



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (3) pasal 12 ayat (5), pasal 13 ayat (5), dan pasal 17 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat ;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143, 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 53 Tambahan Berita negara Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2018 Nomor 03).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

- 12 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan /atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- 13 Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
- 14 Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
- 15 Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- 16 Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
- 17 Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu system Kearsipan Daerah.
- 18 Akuisisi arsip statis adalah proses Penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaanya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- 19 Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Selanjutnya yang dimaksud Pasal 3 ayat (1) LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Sekretariat masing-masing Perangkat Daerah, Perangkat Desa dan Perusahaan Daerah.

Pasal 5

Pada setiap Perangkat Daerah ditegaskan pejabat fungsional Arsiparis :

- a. Badan, paling sedikit 2 (dua) orang;
- b. Sekretariat DPRD, paling sedikit 2 (dua) orang;
- c. Dinas, paling sedikit 2 (dua) orang;
- d. Bagian, paling sedikit 1 (satu) orang, kecuali Bagian Umum paling sedikit 2 (dua) orang; dan/atau
- e. Kantor, paling sedikit 1 (satu) orang.

Pasal 6

Pemerintah Daerah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga Kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

Pasal 7

Jenis arsip mencakup :

- a. Arsip Dinamis :
 1. Arsip Dinamis aktif; dan
 2. Arsip Dinamis in aktif; dan
- b. Arsip Statis.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan mencakup :
 - a. Pembuatan Naskah Dinas dengan sarana Tata Naskah Dinas;
 - b. Pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas dengan sarana Kartu Kendali;
 - c. Penataan Arsip Dinamis dengan sarana Klasifikasi dan Indeks;
 - d. Pengelolaan Arsip Dinamis dengan sarana Klasifikasi dan Indeks;
 - e. Layanan Informasi Kearsipan; dan
 - f. Penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur tersendiri.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sarana dan prasarana manual dan teknologi informasi.
- (3) Standar Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada :
 - a. Standar penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi;
 - b. Standar minimal Gedung dan Ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. Standar Boks Arsip;
 - d. Standar Folder dan Guide Arsip; dan
 - e. Standar sarana dan prasarana lain yang mendukung pelaksanaan kearsipan.

Pasal 10

Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah mengalokasikan dana untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

BAB IV

PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Unit Pengolah terdiri dari:
 1. Bagian, di lingkungan sekretariat Daerah; dan

2. Bidang atau seksi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, dan desa atau kelurahan;

b. Unit Kearsipan terdiri dari:

1. bagian umum; dan

2. sekretariat, tata usaha atau sub bagian umum di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, desa atau kelurahan.

(3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi:

a. organisasi Politik;

b. organisasi masyarakat;

c. perusahaan; dan

d. perorangan.

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2), meliputi kegiatan:

a. Penciptaan arsip meliputi:

1. pembuatan arsip; dan

2. penerimaan arsip.

b. Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan:

1. klasifikasi arsip;

2. sistem klasifikasi keamanan; dan

3. akses arsip.

c. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui kegiatan:

1. pemberkasan arsip aktif;

2. penataan arsip inaktif;

3. penyimpanan arsip; dan

4. alih media arsip.

d. Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

1. pemindahan arsip inaktif; dan

2. pemusnahan arsip.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menyelamatkan arsip yang memiliki informasi dan bukti yang bernilai guna.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan pelayanan arsip statis.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pemerintahan Desa serta perusahaan swasta, organisasi sosial, politik maupun perorangan.
- (5) Setiap unit kearsipan harus menyerahkan arsip statis kepada LKD

Pasal 14

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung oleh LKD.
- (2) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 15

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis

Pasal 16

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventarisasi arsip statis.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;

- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 17

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 18

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis LKD menyediakan Prasarana dan sarana.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

BAB VI
SISTIM KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

Pasal 19

- (1) Asas Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan arsip dinamis.

Pasal 20

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi :
 1. informasi biasa;
 2. informasi terbatas;
 3. informasi rahasia; dan
 4. informasi sangat rahasia;
 - b. keempat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
 - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan arsip dan akses arsip dinamis menggunakan sarana perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).
- (3) Perangkat keras (hardware) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/ terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.

- (4) Perangkat lunak (software) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. daftar arsip aktif, in aktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan in aktif.
- (5) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut :
 - a. 000 : Umum
 - b. 100 : Pemerintahan
 - c. 200 : Politik
 - d. 300 : Keamanan dan Ketertiban
 - e. 400 : Kesejahteraan
 - f. 500 : Perekonomian
 - g. 600 : Pekerjaan umum dan Ketenagakerjaan
 - h. 700 : Pengawasan
 - i. 800 : Kepegawaian
 - j. 900 : Keuangan

BAB VII

PENGAMANAN ARSIP

Pasal 21

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. kategori arsip terbatas disimpan pada filling cabinet;
 - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi/Rool Opec.
- (3) Pengamanan informasi arsip meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.

BAB VIII

KLASIFIKASI DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 22

- (1) Sistem klasifikasi dan pengaturan akses arsip digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak untuk mengakses arsip terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna internal yang ada di instansi dan pengguna eksternal di luar instansi.

Pasal 23

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) terdiri dari :
 - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Pimpinan Tingkat Tertinggi, yaitu Kepala Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
 2. Pimpinan Tingkat Tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris dan Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 3. Pimpinan Tingkat Menengah (satu tingkat dibawah pimpinan level tinggi), yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level diluar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - b. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin;

- c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Lombok Barat.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) terdiri dari :
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakkan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat .

Pasal 25

Setiap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah menyerahkan Arsip In aktif yang sekurang-kurangnya berusia 10 (sepuluh) Tahun dan Arsip Statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat .

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

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

Ditetapkan di Gerung

pada tanggal 5. SEPTEMBER - 2019

BUPATI LOMBOK BARAT,



H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung

pada tanggal 5- SEPTEMBER - 2019 .

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,



H. MOH TAUFIQ

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2019 NOMOR 39