



**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 63 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LEBONG**



**BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 63 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien dan ekonomis di bidang pengelolaan arsip, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lebong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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);
7. 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 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016);
13. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Nomor 36 Tahun 2016);
14. Peraturan Bupati Lebong Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lebong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Organisasi Perangkat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa harus dilakukan.
9. Tata Kearsipan adalah kaidah atau aturan yang berkenaan dengan arsip.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dibidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. 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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Dinas.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Pengelola Arsip adalah Fungsional Umum yang diberi tugas di lingkungan unit kerjanya.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. 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.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

28. 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.
29. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
30. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. Preservasi Arsip adalah tindakan perlindungan dan perawatan terhadap arsip, sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
32. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
33. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
34. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dan standarisasi dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.

Tujuan

Pasal 3

Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk;
 - b. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar;
 - c. SOP Pemberkasan Arsip Aktif;
 - d. SOP Penataan Arsip Inaktif Teratur;
 - e. SOP Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur;
 - f. SOP Pemindahan Arsip Inaktif;
 - g. SOP Pemusnahan Arsip diatas 10 Tahun;
 - h. SOP Pemusnahan Arsip dibawah 10 Tahun;
 - i. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip;
 - j. SOP Alih Media Arsip;
 - k. SOP Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di Lingkungan OPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh pencipta arsip melalui Kepala Unit Kearsipan.

BAB V
EVALUASI DAN PENGKAJIAN

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mengetahui efektifitas dan peningkatan kualitas SOP Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong secara rutin dan/atau berkala dilakukan :
 - a. evaluasi; dan
 - b. pengkajian.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan setiap akhir tahun.
- (3) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (4) Evaluasi dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 6 November 2018

BUPATI LEBONG,

Cap/dto

H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada Tanggal 2018

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,

Cap/dto

DALMUJI SURANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,



Drs. H. ABUL ADHA
NIP. 89670321 198603 1 001