



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 84 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka dipandang perlu untuk membuat peraturan penataan sistem kearsipan di Kabupaten Kaur sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Kaur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 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);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KAUR

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DIPERIKSA 7	PARA 8

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

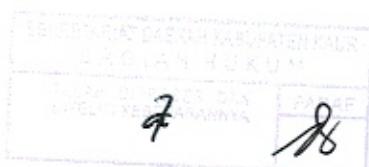
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kaur
4. Dewan Perwakilan Rakyat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur.
6. Organisasi Perangkat Daerah atau OPD yang membidangi kearsipan adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Kaur.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah Rekaman kegiatan dan 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Viral adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
12. Arsip In Aktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
13. Arsip statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki guna kesejahteraan, telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga Kearsipan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Unit kerja adalah Sekretariat, Badan, dan Kantor di Lingkungan dan Kabupaten Kaur.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi segala bentuk kegiatan dari instansi dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan kearsipan.



Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan yang dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari kebijakan, kelembagaan sistem, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta pembiayaan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

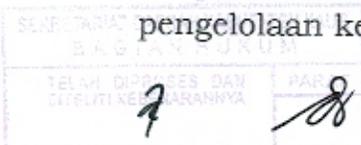
- (1) Maksud penyelenggaraan Kearsipan adalah menjamin tertibnya penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Kaur.
- (2) Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan ini adalah :
 - a. menciptakan sistem Kearsipan Daerah sebagai bagian dari sistem administrasi secara nasional;
 - b. menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan tulang punggung dalam manajemen pemerintahan;
 - c. menjamin keselamatan dan pemeliharaan bukti pertanggungjawaban dan pewarisan nilai budaya daerah sebagai bagian bahan pertanggungjawab Nasional;
 - d. menjadikan arsip sebagai memori dan jati diri Daerah;
 - e. mewujudkan Penyelenggaraan kearsipan sebagai sumber informasi yang mampu meningkatkan etisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan administrasi pemerintah;
 - f. menyelenggarakan kearsipan pada instansi dengan memanfaatkan Tenaga fungsional arsiparis sebagai pengelola arsip; dan
 - g. memberikan pelayanan kepada pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku.

BAB IV KEBIJAKAN KEARSIPAN Bagian Pertama Kewajiban Pemerintah Kabupaten Kaur

Pasal 5

Untuk mewujudkan maksud dan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pemerintah Kabupaten Kaur berkewajiban :

- a. menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- b. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- c. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Pemerintah Kabupaten Kaur;
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan dan menyelenggarakan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Daerah;
- e. melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku;
- f. memberikan penghargaan terhadap instansi atau lembaga lainnya serta arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan



- g. setiap Organisasi Perangkat Daerah harus memberikan kesempatan kepada arsiparis dan pengelola arsip untuk pengembangan kearsipan.

Bagian Kedua
Kewajiban Instansi dan Lembaga Lainnya

Pasal 6

- (1) Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur berkewajiban menyelenggarakan arsip dinamis aktif dan memindahkan arsip dinamis in aktif ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Organisasi Perangkat Daerah lainnya berkewajiban menyelenggarakan arsip dinamis di lingkungannya dan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Dinas Perpustakaan berkewajiban menerima, menyimpan, memelihara dan menyelematkan serta memanfaatkan arsip yang berasal dari instansi pemerintah dan lembaga lainnya; dan
- (4) Setiap Organisasi Perangkat Daerah dan lembaga lainnya berkewajiban membentuk unit kearsipan di lingkungan masing-masing.

Pasal 7

Untuk menyelamatkan arsip, Dinas Perpustakaan dapat berkerja sama dengan lembaga lainnya.

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip in-aktif dari instansi ke lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip;
- (2) Penyerahan Arsip Statis dan Lembaga lainnya dilaksanakan minimal 1(satu) kali dalam 10 (sepuluh) Tahun; dan
- (3) Dinas Perpustakaan dapat melaksanakan penyelamatan arsip secara langsung terhadap arsip yang bernilai guna tinggi bagi pertanggungjawaban Daerah (Akuisisi Strategis).

BAB V
SISTEM KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Pengolahan arsip meliputi dua sistem :
 - a. pengolahan arsip Dinamis; dan
 - b. pengolahan Arsip Statis.
- (2) Setiap Organisasi Perangkat Daerah lainnya berkewajiban mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan serta menjaga kerahasiaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Pengolahan Arsip Dinamis meliputi Tata Naskah Dinas, pengendalian Naskah Dinas, penataan berkas dan penyusutan Arsip.



Pasal 11

- (1) Kegiatan Pengelohan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, selanjutnya tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati; dan
- (2) Kegiatan Arsip Dinamis untuk Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur tersendiri oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip statis meliputi prose penambahan khasanah Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis merupakan Wewenang dan tanggungjawab lembaga Kearsipan dengan memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku.

Pasal 13

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

- (1) Sumber Daya Manusia Pengelolaan Arsip merupakan Pegawai yang menangani Kearsipan yang terdiri dari Pejabat Fungsional Arsiparis dan pegawai pengelola Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- (2) Setiap Organisasi Perangkat Daerah harus menyediakan tenaga arsiparis dan di tempatkan pada unit Kearsipan; dan
- (3) Pemerintah Kabupaten Kaur Mengusulkan Tugas Arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian Tunjangan, biaya Operasional dan Pembinaan Karir Arsiparis.

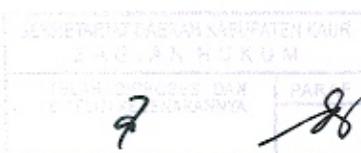
BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 17

Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Nilai Guna Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 18

- (1) Unit-Unit pengolah wajib melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah, sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap;
- (2) Arsip-arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, dan telah habis jangka simpannya wajib diserahkan dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.



Pasal 19

Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (Satu) kali dalam setahun atau apa bila terjadi perubahan dalam struktur Organisasi Perangkat Daerah segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar pertelaan Arsip atas arsip-arsip yang diserahkan.

BAB IX PENYELAMATAN DAN PEMANFAATAN

Pasal 20

- (1) Setiap Organisasi Perangkat Daerah Melaksanakan penyelamatan dan pemanfaatan serta memperdayakan arsip bagi kinerja Organisasi;
- (2) Dinas Perpustakaan dalam Menyelamatkan dan memanfaatkan arsip statis melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah Arsip statis.

Pasal 21

- (1) Untuk Penyelamatan bahan Bukti pertanggungjawaban kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan serta kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- (2) Penyelamatan Arsip sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang bernilai guna bagi Pemerintah Kabupaten Kaur, Negara dan Bangsa.

Pasal 22

- (1) Arsip Dinamis bersifat tertutup bagi pihak yang tidak berhak, kecuali untuk kepentingan Dinas.
- (2) Bagi pengguna Jasa layanan informasi Arsip Dinamis diluar Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan harus memiliki rekomendasi Bupati.

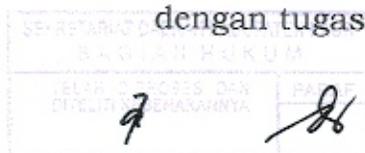
Pasal 23

- (1) Bagi warga Negara Asing yang ingin Melakukan penelitian terhadap arsip statis yang ada dilembaga kearsipan harus mendapat izin dari Bupati.
- (2) Bagi pengguna jasa layanan yang akan menggandakan arsip pada lembaga kearsipan dapat dikenakan biaya administrasi.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas/Badan/Kantor.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 24

- (1) Setiap Instansi menyediakan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.



- (2) Penyediaan dana untuk penyelenggaraan kearsipan sebagaimana di maksud ayat (1) merupakan bagian anggaran instansi yang bersangkutan.
- (3) Terhadap arsip yang bernilai pertanggungjawaban Daerah dan nasional yang dimiliki Swasta/Perorangan, untuk memilikinya Pemerintah Kabupaten Kaur dapat melakukan perundingan.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 25

- (1) Dinas Perpustakaan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Kaur;
- (2) Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan Kearsipan di Lingkungan Instansi/Unit kerja masing-masing; dan
- (3) Untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Kabupaten sebagai Bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, Lembaga Kearsipan mengadakan Koordinasi dan hubungan Fungsional serta pembinaan kepada Lembaga-lembaga Kearsipan Kabupaten Kaur, dalam batas-batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pengawasan

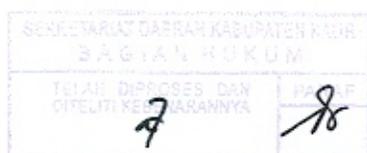
Pasal 26

- (1) Dinas Perpustakaan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kaur sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- (2) Dinas Perpustakaan dapat memberikan penilaian, penyelenggaraan pengelola kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta menyampaikan laporan kepada Bupati.

BAB XII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 27

Organisasi Perangkat Daerah yang tidak menyelenggarakan kearsipan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang Berlaku.



BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini harus sesuai dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

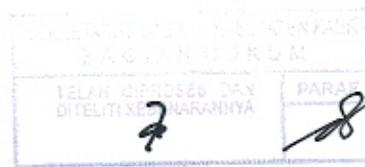
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal *11 September* 2019

BUPATI KAUR,



GUSRIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal *12 September* 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,**

H. NANDAR MUNADI, S.Sos, M.Si.

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2019 NOMOR : 769