



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya pengelolaan arsip inaktif secara tertib agar tercipta keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip inaktif, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip inaktif secara tepat, cepat dan benar, sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (2) dan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 4355);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat DKPUS adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
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. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.

13. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
14. Arsip Inaktif Teratur adalah Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
15. Arsip Inaktif Tidak Teratur adalah Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
16. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PD dan/atau BUMD dalam mengelola Arsip Inaktif dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan:

- a. mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan Arsip Inaktif yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh PD dan/atau BUMD; dan
- b. menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
- b. Penyusutan Arsip Inaktif.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi
Kurang dari 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, disimpan oleh masing-masing PD dan/atau BUMD.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip Inaktif yang memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Arsip Inaktif yang telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. Arsip Inaktif yang tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, bahan penegakan hak dan kewajiban, dan/atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dalam kondisi penataan yang baik, secara fisik maupun informasinya dengan dilengkapi daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 7

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keautentikan sebagai bahan bukti.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (4) Kepala Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD bertanggungjawab atas tertib Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 8

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip Inaktif;
 - b. pengolahan informasi Arsip Inaktif; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan Arsip Inaktif Teratur; dan
 - b. penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur.
- (3) Kepala Unit kearsipan PD dan/atau BUMD bertanggungjawab atas penataan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 9

- (1) Penataan Arsip Inaktif Teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. menentukan skema penataan Arsip Inaktif;
 - b. mendeskripsi Arsip Inaktif;
 - c. menyampul fisik Arsip Inaktif dengan kertas kising;
 - d. maneuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip Inaktif yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip Inaktif berdasarkan klasifikasi Arsip Inaktif;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip Inaktif;
 - f. menata fisik Arsip Inaktif ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks Arsip Inaktif;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip Inaktif;
 - i. mengatur boks Arsip Inaktif dalam rak;
 - j. menyusun daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat informasi:
 1. pencipta Arsip Inaktif;
 2. unit pengolah;
 3. nomor Arsip Inaktif;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip Inaktif;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip Inaktif; dan
 - l. mencetak dan menjilid daftar Arsip Inaktif dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. melaksanakan survei Arsip Inaktif yang terdiri atas:

1. identifikasi Arsip Inaktif;
 2. penyusunan skema penataan,
 3. penyesuaian struktur organisasi; dan
 4. perhitungan volume Arsip Inaktif.
- b. melaksanakan pemilahan yang terdiri atas:
1. kegiatan pemisahan Arsip Inaktif dan non Arsip Inaktif; dan
 2. rekonstruksi informasi Arsip Inaktif berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
- c. mendeskripsi Arsip Inaktif;
- d. maneuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip Inaktif berdasarkan klasifikasi arsip;
- e. memberikan nomor definitif fisik Arsip Inaktif;
- f. menata fisik Arsip Inaktif ke dalam boks;
- g. memberikan label pada boks arsip;
- h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip Inaktif;
- i. mengatur boks arsip dalam rak;
- j. menyusun daftar Arsip Inaktif tidak teratur sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan;
- k. melakukan uji coba penemuan kembali Arsip Inaktif; dan
1. mencetak dan menjilid daftar Arsip Inaktif dan meminta persetujuan dari Kepala Unit kearsipan.
- (2) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Setiap PD dan/atau BUMD wajib melakukan penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Inaktif selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.
- (5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Setiap PD dan/atau BUMD wajib melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Preventif; dan
 - b. Kuratif.
- (3) Kepala Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau pihak terkait yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip Inaktif.
- (3) Setiap PD dan/atau BUMD wajib membuat klasifikasi akses atas Arsip Inaktif.
- (4) Kepala PD dan/atau BUMD, kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan dan pengelola arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara mandiri atau bersama sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi 10
(sepuluh) Tahun atau Lebih

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, wajib dipindahkan dari PD dan/atau BUMD ke DKPUS.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif retensi Arsip Inaktif 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, bahan penegakan hak dan kewajiban dan/atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dalam kondisi penataan yang baik, secara fisik maupun informasinya dengan dilengkapi daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Kepala PD dan/atau BUMD bertanggung jawab atas autentik, reliabilitas (ketepatan, ketelitian), dan keutuhan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke DKPUS.
- (5) Syarat dan prosedur pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 15

- (1) DKPUS melakukan penataan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang berasal dari PD dan/atau BUMD.
- (2) Penataan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan penataan arsip di PD dan/atau BUMD.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan autentiknnya sebagai bahan bukti.
- (2) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (3) Kepala DKPUS dan Kepala Unit Kearsipan di DKPUS yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif bertanggungjawab atas penataan Arsip Inaktif Pemerintah Provinsi di DKPUS.

Pasal 17

- (1) Setiap PD dan/atau BUMD serta DKPUS wajib melakukan penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan dalam kondisi penataan yang baik, secara fisik maupun informasinya.
- (3) PD dan/atau BUMD serta DKPUS wajib membuat Daftar Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih atas arsip yang disimpan sesuai dengan kaidah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih di lingkungannya.

Pasal 18

- (1) Setiap PD dan/atau BUMD serta DKPUS wajib melakukan perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. Preventif; dan
 - b. Kuratif.
- (3) Kepala DKPUS dan Kepala Unit Kearsipan di DKPUS yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif Pemerintah Provinsi bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif yang berada di bawah tanggungjawab pengelolaannya.

Pasal 19

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau pihak terkait yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip Inaktif.
- (3) Klasifikasi akses atas Arsip Inaktif yang disimpan di DKPUS mengikuti klasifikasi akses dari PD dan/atau BUMD sebagai pemilik arsip.
- (4) Kepala PD dan/atau BUMD, Kepala Unit Kearsipan, serta pengelola arsip bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara mandiri atau bersama sesuai dengan kewenangannya.

BAB V

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

Penyusutan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada DKPUS.

Bagian Kedua

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di PD dan/atau BUMD; dan
- b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di PD dan/atau BUMD ke DKPUS.

Pasal 23

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif PD dan/atau BUMD dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (2) Pemindahahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai prosedur pemindahan Arsip Inaktif dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD.
- (6) Format berita acara dan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip Inaktif yang Telah Habis Retensi
dan Tidak Memiliki Nilai Guna

Pasal 24

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip Inaktif dapat dimusnahkan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna lagi;
 - 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.

Pasal 25

Setiap PD dan/atau BUMD dalam melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip yang ditetapkan dengan keputusan kepala PD dan/atau BUMD;
- b. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD;
- c. Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip;
- d. Permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- f. Pelaksanaan pemusnahan dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Bagian Keempat

Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi
Kurang dari 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab Kepala PD dan/atau BUMD.
- (2) Pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di PD dan/atau BUMD.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala PD dan/atau BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di PD dan/atau BUMD.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Inaktif di PD dan/atau BUMD dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD dan/atau BUMD.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha PD dan/atau BUMD selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala unit kerja/unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis sebagai anggota;
 - d. Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan; dan
 - e. Pejabat struktural dari unit kerja hukum.

Pasal 30

Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyeleksi arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;

- b. menilai kelayakan musnah terhadap arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. membuat rekomendasi kepada kepala PD dan/atau BUMD yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. menata arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan.

Pasal 31

Kepala PD dan/atau BUMD melalui DKPUS menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Gubernur untuk mendapat persetujuan terhadap Daftar Arsip Usul Musnah.

Pasal 32

Apabila Gubernur menyetujui Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala PD dan/atau BUMD menetapkan:

- a. Keputusan tentang Pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya; dan
- b. Keputusan tentang Panitia Pelaksana Pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 33

Panitia pemusnahan paling sedikit terdiri atas:

- a. Kepala Unit Kearsipan selaku ketua merangkap anggota;
- b. Arsiparis selaku anggota; dan
- c. Pegawai yang ditunjuk selaku anggota.

Pasal 34

Pemusnahan dilaksanakan oleh panitia pemusnahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Panitia pemusnahan memeriksa kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif dan fisik arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja hukum dan/atau Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
- c. Pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dengan lampiran Daftar Arsip Inaktif yang dimusnahkan;

- d. Berita Acara ditandatangani oleh Kepala PD dan/ atau BUMD bersama dengan Ketua Tim Pemusnahan dan anggota dari Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan dan/atau unit kerja hukum; dan
- e. Pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat lagi dikenali.

Pasal 35

Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif berikut lampirannya disimpan dalam waktu menurut JRA.

Bagian Kelima

Pemusnahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi 10 (Sepuluh) Tahun Atau Lebih

Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih merupakan tanggung jawab Kepala DKPUS bersama Kepala PD dan/atau BUMD.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab DKPUS.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Inaktif PD dan/atau BUMD dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip DKPUS.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala DKPUS.
- (3) Panitia Penilai Arsip paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kepala DKPUS selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala PD dan/atau BUMD atau Kepala Unit Kearsipan PD dan/atau BUMD yang arsipnya akan dimusnahkan, selaku anggota;

- c. Arsiparis sebagai anggota;
- d. Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan; dan
- e. Pejabat struktural dari unit kerja hukum.

Pasal 38

Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyeleksi Arsip Inaktif yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilai kelayakan musnah terhadap Arsip Inaktif hasil seleksi;
- c. membuat rekomendasi kepada Kepala DKPUS Provinsi yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. menata Arsip Inaktif yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan.

Pasal 39

Gubernur menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Kepala ANRI untuk mendapat persetujuan.

Pasal 40

Berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI, Gubernur membuat Keputusan Pemusnahan Arsip Inaktif.

Pasal 41

Pemusnahan dilaksanakan oleh panitia pemusnahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Panitia pemusnahan memeriksa kesesuaian antara daftar arsip dan fisik arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja hukum dan/atau Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
- c. Acara pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dengan lampiran Daftar Arsip Yang Dimusnahkan;
- d. Berita Acara ditandatangani oleh Kepala DKPUS Provinsi bersama dengan Kepala PD dan/atau BUMD atau Kepala Unit Kearsipan dan dari Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan dan/atau unit kerja hukum; dan

- e. Pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat lagi dikenali.

BAB V LARANGAN

Pasal 42

Pencipta Arsip PD dan/atau BUMD dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan Arsip Inaktif kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- d. memperjual belikan arsip; dan/atau
- e. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB VI SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 43

- (1) Setiap pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (1), Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3), dan Pasal 18 ayat (1) dikenai sanksi administrasi.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.

- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Mei 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 26 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015