



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta guna menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat dan Pemerintah Daerah ke depan senantiasa berada pada pilar perjuangan untuk mencapai cita-cita nasional bangsa, Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran sehingga perlu penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. bahwa penyusutan dan penyelamatan Arsip dalam rangka tertib administrasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja selaku Pencipta dan Pengelola Arsip, maka perlu mengatur Pedoman Penyusutan Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 beberapa kali 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2012 Nomor 175) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Bangka Tengah.
6. 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.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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 kantor.
12. Arsip Tekstual adalah Arsip kertas, didalamnya bisa meliputi surat, memo, nota dinas, laporan, termasuk pula di dalamnya adalah Arsip peta, Arsip gambar teknik, Arsip kearsitekturan, dan lain-lain.
13. Arsip Kartografi adalah Arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametrik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.

14. Arsip Bentuk Khusus adalah Arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus diluar Arsip yang tersimpan dalam tekstual.
15. Unit Pengolah adalah Perangkat Daerah pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
18. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
19. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
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 suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. Unit Kearsipan I adalah lembaga Kearsipan Kabupaten Bangka Tengah.
24. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang berada pada sekretariat Perangkat Daerah.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu Tata Cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pasal 2

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun dilakukan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan oleh pengelola Arsip yang berkedudukan di bawah kepala Unit Pengolah dan kepala Unit Kearsipan setelah melewati Retensi Arsip aktif.
- (2) Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari beberapa jenis Arsip yaitu:
 - a. Arsip Tekstual;
 - b. Arsip Kartografi; dan
 - c. Arsip Bentuk Khusus.

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilengkapi daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 5

Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan:

- a. pemeriksaan Arsip;
- b. pemindahan Arsip;
- c. penataan Arsip; dan
- d. berita acara Pemindahan Arsip.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan pada daftar Arsip untuk mengetahui Arsip yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan hasil pemeriksaan yang dituliskan dalam laporan pemeriksaan sebagai dasar pembuatan berita acara Pemindahan Arsip.

- (3) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditata dan dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara Pemindehan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemindehan dan Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 7

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemindehan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki retensi akumulatif Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (3) Pemindehan dilakukan dalam kondisi tertata, baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat bentuk acara Pemindehan Arsip Inaktif.

Pasal 8

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pengelolaan Arsip Inaktif yang berasal dari Perangkat Daerah dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan atau petugas pengelola Arsip.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif pada Lembaga Kearsipan Daerah, bertanggung jawab atas penataan Kearsipan Inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 9

Ketentuan mengenai pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6, berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap pelaksanaan Pemindahan Arsip Aktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga Penyusutan Arsip

Pasal 10

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip, meliputi;
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna Arsip; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 11

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan Penilaian melalui Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
- (2) Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun dilakukan Penilaian Arsip melalui Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan:
 - a. penyeleksian Arsip;
 - b. penataan Arsip;
 - c. pembuatan Daftar Arsip usul pindah; dan
 - d. pembuatan berita acara.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dengan JRA kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan persetujuan Bupati.

- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan syarat:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. Penilaian Arsip oleh panitia Pemusnahan Arsip;
 - b. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
 - c. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - d. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- (5) Dalam hal Arsip keuangan sebelum diajukan Pemusnahan Arsip ke Lembaga Arsip Nasional, diusulkan terlebih dahulu kepada tim penyusutan Kearsipan untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 13

- (1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip bernilai Guna permanen yang telah habis masa simpanannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
- (2) Arsip Statis dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
 - b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
 - c. memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 14

- Penyusutan berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan secara teratur dengan cara:
- a. menyeleksi Arsip Inaktif untuk dituangkan dalam daftar atau Arsip yang dipindahkan;
 - b. menyeleksi Arsip yang akan musnah untuk dituangkan dalam daftar Arsip yang akan dimusnahkan;
 - c. menyeleksi Arsip yang akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar Arsip yang diserahkan; dan
 - d. menyeleksi Arsip yang akhirnya dinilai kembali dituangkan dalam daftar Arsip yang dinilai kembali.

Pasal 15

- (1) Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang berada di Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip dan kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat Tata Cara Penyerahan Arsip Statis

Pasal 16

Arsip Statis dapat diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan syarat:

- a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
- b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
- c. memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 17

Ketentuan mengenai prosedur Pemindahan dan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Sumber daya Kearsipan terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan;
- b. Unit Pengolah;
- c. sumber daya manusia Kearsipan; dan
- d. sarana dan prasarana Kearsipan.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan

Pasal 19

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I; dan
- b. Unit Kearsipan II.

Pasal 20

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, bertugas:

- a. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap pencipta Arsip;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan
- d. memberikan persetujuan dan pemantauan pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan II.

Pasal 21

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, bertugas:

- a. mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada Unit Pengolah;
- b. melaksanakan koordinasi Kearsipan dengan Unit Kearsipan I;
- c. mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- d. melaksanakan Pemusnahan Arsip;
- e. melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
- f. melaksanakan Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan I; dan
- g. melaporkan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan I.

Bagian Ketiga
Unit Pengolah

Pasal 22

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis aktif dan mengusulkan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif kepada Unit Kearsipan.

- (2) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan I merupakan Unit Kerja di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II merupakan Unit Kerja di Perangkat Daerah.

Bagian Keempat
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 23

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dalam Pasal 18 huruf c, terdiri dari:
 - a. kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. kepala Unit Kearsipan;
 - c. arsiparis; dan
 - d. petugas pengelola Arsip.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan Penyusutan Arsip.
- (3) Kepala Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas:
 - a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kebijakan bidang Kearsipan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - c. melakukan pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menjaga terciptanya Arsip;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelola Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip; dan
 - f. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang otentik dan terpercaya.

- (5) Dalam hal tidak terdapat Arsiparis di Lembaga Kearsipan Daerah atau Perangkat Daerah, pelaksanaan dapat dilakukan oleh pelaksana pengelola Arsip.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh tim penilai yang terdiri dari sumber daya manusia kearsipan yakni:
- a. kepala Lembaga Kearsipan Daerah/kepala Perangkat Daerah;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. Unit Kearsipan; dan
 - d. arsiparis.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- a. memeriksa kelengkapan berkas Penyusutan Arsip;
 - b. menilai Arsip yang akan dipilah, dimusnahkan, dan diserahkan;
 - c. memberikan Penilaian Arsip yang akan dilakukan Penyusutan Arsip;
 - d. memberikan pertimbangan atas permohonan Penyusutan Arsip kepada kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. membuat Daftar Arsip dan berita acara hasil penilaian.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Sarana dan Prasarana

Pasal 25

Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf d, meliputi:

- a. tempat penyimpanan Arsip aktif;
- b. tempat penyimpanan Arsip Inaktif;
- c. tempat penyimpanan Arsip Statis; dan
- d. tempat penyimpanan Arsip vital.

Pasal 26

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 2 Agustus 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 2 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1089

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006