



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

LEMBAGA PENGELOLA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sukabumi perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu dibuat Peraturan Bupati tentang Lembaga Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Lembaga Pengelola Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Djawa Barat (berita Negara tanggal 8 agustus 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 beberapakali 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 5697);
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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daeah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyekenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahuun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomir 31);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG LEMBAGA PENGELOLA KEARSIPAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
 Bagian Kesatu
 Pengertian
 Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukabumi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sukabumi.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau suatu 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
16. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

17. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kabupaten Sukabumi sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
19. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelurahan yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggungjawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada perangkat daerah dan BUMD yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggungjawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD serta melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan/atau penyerahan.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
25. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas melalui verifikasi langsung dan/atau tidak langsung.
27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang berisikan arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

Tujuan Penyusunan Peraturan Bupati ini, adalah :

- a. tersedianya pedoman pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. terselenggaranya pengelolaan Arsip secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. bentuk dan fungsi Arsip;
- b. susunan pelaksana pengelolaan Arsip;
- c. bentuk dan jenis kegiatan pengelolaan Arsip.

BAB II

Bentuk dan Fungsi Arsip

Bagian Kesatu

Bentuk Arsip

Pasal 4

(1) Arsip yang dikelola dapat berbentuk, antara lain :

- a. arsip konvensional; dan
- b. arsip media baru.

(2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan norma, kaidah dan prinsip kearsipan yang sama.

Bagian Kedua

Fungsi Arsip

Pasal 5

Fungsi Arsip yang dikelola, meliputi :

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Pasal 6

Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. arsip vital;
- b. arsip aktif; dan
- c. arsip inaktif.

Pasal 7

Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah Arsip yang berpengaruh terhadap keberlangsungan operasional organisasi yang diidentifikasi dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikelompokkan menjadi :

- a. Arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. Arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

BAB III

LEMBAGA PENGELOLA KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Lembaga Pengelola Kearsipan meliputi:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan III;
 - c. Unit Kearsipan II; dan
 - d. Unit Kearsipan I
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di sekretariat/bagian/bidang pada Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pengelola arsip aktif.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di sekretariat UPTD dan BUMD serta berfungsi sebagai pengelola arsip aktif dan inaktif Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di sekretariat Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pusat arsip perangkat daerah.
- (5) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di Dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dan berfungsi sebagai Pusat Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) diselenggarakan oleh bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis di pada Dinas.
- (2) Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas, melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada unit kearsipan I.

- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah selain sebagai Unit Pengolah, karena jabatannya menjadi Kepala Unit Kearsipan II bertugas dan bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada unit kearsipan II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris pada Perangkat Daerah dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang arsiparis dan/atau pengelola kearsipan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggungjawabkan oleh Sekretaris Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Lurah, dan Kepala UPTD bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi unit pengolah dalam pengelolaan arsip aktif pada bidang dan/atau sekretariat masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Lurah, dan Kepala UPTD dibantu oleh paling sedikit 1 (satu) orang pengelola teknis kearsipan.
- (3) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) melaksanakan penciptaan dan pengelolaan arsip aktif, yang meliputi :
- a. penerimaan dan pembuatan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemberkasan;
 - d. penataan arsip, dan
 - e. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing ke unit kearsipan II.

- (2) Kelurahan dan UPTD sebagai Unit Kearsipan III mengelola Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 14

- (1) Penerimaan dan pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan oleh unit pengolah dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip.
- (2) Pengelola Arsip pada Unit Pengolah mengelompokkan (memberkaskan) arsip berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pengelola Arsip pada Unit Pengolah membuat daftar Arsip Aktif dan melaporkannya kepada Sekretaris Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai.

Pasal 15

Unit pengolah melaksanakan pelayanan penggunaan Arsip Aktif dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 16

- (1) Pengelola Arsip pada Unit Pengolah memindahkan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Dalam kegiatan pemindahan Arsip dibuat berita acara pemindahan yang ditanda tangani oleh Sekretaris yang diwakili oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan yang diwakili oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Lurah, dan Kepala UPTD sebagai pihak yang menyerahkan atau penanggung jawab Unit Pengolah dan Sekretaris Perangkat Daerah sebagai pihak yang menerima atau penanggung jawab Unit Kearsipan II.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan daftar Arsip yang dipindahkan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemindahan
- (4) Pada Unit Kearsipan III, pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dari seksi ke Unit Kearsipan III.

Bagian Kedua

Arsip Inaktif Dengan Retensi Kurang Dari 10 Tahun

Pasal 17

- (1) Unit kearsipan II dan/unit kearsipan III melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif yang diterima dari unit pengolah dilingkungan Perangkat Daerah.

- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penataan Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - d. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
 - e. penyusutan Arsip Inaktif.

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan II dan/unit kearsipan III wajib melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin otentisitas dan keutuhan Arsip serta mencegah Arsip dari kerusakan dan/atau kehilangan.

Pasal 19

- (1) Unit kearsipan II wajib melaksanakan penyusutan arsip secara rutin sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
 - b. pemusnahan Arsip yang habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna atau berketerangan musnah pada JRA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan yang dilakukan unit kearsipan III menjadi tanggung jawab unit kearsipan II.

Pasal 20

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penilaian Arsip oleh Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang ditunjuk terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditanda tangani oleh pimpinan Perangkat Daerah;

- c. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I sesuai dengan daftar Arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima.
- (2) Pembiayaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang memindahkan.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan Arsip yang habis retensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dengan urutan kegiatan :
- a. pembentukan Tim Penilai Arsip, dengan ketua Sekretaris perangkat daerah dan anggota yang terdiri atas pejabat fungsional Arsiparis dan unsur pengelola Arsip pada unit pengolah yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian Arsip;
 - b. penilaian Arsip yang akan dimusnahkan oleh Tim Penilai yang menghasilkan daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan pertimbangan Tim Penilai;
 - c. permohonan persetujuan pemusnahan kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
 - d. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah diterbitkannya surat persetujuan Bupati;
 - e. pelaksanaan pemusnahan yang disaksikan unsur Dinas, Inspektorat dan Unsur Sekretariat Daerah cq. Bagian Hukum dan HAM;
 - f. laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas; dan
 - g. Arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan Arsip, wajib disimpan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagai arsip vital.
- (2) Dalam pelaksanaan pemusnahan, pimpinan Perangkat Daerah dapat meminta bantuan pendampingan dari Dinas.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :
- a. penilain Arsip Inaktif yang habis masa retensinya dan berketerangan permanen pada JRA;

- b. pembuatan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
 - c. penetapan Arsip Statis, dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menjamin bahwa Arsip yang diserahkan adalah Arsip otentik dan utuh;
 - d. verifikasi Arsip yang akan diserahkan oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas;
 - e. persetujuan Kepala Dinas; dan
 - f. penyerahan Arsip Statis beserta seluruh kelengkapannya yang meliputi Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai pihak yang menyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima, daftar Arsip yang diserahkan dan penetapan Arsip Statis dari pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pembiayaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang menyerahkan.
- (3) Pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, e dan f dibebankan pada anggaran Dinas.

Bagian Ketiga

Arsip Inaktif Dengan Retensi Paling Sedikit 10 Tahun

Pasal 23

- (1) Dinas mengelola Arsip Inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang diterima dari Perangkat Daerah.
- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. penggunaan; dan
 - d. penyusutan.

Pasal 24

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif berdasarkan asal usul dan aturan asli.

Pasal 25

Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan menyimpan Arsip dalam boks dan disusun dalam rak dan atau *roll o' pack di record center* I.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dilaksanakan atas permintaan Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan Arsip Inaktif berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Pasal 27

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif dari *record center* I dilaksanakan atas izin Kepala Dinas dan dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kepala Perangkat Daerah yang menerima.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Arsip yang diterimanya dan wajib mengembalikan Arsip yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak selesai digunakan.

Pasal 28

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu tahun dengan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
 - a. pemusnahan; dan
 - b. penyerahan

Pasal 29

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyampaian nota usulan pemusnahan dari kepala bidang yang mengelola Arsip Dinamis kepada Kepala Dinas dan dilampiri daftar Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
 - b. pembentukan Tim Penilai Arsip yang akan dimusnahkan, yang terdiri atas pejabat struktural dan/atau fungsional Arsiparis pada Dinas dan pejabat fungsional Arsiparis dan atau Pengelola Arsip dari Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan;

- c. penilaian Arsip yang akan dimusnahkan dan hasilnya berupa pertimbangan Tim Penilai atas Arsip yang akan dimusnahkan;
 - d. penyampaian permohonan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas Arsip yang akan dimusnahkan;
 - e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan pemusnahan dipimpin oleh Kepala Dinas dan disaksikan oleh unsur Inspektorat, Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - g. laporan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati; dan
 - h. arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan wajib disimpan oleh Dinas sebagai Arsip Vital.
- (2) Dalam hal Dinas kekurangan sumberdaya manusia untuk penilaian Arsip yang akan dimusnahkan, Dinas dapat meminta bantuan pejabat fungsional Arsiparis yang ditugaskan pada Perangkat Daerah dan/atau instansi lainnya.

Pasal 30

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala dan/atau paling sedikit sekali dalam setahun.
- (2) Kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penyusunan nota rencana penyerahan arsip statis dari kepala bidang yang mengelola Arsip Dinamis kepada kepala bidang yang mengelola Arsip Statis;
 - b. verifikasi atas Arsip yang diusulkan untuk diserahkan oleh Tim Verifikasi Arsip Statis pada Dinas yang menghasilkan Berita Acara hasil verifikasi;
 - c. penetapan Arsip Statis dengan Keputusan Bupati;
 - d. penyerahan Arsip Statis dari kepala bidang pengelola Arsip Dinamis kepada kepala bidang pengelola Arsip Statis dan disaksikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. Laporan penyerahan Arsip Statis kepada Bupati melalui Dinas.

Bagian Keempat

Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Dinas melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten serta masyarakat.

- (2) Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dapat menerima penyerahan Arsip Statis dari lembaga Negara yang ada di wilayah Daerah dan/atau dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota lain.

Pasal 32

- (1) Pengelolaan Arsip Statis yang dilaksanakan oleh Dinas, meliputi kegiatan :
- a. akuisisi
 - b. pengolahan
 - c. preservasi, dan
 - d. akses arsip statis
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari program strategis Daerah dalam pengembangan memori kolektif Daerah.

Pasal 33

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a adalah kegiatan penyelamatan Arsip melalui verifikasi langsung dan/atau verifikasi tidak langsung.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Arsip dari Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Dinas menetapkan Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap Arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.
- (4) Dinas melaksanakan penelusuran terhadap Arsip yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 34

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan :
- a. pembuatan daftar Arsip Statis;
 - b. pembuatan inventaris Arsip Statis; dan
 - c. pembuatan *guide* Arsip Statis;
- (2) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan memperhatikan azas asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip statis.
- (3) Inventaris Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat melalui kegiatan :
- a. identifikasi Arsip Statis; dan
 - b. rekonstruksi Arsip Statis.
- (4) *Guide* Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sarana temu balik yang meliputi *guide* khasanah dan *guide* tematis.

Bagian Kelima
Arsip Vital
Pasal 35

- (1) Dinas melaksanakan identifikasi Arsip Vital pada Perangkat Daerah.
- (2) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah wajib mengelola Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan dalam suatu sistem pengelolaan Arsip Vital, meliputi kegiatan :
 - a. Pelindungan dan pengamanan; dan
 - b. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan berkala kepada Bupati melalui Dinas tentang pengelolaan Arsip Vital paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Dinas mengembangkan sistem pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Record Center Perangkat Daerah
Unit Kearsipan
Pasal 37

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD sebagai Unit Kearsipan II wajib menyediakan ruangan *Record Center* II sebagai tempat pengolahan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (2) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kaidah pengelolaan Arsip.

Pasal 38

Selain ruangan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Perangkat Daerah wajib menyediakan alat kelengkapan pengolahan dan/atau penyimpanan Arsip yang memadai.

Bagian Kedua
Unit Pengolah
Pasal 39

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan *central file* untuk tempat penyimpanan Arsip Aktif pada setiap unit pengolah.

- (2) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *Filling Cabinet* beserta kelengkapannya.

Pasal 40

Selain tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan perlengkapan dalam penciptaan Arsip.

Bagian Ketiga

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 41

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Unit Kearsipan I mengembangkan *Record Center I* yang memenuhi standar yang ditetapkan.
- (2) Selain *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah juga mengembangkan Depo Arsip Statis yang memenuhi standar yang ditetapkan.

Pasal 42

Untuk kepentingan preservasi Arsip Statis, Dinas mengembangkan laboratorium preservasi dengan segala perlengkapannya, sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI SUKABUMI,

ttd

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 29 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 38