



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 16

TAHUN 2017

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan sebagai bahan penelitian;
 - b. bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. 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.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang.
11. Arsip terjaga adalah arsip negara yang keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

14. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang terdiri dari pengurusan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke 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. Pengguna dan pemelihara arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin kesediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya.
20. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
21. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari satu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks suatu kegiatan, sehingga menjadi suatu berkas yang mempunyai kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
23. Unit pengolah Perangkat Daerah/BUMD adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
24. Unit kearsipan Perangkat Daerah/BUMD adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif Perangkat Daerah.
25. Pengarah surat adalah Kepala Perangkat Daerah/Kepala UPTB/Kepala UPTD/Pimpinan BUMD yang mengarahkan surat ke unit pengolah.
26. Surat rahasia adalah surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara dan Disintegrasi Bangsa.
27. Surat penting adalah surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
28. Surat biasa adalah surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif serta arsip terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin kesediaan arsip yang otentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pasal 4

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 5

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

BAB III PENCIPTAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Penciptaan arsip meliputi:

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar.

Pasal 7

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Bagian Kedua Pengurusan Surat Masuk

Pasal 8

(1) Surat Masuk terdiri atas:

- a. surat penting;
- b. surat biasa; dan
- c. surat rahasia.

(2) Surat Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, dicatat dan dikendalikan oleh unit kearsipan.

- (3) Pengarah surat mengarahkan surat ke unit pengolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat masuk yang bersifat penting yang diarahkan ke unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam lembar pengantar.

Bagian Ketiga Pengurusan Surat Keluar

Pasal 9

- (1) Surat keluar diciptakan oleh unit pengolah.
- (2) Surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (3) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam daftar pengendali/buku agenda surat keluar dan kartu kendali surat keluar.

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Teknis pelaksanaan pengurusan surat masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi:

- a. penataan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif;
- c. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
- d. pengelolaan arsip terjaga;
- e. pelayanan arsip; dan
- f. pemeliharaan.

Bagian Kedua Penataan Arsip Aktif

Pasal 12

- (1) Arsip aktif yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/BUMD yang telah ditindaklanjuti diberkaskan berdasarkan jenis kegiatan baik surat masuk dan surat keluar,
- (2) Arsip aktif yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/BUMD diberkaskan berdasarkan isi surat atau masalah.
- (3) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.

- (4) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
- (5) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukan kembali arsip dengan cepat, tepat dan lengkap pada saat digunakan.
- (6) Arsip aktif disimpan di masing-masing Unit Pengolah Perangkat Daerah/BUMD.
- (7) Ketentuan mengenai pola klasifikasi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah/BUMD dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Unit Kearsipan Perangkat Daerah/BUMD melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.
- (3) Arsip yang sudah memasuki masa inaktif, dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan untuk dilakukan penataan.
- (4) Unit Kearsipan Perangkat Daerah/BUMD sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah/BUMD.
- (5) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
 - c. fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
 - d. fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama; dan
 - e. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan, telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- (7) Ketentuan mengenai penataan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi arsip;
 - b. perlindungan dan pengamanan arsip;
 - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 15

Perangkat Daerah dan BUMD melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelayanan Arsip

Pasal 16

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

Bagian Ketujuh
Pemeliharaan

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah/BUMD melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

BAB VII
PENYUSUTAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Bagian Kedua Pemindahan

Pasal 19

- (1) Unit Pengolah Perangkat Daerah/BUMD wajib memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah/BUMD disertai berita acara pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan Perangkat Daerah/BUMD wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) Perangkat Daerah/BUMD memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Bagian Ketiga Pemusnahan

Pasal 20

- (1) Arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari :
 - a. Perangkat Daerah/BUMD pencipta arsip;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - c. Arsiparis.
- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah/BUMD melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan tidak terkait dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan cara dicacah atau cara lain sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali.
- (4) Prosedur dan kelengkapan bukti pemusnahan arsip terdiri dari :
 - a. pembentukan panitia penilai arsip dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan BUMD tentang pemusnahan arsip;
 - b. panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 1. Kepala perangkat daerah/Pimpinan BUMD;

2. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan;
 3. Arsiparis.
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan BUMD dan Gubernur;
 - f. berita acara yang dilengkapi daftar penilaian arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) harus disaksikan oleh unit di Bidang Pengawas dan Bidang Hukum.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah/BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis retensinya serta berketerangan dipermanenkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD pencipta arsip.

Pasal 23

Penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah/BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai terhadap arsip usul serah;
- c. pimpinan perangkat daerah/BUMD memberitahukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- d. verifikasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis dari pimpinan perangkat daerah/BUMD pencipta arsip kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 24

- (1) Setiap Perangkat Daerah/BUMD harus memiliki arsiparis dan tenaga teknis pengelola arsip sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.
- (3) Keselamatan kerja dan jaminan kesehatan bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/BUMD masing-masing.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah/BUMD menyediakan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah/BUMD harus mempunyai ruangan unit kearsipan (*record centre*).
- (3) Ketentuan mengenai ruangan unit kearsipan (*record centre*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 26

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pengelolaan arsip dinamis yang sedang dilaksanakan oleh pengelola arsip wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan arsip dinamis dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 26 Mei 2017

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 26 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. ROSIADY HUSAENIE SAYUTI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

H. RUSLAN ABDUL GANI
NIP. 19651231 199303 1 135