



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI**

NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan dan menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, maka pengaturan pengelolaan arsip dinamis harus disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (3902),

Handwritten signature

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah) 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;
7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

2/10

Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenang daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Lembaga Kearsipan Daerah disingkat LKD adalah Perangkat yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah.
7. 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, Penyelenggara Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik , Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Handwritten signature

8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Unit Pengolah adalah bidang atau bagian pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.
10. Unit Kearsipan adalah bidang atau bagian pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif.
11. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Pengelola arsip adalah orang yang bertanggung jawab dalam unit pengolah arsip.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Pencipta arsip tingkat daerah adalah pemerintahan daerah provinsi, pemerintahan kabupaten/kota, BUMD dan pemerintahan desa.
15. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam suatu peristiwa yang menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak, dan menjamin terpeliharanya arsip, baik fisik maupun informasinya.
17. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
18. 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.

Handwritten signature

19. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
20. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
21. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
22. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
23. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah.
24. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah telah menurun.
25. Kode Komponen adalah kode yang menunjukkan unit kerja yang menciptakan suatu arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip yang 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 atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
27. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
28. Surat biasa adalah surat yang informasinya tidak perlu ditindak lanjuti, baik administrasi, maupun tindakan serta tidak akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi instansi apabila surat tersebut hilang; dan
29. Surat penting adalah surat yang memerlukan tindakan lanjut administrasi maupun tindakan yang dapat menimbulkan kerugian apabila hilang atau terlambat memprosesnya.

Handwritten signature or initials.

30. Media adalah suatu alat perantara atau pengantar yang berfungsi untuk menyalurkan informasi dari suatu sumber kepada penerima pesan.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan Pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah oleh Pencipta Arsip.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan;
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital.

Pasal 7

Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan tanggung jawab Pencipta Arsip.

Handwritten signature

**Bagian Kedua
Penciptaan Arsip**

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari angka 000 sampai dengan angka 999.
- (5) Kode komponen digunakan untuk menambah penjelasan pencipta arsip dalam pengurusan naskah dinas di Sekretariat Perangkat Daerah.
- (6) Kode klasifikasi arsip dan kode komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (4) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (5) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (6) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Handwritten signature

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) diperuntuhkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan pengajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten signature

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengelola.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (3) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat;
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

Handwritten signature

- (5) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal, dan
 - f. keterangan.
- (6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan Melalui kegiatan Pengaturan fisik, Pengolahan informasi dan Penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah dan;
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.

7/8

Pasal 18

Unit Pengolah membuat daftar arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.

Pasal 19

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepada unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan program arsip dinamis.
- (2) Program arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemilihan
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan pengolah.

Bagian Kelima

Penyusutan Arsip

Pasal 21

Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 22

- (1) Unit pengolah perangkat Daerah dan Pemerintah Desa wajib memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan Daerah dan

27/1

Pemerintah Desa disertai berita acara pemindahan dan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.

- (2) Unit kearsipan perangkat daerah dan pemerintah desa wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan kembali apabila diperlukan.

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa memindahkan arsip inaktif yang retensinya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari LKD disertai Berita Acara dan dilengkapi daftar arsip.
- (2) LKD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Pasal 24

- (1) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembuktian.
- (4) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa selain mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan Persetujuan dari Bupati.
- (5) Pemusnahan arsip yang dimiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD berdasarkan Keputusan Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari

FD

panitia penilai arsip dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (6) Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah atau Perangkat Desa menjadi tanggungjawab Kepala LKD.
- (7) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila;
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang ; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (8) Arsip yang belum ditentukan retensinya dimusnakan berdasarkan nilai guna.
- (9) Pemusnahan arsip dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya dengan cara dilebur dengan menggunakan bahan kimia.

Pasal 25

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib di simpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip kepada kepala perangkat daerah;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada bupati;
 - e. persetujuan pemusnahan arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun dari bupati;
 - f. persetujuan dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - g. keputusan Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa tentang Pemusnahan Arsip;
 - h. berita acara pemusnahan;
 - i. daftar arsip yang dimusnahkan.

24/1

- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnakan dibawah 10 (sepuluh) tahun ditembuskan kepada LKD.
- (5) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnakan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditembuskan kepada ANRI.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 26

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa harus mempunyai arsiparis atau pengelola kearsipan sesuai kebutuhan.
- (2) Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa yang belum mempunyai arsiparis, pengelolaan arsip dilaksanakan oleh pengelola kearsipan.
- (3) Pengangkatan pengelola kearsipan di Perangkat Daerah dan pengangkatan pengelola kearsipan di Pemerintah Desa ditetapkan oleh Kepala LKD.
- (4) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pengelola sumber daya kearsipan.
- (5) Pengelola kearsipan harus memiliki kompetensi teknis kearsipan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 27

Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa bertanggungjawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan.

Handwritten signature

BAB V

EVALUASI DAN MONITORING

Pasal 28

- (1) Evaluasi dan Monitoring pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip menjadi materi penilaian kinerja Perangkat Daerah.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 29

Kepala Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Bupati yang tembusannya disampaikan kepada LKD.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam penyusunan program penyelenggaraan kearsipan yang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Desa bertanggungjawab dalam penyusunan program penyelenggaraan kearsipan yang dianggarkan dalam APBDes.

1/12

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 27 Desember 2023

BUPATI KUANTAN SINGINGI,



SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 27 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



DEDY SAMBUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2023 NOMOR.