



BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN LEBONG,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Lebong;
 - bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan, perlu membentuk suatu gerakan sadar tertib arsip;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
 - 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan di daerah.
6. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat GNSTA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran Lembaga Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah dalam mewujudkan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.
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 pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

13. 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.
14. Pengelola Arsip adalah Pegawai Negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelola arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
15. 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.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN STRATEGI UTAMA

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi penyelenggara Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tertib arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mendorong penyelenggaraan pemerintahan daerah mewujudkan tertib:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
 - b. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
 - c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
 - d. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
 - f. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.
- (3) Strategi utama GNSTA meliputi:
 - a. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada penyelenggara Pemerintah Daerah sebagai arus utama dalam penyelenggraan pemerintahan;
 - b. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada Pemerintah Daerah; dan

- c. peningkatan partisipasi Masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada penyelenggara pemerintah daerah yang mendukung perilaku sadar tertib arsip.

BAB III SASARAN GNSTA

Pasal 3

Sasaran GNSTA meliputi:

- a. tertib kebijakan kearsipan;
- b. tertib organisasi kearsipan;
- c. tertib sumber daya manusia kearsipan;
- d. tertib prasarana dan sarana;
- e. tertib pengelolaan arsip; dan
- f. tertib pendanaan kearsipan pada penyelenggara Pemerintah Daerah.

Bagian Kesatu Tertib Kebijakan Kearsipan

Pasal 4

- (1) Tertib kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. sistem klarifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - d. jadwal retensi arsip.
- (3) Selain kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan penyelenggara pemerintahan Daerah harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan program bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Kedua
Tertib Organisasi Kearsipan

Pasal 6

- (1) Tertib organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (3) Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon III pada setiap Perangkat Daerah.
- (4) Pembentukan sentral Arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja dan percepatan pelayanan publik.

Pasal 7

Unit kearsipan pada penyelenggara Pemerintahan daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. unit kearsipan 1 berada pada struktur organisasi sekretariat Lembaga Kearsipan Daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong;
- b. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat tiap Perangkat Daerah;

Bagian Ketiga
Tertib Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yakni ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) orang pada tiap penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada Perangkat Daerah dapat dilaksanakan oleh Pengelola Arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis.
- (3) Pengalokasian jumlah Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

Pasal 9

Dalam rangka optimalisasi GNSTA, penyelenggara Pemerintah Daerah mengangkat Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis penyelenggara Pemerintahan Daerah wajib menyelenggarakan bimbingan teknis tertib arsip.
- (2) Bimbingan teknis tertib arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Tertib Prasarana dan Sarana

Pasal 11

Tertib prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan langkah efisien dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemelihara prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya.

Pasal 12

Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan dan gedung.

Pasal 13

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari:

- a. ruangan sentral arsip aktif (*sentral file*) terdapat di setiap unit kerja eselon II/ eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
- b. *filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, computer* dan aplikasi pengelola arsip.

Pasal 14

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:

- a. penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) untuk setiap penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. rak arsip/ *roll o'pack, boks arsip, folder, out indicator, buku peminjaman arsip, computer* dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Keempat Tertib Pengelolaan Arsip

Pasal 15

Tertib pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:

- a. pembuatan daftar arsip dinamis
- b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga;

- c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan
- d. menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional.

Paragraf 1
Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 16

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 17

- (1) Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kerja pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan pada setiap Perangkat Daerah.

Pasal 18

- (1) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas
- (2) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengelola;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (3) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (4) Unit kerja menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan perangkat daerah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

- Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengelola;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;

- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Paragraph 2

Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

Pasal 20

- (1) Pelaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan penyelenggara Pemerintahan Daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip; dan
 - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah secara berkala berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 22

Pemindahan arsip inaktif pada penyelenggara Pemerintahan Daerah terdiri dari:

- a. Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 23

- (1) Penyelenggara Pemerintahan Daerah melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Penyelenggara Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

Pasal 25

Ketentuan mengenai penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Menjadi Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Pasal 26

Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional.

Pasal 27

Persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tertib Pendanaan

Pasal 29

Tertib pandangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada penyelenggara Pemerintahan Daerah.

BAB III
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 30

- (1) GNSTA dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Gugus Tugas GNSTA.

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan GNSTA, Gugus Tugas menyusun program dan rencana aksi GNSTA.
- (2) Program dan rencana aksi GNSTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
GUGUS TUGAS GNSTA

Bagian Kesatu
Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pelaksanaan GNSTA dibentuk Gugus Tugas.
- (2) Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Pembentukan Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain:

- a. mengoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja GNSTA pada penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan GNSTA;
- c. mengoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana, dan daya dalam rangka pelaksanaan GNSTA;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan GNSTA; dan
- e. melaksanakan supervisi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan GNSTA.

Bagian Kedua
Susunan Keanggotaan

Pasal 34

- (1) Susunan keanggotaan Gugus Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua dijabat oleh Bupati;
 - b. wakil ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. sekretaris dijabat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. anggota dijabat oleh:
 1. Kepala Perangkat Daerah;
 2. Kepala Bidang Kearsipan;
 3. Arsiparis; dan
 4. Pejabat yang ditunjuk oleh ketua.
- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diangkat dan diberhentikan oleh ketua.

Bagian Ketiga
Supervisi dan Pelaporan

Pasal 35

Gugus Tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala.

Paragraf 1
Supervisi

Pasal 36

- (1) Gugus Tugas melaksanakan supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 pada Perangkat Daerah.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Gugus Tugas memberikan rekomendasi perbaikan kepada Perangkat Daerah berdasarkan hasil supervisi.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 37

Bupati melaporkan pelaksanaan GNSTA kepada Ketua Gugus Tugas Tingkat Nasional dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 38

- Pendanaan dalam pelaksanaan GNSTA bersumber dari:
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN DAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 5 April 2024

BUPATI LEBONG, *[Signature]*

[Signature]
KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 5 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBONG,

[Signature]
H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2024 NOMOR 19

