BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesian tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia* Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (*Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun* 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. 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
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi pengunaannya telah menurun.
6. *Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta* arsip karena memiliki nilai guna kesejarahn, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverivikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga *kearsipan.*
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. *Arsip terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan* keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Daerah

yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatanya.

9. *Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat* JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang – kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali, atau *dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman* penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan.
11. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip *yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah* melampau jangka waktu penyimpanan.
12. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
13. Daftar arsip adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang *sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/uraian* berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan.
14. *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.
15. *Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya* disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
16. *Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi,* tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam *penyelenggaraan kearsipan.*
18. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

21. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
22. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
24. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan DPRD untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
a. kebijakan penyusutan arsip;
b. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
c. pemusnahan arsip;
d. penyerahan arsip; dan
e. pendanaan.

BAB II
KEBIJAKAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

(1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara :
    a. pemindahan arsip;
    b. pemusnahan arsip; dan
    c. penyerahan arsip.
(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
(3) JRA sebaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kegiatan :
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

(1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) *Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada* ayat (1) dilaksanakan melalui :
    a. penyeleksi arsip inaktif;
    b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan
    c. penataan arsip inaktif yang dipindahkan.
(3) *Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan* pada Perangkat Daerah paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
(4 Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah Pencipta Arsip dilaksanakan paling singkat 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 6

(1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(2) *Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada* ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
(3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan lampiran daftar arsip *yang dipindahkan.*
(4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 7

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan sebagai berikut:

a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke Dinas.

Pasal 8

Pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan mekanisme pemindahan arsip sebagai berikut:

a. arsip yang sudah tersimpan di unit pengolah selama 2 (dua) tahun dipindahkan ke unit kearsipan kecuali arsip yang masih digunakan sebagai berkas kerja;
b. unit pengolah melakukan pendaftaran untuk menentukan arsip yang akan dipindahkan;
c. arsip yang telah didaftar, dibungkus selanjutnya dimasukkan dalam boks dan diberi nomor sesuai daftar arsip; dan
d. daftar arsip ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah.

Pasal 9

(1) Arsip dipindahkan ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibuatkan berita acara.
(2) Berita acara pmindahan arsip beserta daftar arsip masing-masing di buat rangkap 2 (dua), lembar I untuk pengolah dan lembar II untuk unit kearsipan.
(3) Berita acara pemindahan arsip beserta daftar arsip ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
(4) Setelah menerima pemindahan arsip dari unit pengolah, unit kearsipan mempunyai kewajiban menyimpan, memelihara dan menjaga keselamatan arsip berupa fisik atau informasinya, menemukan kembali arsip bila diperlukan, dan melaksanakan penyusutan arsip.
(5) Pemindahan arsip disertai sarana pengendalian yang digunakan pada waktu arsip masih aktif.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 10

(1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 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.
(3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 11

(1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
    a. pembentukan panitia penilai arsip;

b. penyeleksian arsip;
c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di *unit kearsipan*;
d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
g. pelaksanaan pemusnahan.

(2) Ketentuan pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit *hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan* pencipta arsip yang bersangkutan; dan
c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnakan.

Pasal 12

(1) Penilaian arsip dilakukan setiap pelaksanaan pemusnahan arsip.
(2) Penilaian arsip dilakukan oleh tim penilai arsip.
(3) Tim penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. tim penilai Perangkat Daerah; dan
b. tim penilai Kabupaten.
(4) Tim penilai Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari :
a. unit pengolah Perangkat Daerah;
b. unit kearsipan Perangkat Daerah; dan
c. arsiparis.
(5) Tim penilai Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari :
a. Dinas;
b. bagian hukum;
c. Perangkat Daerah pencipta arsip; dan
d. arsiparis.

Pasal 13

(1) Penilaian arsip dilakukan terhadap arsip setelah di tetapkan JRA.
(2) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit pengolah dan Dinas.

Pasal 14

(1) Penilaian Arsip di Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dalam rangka penyusutan arsip dengan cara pemindahan atau pemusnahan.
(2) Penilaian arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. apabila dalam JRA arsip belum habis masa retensinya, arsip perlu disimpan kembali;
b. *apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan musnah*, dituangkan dalam daftar arsip usul musnah; dan
c. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan statis atau retensinya 5 (lima) tahun lebih dituangkan dalam daftar arsip usui pindah ke Dinas; dan
d. *apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan dinilai* kembali dilakukan penilaian berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah dan hasilnya dituangkan dalam daftar sebagaimana dimksud pada huruf a.

Pasal 15

Penilai arsip di Dinas dilakukan sebagai berikut :
a. penilaian dilakukan terhadap arsip yang retensinya paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
b. penilaian arsip meliputi:
   1. apabila dalam JRA arsip belum habis retensinya, arsip perlu disimpan kembali;
   2. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan musnah, dituangkan dalam daftar arsip usul musnah;
   3. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan statis, dituangkan dalam Daftar Arsip Statis; dan
   4. apabila arsip dalam JRA nasib akhir dinyatakan dinilai kembali dilakukan penilaian berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah dan hasilnya dituangkan dalam daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 16

(1) Penilaian berdasarkan nilai guna arsip terdiri atas :
   a. nilai guna primer; dan
   b. nilai guna sekunder.
(2) *Metode penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)* meliputi :
   a. analisis fungsi;
   b. analisis isi;
   c. analisis konteks;
   d. *analisis kegunaan; dan*
   e. analisis biaya/manfaat.

Pasal 17

(1) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, bertujuan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih digunakan untuk menyelesaikan masalah yang menjadi subtansi informasi.
(2) Analisis isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, bertujuan untuk memastikan apakah suatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu.

(3) Analis konteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, bertujuan untuk memastikan keterkaitan imformasi.
(4) Analisis kegunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d, bertujuan untuk memastikan apakah arsip hanya berguna bagi Perangkat Daerah pencipta dan/atau berguna untuk kehidupan kebangsaan atau dua-duanya.
(5) Analisis biaya/manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e, bertujuan untuk memastikan kegunaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 18

Nilai guna arsip terdiri atas :
a. nilai guna primer; dan
b. nilai guna sekunder.

Pasal 19

(1) Nilai guna primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan Perangkat Daerah pencipta arsip, yang meliputi :
   a. nilai guna administrasi;
   b. nilai guna hukum;
   c. nilai guna fiskal atau keuangan; dan
   d. nilai guna ilmiah dan teknologi.
(2) Nilai guna administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta.
(4) Nilai guna hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti kewajiban dan hak secara hukum.
(5) Nilai guna fiskal atau keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan nilai guna arsip yang memiliki informasi yang mengggambarkan bagaimana uang diperolah, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
(6) Nilai guna ilmiah dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.

Pasal 20

(1) Nilai guna sekunder sebagimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang meliputi :
   a. nilai guna evidential;

b. nilai guna imformasional; dan
c. nilai guna intrinsik.

(2) *Nilai guna evidential sebagaimana dimaksud pada ayat (1)* huruf a, merupakan nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) *Nilai guna imformasional sebagaimana dimaksud pada* ayat (1) huruf b, merupakan nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan.

(4) Nilai guna intrinsik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *huruf c, merupakan nilai guna arsip yang melekat pada* karekteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Pasal 21

(1) Penilaian berdasarkan nilai guna arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menghasilkan :
a. arsip simpan yang dituangkan dalam daftar arsip simpan;
b. arsip musnah dituangkan dalam daftar arsip usul musnah; dan
c. arsip statis dituangkan dalam daftar arsip statis.

(2) Penilaian arsip dilakukan melalui daftar arsip atau daftar inventarisasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara *Pemerintah Daerah setelah mendapat :*
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. persetujuan tertulis dari Bupati.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah.

Pasal 23

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 24

Teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan sebagai berikut :

a. membentuk tim penilai arsip;
b. mendata arsip yang dilakukan penilaian;
c. tim penilai melakukan penilaian berdasarkan nilai guna terhadap arsip yang tercipta sebelum ditetapkan JRA melalui daftar arsip;
d. melakukan penilaian berdasarkan JRA melalui daftar arsip atau formulir penilaian;
e. panitia penilai arsip menghasilkan pertimbangan tertulis penilaian dengan menentukan jenis arsip usul musnah, simpan, dan statis;
f. menyusun daftar arsip berdasarkan hasil penilaian dan mengelompokkan fisik arsip sesuai daftar;
g. hasil penilaian usul musnah selanjutnya dimintakan persetujuan Bupati;
h. setelah mendapat peretujuan selanjutnya arsip hasil seleksi dan hasil penilaian dibuatkan berita acara pemusnahan;
i. berita acara ditanda tangani oleh ketua tim, Kepala Dinas, serta saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan;
j. apabila dalam pemusnahan fisik arsip melibatkan pihak lain dibuatkan surat perjanjian; dan
k. berita acara pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 25

Teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan sebagai berikut :

a. membentuk tim panitia penilai arsip;
b. mendata arsip yang akan dilakukan penilaian;
c. tim penilai melakukan penilaian berdasarkan nilai guna terhadap arsip yang tercipta sebelum di tetapkan JRA melalui daftar arsip;
d. melakukan penilaian berdasarkan JRA melalui daftar arsip atau formulir penilaian;
e. panitia penilai arsip menghasilkan pertimbangan tertulis penilaian dengan menentukan jenis arsip usul musnah, simpan, dan statis;
f. menyusun daftar arsip berdasarkan hasil penilaian dan mengelompokkan fisik arsip sesuai daftar;
g. permohonan persetujauan tertulis dari Kepala ANRI;
h. Berita acara ditandatangani oleh ketua panitia, kepala Dinas, serta saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan;
i. apabila dalam pemusnahan fisik arsip melibatkan pihak lain dibuatkan surat perjanjian; dan
j. berita acara pemusnahan beserta daftar arsip yang di musnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 26

(1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan 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 dari panitia penilai arsip kepada pemimpin pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi *syarat untuk dimusnakan*;
    d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
    e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
    f. *keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan* pelaksanaan pemusnahan arsip; dan
    h. daftar arsip yang dimusnakan.
(3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
(4) *Berita Acara dan daftar arsip yang di musnahkan* ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 27

Dalam hal pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP

Pasal 28

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas dilakukan terhadap arsip yang :
a. *memiliki nilai guna kesejarahan*;
b. telah habis retensinya; dan
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Pasal 29

(1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
    a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
    b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
    c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pemimpin pencipta arsip kepada Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangan disertai dengan pernyataan dari

pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

d. *verifikasi dan persetujuan dari kepala Dinas sesuai* wilayah kewenangan;

f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pencipta arsip kepada kepala Dinas disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

(2) *Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan* format dan media arsip yang diserahkan.

(3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :

a. keputusan pembentukan tim penilai arsip;

b. notulen rapat tim penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;

d. surat persetujuan dari kepala Dinas;

e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;

g. berita acara penyerahan arsip statis; dan

h. daftar arsip statis yang diserahkan.

(4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diwajibkan untuk disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 30

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan berdasarkan pertimbangan :

a. nilai informasi arsip;

b. keamanan dan keselamatan arsip statis;

c. aksesibilitas arsip statis; dan

d. *kearifan lokal.*

Pasal 31

(1) Arsip statis Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Dinas.

(2) *Penetapan arsip statis pada Pemerintah Daerah dilakukan* oleh Bupati.

(3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau *penyelenggara Pemerintah Daerah.*

(4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 32

Pemindahan arsip dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :

a. Perangkat Daerah melakukan penilaian arsip yang disimpan di ruang penyimpanan untuk menentukan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, dan disimpan kembali.
b. hasil penilaian dituangkan dalam daftar arsip dan ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah; dan
c. arsip yang telah didaftar, dibungkus selanjutnya dimasukkan dalam boks dan diberi nomor sesuai daftar arsip, dicantumkan kode Perangkat Daerah.

Pasal 33

(1) Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 selanjutnya diusulkan ke Dinas untuk memperoleh penanganan berikutnya.
(2) Dinas melakukan survai dan uji petik terhadap arsip yang diusulkan pindah sebagai arsip inaktif.
(3) Dinas setelah menerima pemindahan arsip dari Perangkat Daerah mempunyai kewajiban menyimpan, memelihara dan menjaga keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya, menemukan kembali arsip bila diperlukan dan melaksanakan penyusutan arsip.
(4) Setelah arsip dipindahkan ke Dinas, sarana pengendalian yang digunakan pada waktu arsip masih aktif dapat dimusnahkan di Perangkat Daerah.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 34

(1) Biaya penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dibebankan pada APBD melalui anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
(2) Biaya penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas dibebankan pada APBD melalui anggaran Dinas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Bagi Perangkat Daerah yang belum mempunyai arsiparis, dalam rangka membentuk tim penilai Perangkat Daerah dapat melibatkan arsiparis Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 26 Oktober 2020

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

IRAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 27 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2020 NOMOR 32