (7) Apabila jumlah anggota Tim Penilai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Arsiparis, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Arsiparis.

BAB VI PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 16

Walikota memiliki kewenangan mengangkat PNS dalam jabatan Fungsional Arsiparis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - b. pangkat paling rendah Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/c; dan
 - c. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah Sarjana (Sl)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis yang telah ditetapkan melalui pengadaan Calon PNS.
- (4) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PNS harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (5) Calon PNS yang berijazah D.III, dan Sl/D.IV bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis.

Pasal 18

- (1) Arsiparis Kategori Keterampilan yang memperoleh ijazah SI/D.IV dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
 - b. telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Jabatan Arsiparis; dan
 - c. lulus sertifikasi kompetensi Penjurusan Jabatan Arsiparis.
- (2) Pangkat, golongan ruang dan jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Keterampilan yang beralih ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan jenjang kompetensi.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis Kategori Keahlian dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian;
 - b. berijazah Sarjana (SI)/Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - c. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - d. memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
 - e. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. usia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun.
- (2) PNS yang berijazah D.III, dan SI/D.IV bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun sejak diangkat dalam jabatan Arsiparis harus lulus sertifikasi kompetensi penjurusan Jabatan Arsiparis.
- (4) Jabatan/pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi jenjang kompetensi yang diperoleh.

BAB VII
KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kenaikan Pangkat
Pasal 20

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat pejabat fungsional Arsiparis dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan formasi.

Bagian Kedua
Kenaikan Jabatan
Pasal 21

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan Arsiparis dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan formasi.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Arsiparis yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB VIII
KOMPETENSI
Pasal 22

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Arsiparis meliputi kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis, kompetensi dalam pengelolaan arsip statis, kompetensi dalam pembinaan kearsipan, dan kompetensi dalam pengolahan arsip menjadi informasi.
- (3) Kompetensi Arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
 - b. memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
 - c. memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;
 - d. memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;
 - e. memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - f. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis;

- g. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
 - h. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
 - i. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;
 - j. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 - k. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
 - l. memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/ Dokumen;
 - m. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
 - n. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
 - o. memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis;
 - p. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
- (4) Kompetensi Arsiparis dalam pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisa arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip;
 - b. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan analisa dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis;
 - c. memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis;
 - d. memiliki kemampuan untuk melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
 - e. memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan arsip sejarah lisan;
 - f. memiliki kemampuan untuk melakukan preservasi arsip statis;
 - g. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan direproduksi/alih media;
 - h. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi;
 - i. memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian penerbitan naskah sumber arsip;
 - j. memiliki kemampuan untuk merencanakan dan melaksanakan pameran arsip tekstual dan virtual;
 - k. memiliki kemampuan untuk melakukan pelayanan arsip statis; dan

1. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.
- (5) Kompetensi Arsiparis dalam melakukan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan Teknis Kearsipan;
 - b. memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. memiliki kemampuan untuk memberikan penyuluhan kearsipan;
 - d. memiliki kemampuan untuk memberikan fasilitasi kearsipan;
 - e. memiliki kemampuan untuk melakukan supervise penyelenggaraan kearsipan;
 - f. memiliki kemampuan untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan;
 - g. memiliki kemampuan analisa penyusunan rencana kebutuhan jabatan arsiparis;
 - h. memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
 - i. memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis;
 - j. memiliki kemampuan uji kompetensi di bidang kearsipan;
 - k. memiliki kemampuan untuk melakukan sertifikasi kompetensi di bidang kearsipan;
 - l. memiliki kemampuan untuk melakukan analisa hukum dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan;
 - m. memiliki kemampuan dalam melakukan akreditasi kearsipan;
 - n. memiliki kemampuan untuk memberikan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan dalam rangka akreditasi kearsipan; dan
 - o. memiliki kemampuan untuk menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan.
- (6) Kompetensi arsiparis dalam mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi;
 - b. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
 - c. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi; dan
 - f. memiliki kemampuan mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN.

- (7) Penjaminan pemenuhan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kearsipan.

BAB IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 23

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Arsiparis harus diikutsertakan pendidikan dan/atau pelatihan.
- (2) Pendidikan dan/atau Pelatihan yang diberikan bagi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan/atau pelatihan.
- (3) Pendidikan dan/atau Pelatihan bagi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pendidikan formal;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - c. pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - d. pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendidikan formal bagi Arsiparis untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi dapat ditempuh melalui pemberian tugas belajar.

BAB X KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 24

Penetapan kebutuhan PNS dalam jabatan fungsional Arsiparis dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan oleh indikator, antara lain:

- a. jumlah/volume arsip yang tercipta;
- b. lingkup unit kerja atau satuan organisasi yang dibina;
- c. jumlah arsip dinamis yang dikelola;
- d. jumlah arsip statis yang dikelola; dan
- e. bentuk/media arsip yang tercipta.

BAB XI PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN ARSIPARIS

Bagian Kesatu Pemberhentian Sementara

Pasal 25

Arsiparis diberhentikan sementara dari jabatannya, apabila:

- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- b. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
- c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Arsiparis.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali
Pasal 26

- (1) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Arsiparis harus memperhatikan ketersediaan beban kerja kerja sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, wajib diangkat kembali dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila yang bersangkutan telah selesai cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, wajib diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Arsiparis setelah habis masa tugas belajarnya.
- (5) Arsiparis yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, dapat diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Arsiparis apabila yang bersangkutan ditugaskan kembali ke unit kearsipan atau lembaga kearsipan.
- (6) Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) harus memenuhi sebagai berikut:
 - a. lulus uji kompetensi pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya; dan
 - b. usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.

Pasal 27

Pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Arsiparis yang tidak dapat mencapai target nilai kinerja yang ditetapkan dalam Sasaran Kerja Pegawai dibawah 50% dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- (3) Penilaian kinerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

BAB XII
TUNJANGAN JABATAN

Pasal 29

- (1) PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis diberikan tunjangan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tunjangan jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII
PERPINDAHAN JABATAN

Pasal 30

Untuk kepentingan dinas dan pengembangan karier, Arsiparis dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 22 September 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 22 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA