SALINAN

BUPATI SUBANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 111 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

Meninmbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 angka 18 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip merupakan 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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang;

b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 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 Propinsi 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

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 Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;

9. Peraturan Bupati Subang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang;

10. Peraturan Bupati Subang Nomor 53 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip;

11. Peraturan Bupati Subang Nomor 54 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Sipil Negara, Pejabat Negara, dan Substantif Kearsipan, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Penanggulangan Bencana dan Keadaan Bahaya, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan dan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMRINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang.
6. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan Berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota.
7. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disebut LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab pada Presiden dan memiliki tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya 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. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
19. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

21. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.

22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.

24. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun pembuatan arsip, jumlah arsip, dan keterangan yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.

25. Arsip Tekstual adalah informasi yang direkam atau dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi.

26. Arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambaran peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan.

27. Arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statis, citra bergerak dan rekaman suara.

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 oleh Perangkat Daerah ke LKD.

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 Katografi; 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

Pelaksanan Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan :

a. pemeriksaan Arsip;
b. Pemindahan Arsip;
c. penataan Arsip;
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 ketentuan teknis yang berlaku.

(4) Berita acara Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Huruf d, ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

(1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah ke LKD.

(2) Pemindahan 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) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata, baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat bentuk acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 8

(1) LKD 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 LKD dan kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif pada LKD, bertanggungjawab atas penataan Arsip Inaktif di LKD.

Pasal 9

Ketentuan mengenai pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6, berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap pelaksanaaan pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD.

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 LKD.

Pasal 11

(1) Arsip Inaktif yang memliki 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 LKD 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 LKD.

(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;
   d. pelaksanan Pemusnahan Arsip.

(5) Dalam hal Arsip Keuangan, diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Arsip Kepegawaian, diusulkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terlebih dahulu, dilakuan sebelum diajukan ke Lembaga Arsip Nasional 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 simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.

(2) Arsip Statis dapat diserahkan ke LKD berdasarkan :
   a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasakan JRA;
   b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
   c. memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 14

Penyusutan berdasarkan JRA 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;
d. menyeleksi Arsip yang akhirnya dinilai kembali dituangkan dalam daftar Arsip yang dinilai kembali.

Pasal 15

(1) Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang berada di LKD 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 LKD.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyerahan Arsip Statis

Pasal 16

Arsip Statis dapat diserahkan kepada LKD 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 kesejahteraan.

Pasal 17

(1) Pedoman Penyusutan Arsip meliputi Unit Kearsipan, mekanisme Penyusutan Arsip dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip.

(2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 18

Sumber daya kearsipan terdiri dari :

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

Pasal 19

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, merupakan LKD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan.

(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. Unit Kearsipan I; dan
b. Unit Kearsipan II.

(3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a, merupakan LKD.

(4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Pasal 20

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

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;
d. memberikan persetujuan dan pemantauan pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan II.

Pasal 21

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

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 LKD (Unit Kearsipan I);
f. melaksanakan Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada LKD; dan
g. melaporkan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan I (LKD).

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 LKD.

(3) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II merupakan Unit Kerja di Perangkat Daerah.

Pasal 23

(1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, terdiri dari :

a. kepala Perangkat Daerah;
b. kepala Unit Kearsipan;
c. arsiparis; dan
d. petugas pengelola Arsip

(2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyusutan arsip.

(3) Kepala Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

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 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 yang berlaku;
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 LKD atau Perangkat Daerah, pelaksanaan dapat dilakukan oleh pelaksana pengelola Arsip.

Pasal 24

Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam 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 25

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari:

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

Pasal 26

(1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh tim penilai yang terdiri dari :

a. kepala LKD/kepala Perangkat Daerah;
b. Unit Pengolah;
c. Unit Kearsipan; dan
d. arsiparis.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

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.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal , 7-12-2018

Plt. BUPATI SUBANG,

ttd

ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 7 - 12 - 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 NOMOR : 111