



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

GERAKAN BUDAYA SADAR ARSIP (BUDARSIP)
DI KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang terpadu dan mampu mendukung reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Purwakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu untuk membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan dengan membudayakan pengelolaan arsip yang baik melalui satu gerakan budaya sadar arsip ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Gerakan Budaya Sadar Arsip (Budarsip) di Kabupaten Purwakarta.

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GERAKAN BUDAYA SADAR ARSIP (BUDARSIP) DI KABUPATEN PURWAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.

4. Penyelenggara pemerintahan daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat menjadi LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dan wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
10. Organisasi Politik yang selanjutnya disingkat Orpol adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan Negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

11. Perseorangan adalah Warga Negara Indonesia yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan, posisi tertentu dalam suatu Pemerintahan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan.
12. Gerakan Budaya Sadar Arsip yang selanjutnya disingkat Gerakan Budarsip adalah upaya untuk meningkatkan kesadaran Lembaga Kearsipan Daerah dan Penyelenggara pemerintahan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa, dan Perseorangan dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang baik melalui berbagai aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan 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 tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. 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.

20. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
21. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. 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.
23. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
24. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Gerakan Budarsip merupakan gerakan yang menjadi acuan bagi LKD, Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa, dan Perseorangan dalam melaksanakan gerakan tertib arsip di Kabupaten Purwakarta

Pasal 3

Tujuan dari Gerakan Budarsip antara lain untuk :

- a. Menyusun kebijakan kearsipan secara berkesinambungan pada LKD, Perangkat Daerah, Ormas, Orpol dan Desa termasuk pada pelaksanaannya;

- b. Membentuk organisasi kearsipan pada LKD, Perangkat Daerah, BUMD dan Desa yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- c. Mengelola sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
- d. Mengelola prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
- e. Melaksanakan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- f. Menyediakan dan menggunakan dana kearsipan secara efektif dan efisien pada LKD, Perangkat Daerah dan Desa.

BAB II

STRATEGI DAN SASARAN

Pasal 4

Strategi utama Gerakan Budarsip meliputi :

- a. Menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada LKD, Perangkat Daerah, BUMD dan Desa untuk mewujudkan akuntabilitas dan *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada LKD, Perangkat Daerah, BUMD, Orpol, Ormas dan Desa; dan
- c. Peningkatan partisipasi BUMD, Orpol, Ormas, Desa dan masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan arsip, dan pengawasan tata kelola arsip yang mendukung perilaku sadar dan tertib arsip.

Pasal 5

Sasaran Gerakan Budarsip meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana kearsipan, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan.

Bagian Kesatu
Tertib Kebijakan Kearsipan

Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi arsip;
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 - d. Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Selain kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala LKD juga perlu menetapkan peraturan bupati lainnya berupa pedoman bagi tata kelola arsip yang menunjang pada tertib kebijakan kearsipan khususnya bagi pencipta arsip di luar penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 7

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bupati melalui LKD melaksanakan program pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Kedua
Tertib Organisasi Kearsipan

Pasal 8

- (1) Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif (*Central File*) pada Penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah, Desa, BUMD, dan Organisasi Masyarakat/Politik.

Pasal 9

Unit kearsipan pada Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :

- a. Unit kearsipan I berada pada LKD;
- b. Unit Kearsipan II berada di Sekretariat Perangkat Daerah, Desa, BUMD, dan Organisasi Masyarakat/Politik.

Bagian Ketiga

Tertib Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:
 - a. Tersedianya arsiparis pada perangkat daerah paling sedikit 1 (satu) orang;
 - b. Tersedianya arsiparis pada kecamatan paling sedikit 1 (satu) orang.
- (2) Dalam hal belum terdapat arsiparis pada perangkat daerah atau kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kegiatan kearsipan dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip sampai tersedianya arsiparis.
- (3) Pengelolaan jumlah arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

Pasal 11

Pengangkatan arsiparis oleh pemerintah daerah sesuai dengan analisa beban kerja dalam rangka mengoptimalkan gerakan Budarsip.

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pengembangan sumber daya manusia, wajib menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan sebagai upaya peningkatan kualitas arsiparis.
- (2) Bimbingan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan keperluan serta berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh instansi pembina kearsipan dan/atau Bupati.

Bagian Keempat
Tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 13

- (1) Tertib prasarana dan sarana meliputi tersedianya ruangan, peralatan dan gedung.
- (2) Tertib prasarana dan sarana termasuk dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya.

Pasal 14

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari :

- a. Ruang sentral arsip aktif (*central file*) terdapat di setiap perangkat daerah, BUMD dan Desa sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
- b. Lemari *Filling cabinet*, folder, map gantung, agenda, kartu kendali, kartu disposisi, buku ekspedisi, sekat, computer dan aplikasi pengelolaan arsip.

Pasal 15

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari :

- a. Penyediaan ruangan sentral arsip inaktif (*record center/ Depo*) untuk perangkat daerah, BUMD dan Desa.
- b. Penyediaan rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, folder, *out indicator*, buku peminjaman arsip, *guide*, deskripsi, sampul, daftar arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Pasal 16

Penyediaan ruangan sentral arsip inaktif (*record center*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a, wajib dimiliki oleh perangkat daerah, BUMD dan Desa.

Pasal 17

Ukuran dan besaran dari ruangan sentral arsip inaktif di perangkat daerah, BUMD dan Desa disesuaikan dengan volume arsip yang dikelola dan harus mentaati peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima
Tertib Pengelolaan Arsip

Pasal 18

Tertib pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, BUMD, Ormas, Orpol dan Desa meliputi :

- a. Pembuatan daftar arsip dinamis;
- b. Pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip statis;
- c. Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur.

Paragraf I

Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 19

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri dari dua kategori yaitu arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 20

- (1) Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan setiap perangkat daerah, BUMD dan Desa.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan pada setiap Perangkat daerah, BUMD dan Desa.

Pasal 21

- (1) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas paling sedikit memuat :
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Nomor Berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. Uraian Informasi Berkas;
 - e. Kurun Waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.

- (3) Daftar Isi Berkas sekurang-kurangnya memuat :
- Nomor berkas;
 - Nomor Item arsip;
 - Kode klasifikasi;
 - Uraian Informasi arsip;
 - Tanggal;
 - Jumlah; dan
 - Keterangan.

- (4) Unit kerja menyampaikan daftar arsip kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 22

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :

- Pencipta arsip;
- Unit Pengolah;
- Nomor arsip;
- Kode klasifikasi;
- Uraian informasi arsip;
- Kurun waktu;
- Jumlah; dan
- Keterangan.

Paragraf 2

Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan :
- Pemindahan arsip inaktif;
 - Pemusnahan arsip;
 - Penyerahan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat daerah, BUMD dan Desa secara berkala berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) Pemindahan arsip inaktif pada Perangkat Daerah dilakukan dari unit pengolah kepada unit kearsipan di

- lingkungan Dinas yang bersangkutan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif pada penyelenggara pemerintahan daerah terdiri dari :
- Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan
 - Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Perangkat Daerah ke LKD.

Pasal 25

- (1) LKD dan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang :
- Tidak memiliki nilai guna;
 - Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Ormas, Orpol dan Desa wajib melakukan penyerahan arsip statis ke LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
- Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - Telah habis retensinya; dan
 - Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 27

Ketentuan mengenai penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati Purwakarta.

Bagian Keenam
Tertib Pendanaan

Pasal 28

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya kearsipan, tertib prasarana dan sarana kearsipan, dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada LKD serta penyelenggara pemerintah daerah.

BAB III
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 29

- (1) Gerakan Budaya Sadar Arsip dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. Evaluasi.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) LKD dapat membentuk Gugus Tugas Gerakan Budaya Sadar Arsip apabila diperlukan.

Pasal 30

Gugus Tugas sebagaimana termaksud dalam Pasal 29 Ayat (3) dapat menyusun program dan rencana aksi kegiatan.

BAB IV
GUGUS TUGAS BUDAYA SADAR ARSIP

Bagian Kesatu
Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan budaya sadar arsip dapat dibentuk Gugus Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 32

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan dan melakukan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Budaya Sadar Arsip pada LKD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan Budaya Sadar Arsip;
- c. Mengkoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana dan daya dalam rangka pelaksanaan Budaya Sadar Arsip;
- d. Melaksanakan supervisi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Budaya Sadar Arsip.

Bagian Kedua Susunan Keanggotaan

Pasal 33

(1) Susunan Anggota Tim Gugus Tugas :

- a. Ketua : Kepala Dinas
- b. Sekretaris : Sekretaris Dinas
- c. Anggota : 1. Pejabat Struktural Bidang Kearsipan
2. Arsiparis
3. Pejabat yang ditunjuk oleh Ketua

(2) Anggota Tim Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan bagi pelaksanaan Gerakan Budaya Sadar Arsip bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

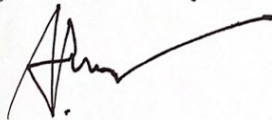
Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 5 Maret 2021

BUPATI PURWAKARTA, P.


ANNE RATNA MUSTIKA P.

Ditandatangani di Purwakarta
pada tanggal 5 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 100