



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 49TAHUN 2018

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
 - b. bahwa Keputusan Bupati Bondowoso Nomor 569 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);

13. Peraturan...

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
14. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 11 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Masalah Bidang Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2014 Nomor 11);
15. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
7. Bagian Umum dan Protokol adalah Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
8. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9.Arsip...

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat dengan 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 di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
16. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati bertanggungjawab langsung terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3...

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh PD;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan PD;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintahan Daerah terdiri atas:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. arsip dinamis aktif; dan
 - b. arsip dinamis inaktif.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh masing-masing Kepala PD.

(2)Pengelolaan...

- (2) Pengelolaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kartu kendali dan/atau buku agenda untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. JRA untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi paling sedikit:
 - a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. jenis arsip; dan
 - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali dan/atau buku agenda.
- (2) Kartu...

- (2) Kartu kendali dan/atau buku agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum dan Protokol melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum dan Protokol kepada Kepala PD dan/atau Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala PD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
- (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 15...

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada PD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada PD dan Sekretariat Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Dinas untuk arsip statis.

Pasal 16

Unit pengolah dan unit kearsipan pada PD melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB V PEMBERKASAN

Pasal 17

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. *folder/map*;
 - b. *guide/sekat*;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;

e.kode...

- e. kode klasifikasi;
- f. kertas pembungkus;
- g. box tempat menyimpan folder; dan
- h. kartu picies/kartu data.

Pasal 18

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) *Guide*/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e sebagai kode masalah.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies/kartu data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 19

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 20

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilakukan terhadap salinan arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII

PENYUSUTAN

Pasal 21

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan...

- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Dinas.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Bondowoso Nomor 569 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26...

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 20 Juli 2018

BUPATI BONDOWOSO,

AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 20 Juli 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,

SETDA

KARNA SUSWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2018 NOMOR 49

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
 NOMOR 49 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BONDOWOSO

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BONDOWOSO

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan Bagian Umum dan Protokol.

B. Sarana Pengurusan Surat

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
00			21			42		
01			22			43		
02			23			44		
03			24			45		
04			25			46		
05			26			47		
06			27			48		
07			28			49		
08			29			50		
09			30			51		
10			31			52		
11			32			53		
12			33			54		
13			34			55		
14			35			56		
15			36			57		
16			37			58		
17			38			59		
18			39			60		
19			40			61		
20			41			62		

C. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan arsip dilakukan:

a. Tata Usaha Pengelola

- 1) menyeleksi arsip yang dipindahkan;
- 2) membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- 3) menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
- 4) membuat berita acara pemindahan arsip.

b. Unit...

- b. Unit Kearsipan Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.
 - 1) menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
 - 2) menyimpan arsip inaktif dalam file; dan
 - 3) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
2. Pemusnahan Arsip
Proses pemusnahan arsip:
 - 1) tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Bupati; dan
 - 2) petugas yang akan melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.
3. Penyerahan Arsip Statis
 - a. peneliti menentukan arsip yang diserahkan ke PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
 - b. membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
 - c. penyerahan ke Arsip PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NO.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip di lingkungan dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Pemusnahan Arsip secara total dengan cara:

- a. penghancuran;
- b. peleburan secara kimia; dan
- c. saksi-saksi kepala unit kearsipan.


BUPATI BONDOWOSO,
AMIN SAID HUSNI