



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 54 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu ditindaklanjuti dengan aturan pelaksanaan di tingkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2022 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

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 Siak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Siak.
3. Bupati adalah Bupati Siak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
6. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau secara terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
11. 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 penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. 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.
13. Pemindahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

14. Pemusnahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
15. Penyerahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah atau dari Lembaga Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
16. Dokumen pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
17. Dokumen pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
18. Dokumen penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
19. Daftar Arsip yang terdiri dari daftar arsip inaktif, daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip usul serah adalah daftar yang berisi nomor urut, masalah, tahun arsip, jumlah, dan keterangan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan.
20. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik untuk memastikan apakah suatu arsip dapat dimusnahkan atau tidak.
21. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya kemudahan, kelancaran, dan keamanan dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah maupun LKD.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA terhadap arsip yang series arsipnya atau permasalahannya sudah diatur dalam JRA.
- (3) Arsip yang series arsipnya atau permasalahannya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Untuk kelancaran tugas Penyusutan Arsip dapat dibentuk Panitia Penilai Penyusutan Arsip (PPPA) oleh Kepala Perangkat Daerah dengan susunan panitia sebagai berikut :
 - a. ketua merangkap anggota, yaitu kepala unit kearsipan Perangkat Daerah;
dan

- b. anggota, yang terdiri atas pejabat struktural, arsiparis (bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki arsiparis dapat menunjuk arsiparis dari Perangkat Daerah lain), petugas arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (3) Tugas PPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah maupun arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke LKD, menilai arsip statis yang akan diserahkan ke LKD, dan menilai arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - b. membuat surat pertimbangan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip Pindah/usul musnah/usul serah dan notulen rapat PPPA.

Pasal 5

- (1) Penyusutan Arsip di LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh PPPA yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) PPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki susunan panitia sebagai berikut :
- a. ketua, yaitu Sekretaris Dinas Perpustakaan; dan
 - b. anggota, yang terdiri atas pejabat struktural, arsiparis atau petugas arsip pada Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan, pejabat struktural dan arsiparis LKD, pejabat dari Bagian Hukum, pejabat dari Inspektorat, pejabat dari unit keuangan untuk arsip keuangan, dan pejabat dari unit kepegawaian untuk arsip kepegawaian.
- (3) Tugas PPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menilai arsip yang akan dimusnahkan yang meliputi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maupun arsip yang diusulkan musnah dari Perangkat Daerah; dan
 - b. membuat surat pertimbangan pemusnahan arsip kepada Bupati dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip usul musnah dan notulen rapat PPPA.

Pasal 6

- (1) Dalam hal arsip yang berdasarkan retensi sudah waktunya untuk dipindahkan atau dimusnahkan, tetapi menurut hasil penilaian PPPA masih digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan atau penyelesaian suatu kasus, retensi arsip dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh :
- a. Bupati untuk arsip yang dikelola oleh LKD; dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah untuk arsip yang dikelola oleh Perangkat Daerah;

Bagian Kesatu **Tata Cara Pemindahan Arsip Inaktif** **Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan**

Pasal 7

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 8

- (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 9

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 10

Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan:

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

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan pada daftar Arsip untuk mengetahui Arsip yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan hasil pemeriksaan yang dituliskan dalam laporan pemeriksaan sebagai dasar pembuatan berita acara Pemindahan Arsip.
- (3) Penataan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditata dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12

- (1) Arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih di pindahkan dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 berita acara Pemindahan arsip inaktif.

Pasal 13

- (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, bertanggungjawab atas penataan Kearsipan inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga Pemindahan Arsip Berdasarkan JRA

Pasal 14

- (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 15

- (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.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, diusulkan ke Badan Keuangan Daerah terlebih dahulu dilakukan sebelum diajukan ke Lembaga Arsip Nasional untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 17

- (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 kesejahteraan.

Pasal 18

Penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan secara teratur dengan cara:

- a. menyeleksi arsip inaktif untuk dituangkan dalam daftar atau arsip yang di pindahkan;
- 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 19

- (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) Peminjaman 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 20

- 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 kesejahteraan.

Pasal 21

- (1) Pedoman penyusutan arsip meliputi Unit Kearsipan, mekanisme Penyusutan Arsip dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip.
- (2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 22

Sumber daya kearsipan terdiri dari:

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

Pasal 23

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan Lembaga Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Unit Kearsipan masing-masing pada Perangkat Daerah.

Pasal 24

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- 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 25

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 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. mengelola arsip dinamis aktif dan 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.

Pasal 26

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dalam Pasal 22 huruf c, terdiri dari :
 - a. kepala Perangkat Daerah;
 - b. kepala Unit Kearsipan;
 - c. arsiparis; dan
 - d. petugas pengelola Arsip.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan 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 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 27

Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 28

Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari:

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

Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh tim penilai yang terdiri dari:
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah/kepala Perangkat Daerah;
 - b. unit Pengolah;
 - c. unit Kearsipan; dan
 - d. arsiparis.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- memeriksa kelengkapan berkas Penyusutan Arsip;
 - menilai Arsip yang akan dipilah, dimusnahkan, dan diserahkan;
 - memberikan Penilaian Arsip yang akan dilakukan Penyusutan Arsip;
 - memberikan pertimbangan atas permohonan Penyusutan Arsip kepada kepala Perangkat Daerah; dan
 - membuat Daftar Arsip dan berita acara hasil penilaian.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

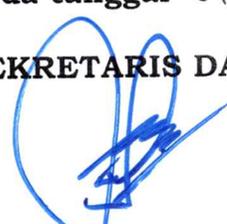
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 31 Maret 2023**


BUPATI SIAK,
ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 31 Maret 2023**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,


ARFAN USMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2023 NOMOR 54