



BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 2019**

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah Bengkulu Selatan. Perlu ditetapkan Pedoman tata Kearsipan Pemerintah Daerah Bengkulu Selatan
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu Menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956(Lembaran Negara Tahun 1996 No.55) Tentang Pembentukan Daerah tingkat II (daulu Kabupaten Otonom).
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494), Pelaksanaan UU Nomor. 43 tahun 2019.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 1282);

6. Perda Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Kabupaten Bengkulu Selatan
4. Instansi adalah Organisasi Perangkat Daerah Bengkulu Selatan.
5. Dinas Perpustakaan & Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan & Arsip daerah kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Unit Kearsipan adalah Unit yang secara fungsional Bagian/Sub bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/ Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Instansi di tingkat Kabupaten Bengkulu Selatan.
mengkoordinasikan, membina dan menangani kearsipan pada instansi yaitu
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan instansi sebagaipencipta dan pengguna Arsip Aktif.
8. Arsip adalah:
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
 - b. Naskah-naskah yang di buat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau program dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan
9. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
10. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan termenerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
11. Arsip Dinamis In-aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pasal 2

- (1) Bupati Melalui Sekretaris Harus Bertanggung Jawab terhadap Penyelenggaraan tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- (2) Kepala Instansi Melalui Sekretaris instansi atau Pejabat yang menangani tata usaha bertanggung Jawab Terhadap Penyelenggaraan tata Kearsipan di lingkungan Instansi yang di Pimpinnya.

Pasal 3

- (1) Arsip di Kabupaten meliputi :
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif; dan
 - d. Arsip Statis.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di ruang khusus.

Pasal 4

- (1) Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten meliputi kegiatan.
 - a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana dan tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
 - b. Penataan arsip dengan sarana klasifikasi.
 - c. Klasifikasi arsip.
 - d. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip.
 - e. Pengelolaan arsip media baru.
 - f. Pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer dan
 - g. Pemeliharaan dan perawatan arsip.
- (2) Dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 5

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lempariran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Masing-masing Instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara:
 - a. Penyusutan arsip yaitu:
 1. Pemindahan arsip dari Unit pengelola ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
 2. Pemindahan arsip dari Instansi ke Kantor Perpustakaan dan Arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
 - b. Penyerahan Arsip Statis Pemerintah Kabupaten ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun.

c. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

(2) Pada masing-masing Unit Kerja pada Instansi diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis Aktif (*Central File*) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada Pimpinan di Unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 8

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 9

Unit Kearsipan pada masing-masing Instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan meliputi pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip, serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

Pasal 10

Selain pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan pula pembinaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 2019

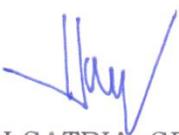
2019

BUPATI BENGKULU SELATAN,

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,


YUDI SATRIA, SE., MM
NIP. 196502181993031006