



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 82 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 24 ayat (7), Pasal 27 ayat (6), Pasal 28 ayat (6) dan Pasal 31 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 (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 Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 08);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2010 tentang Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2010 Nomor 209).

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 Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.

6. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Ngawi.
7. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Ngawi.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan kabupaten melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
14. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
19. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
22. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

23. 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.
24. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
25. JRA Substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
26. Penyusutan Arsip 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 Daerah.
27. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
28. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
29. Penilaian arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fungsi/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
30. Penyerahan arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perguruan tinggi, BUMD dan perusahaan yang memperoleh anggaran dan/atau bantuan dari APBD kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
31. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
32. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Ngawi.
33. Unit Kearsipan II adalah adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah dan sekretariat pada Perangkat Daerah di Kabupaten Ngawi.
34. Unit Kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelurahan dan seketariat pada Pemerintah Desa.
35. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip pemusnahan;
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II PENYUSUNAN JRA

Pasal 3

- (1) Pencipta arsip wajib menyusun JRA sebagai dasar pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. JRA substantif; dan
 - b. JRA fasilitatif.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.

Pasal 4

- (1) Penyusunan JRA substantif Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah bersama Unit Kearsipan I.
- (2) Penyusunan JRA fasilitatif Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.
- (3) Penyusunan JRA substantif dan JRA fasilitatif selain Perangkat Daerah, dilakukan oleh masing-masing pencipta arsip dan dikonsultasikan kepada Unit Kearsipan I.

Pasal 5

- (1) JRA Perangkat Daerah dan BUMD ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.
- (2) JRA selain Perangkat Daerah dan BUMD ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip setelah mendapat pertimbangan kepala ANRI.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, dilaksanakan setiap tahun melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian arsip inaktif berdasarkan JRA;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan berita acara pemindahan; dan
 - d. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip aktif berdasarkan JRA.
- (3) Pemindahan arsip inaktif pada Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau dari unit pengolah ke unit kearsipan II; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, menjadi tanggung jawab unit pengolah.
- (5) Pemindahan arsip inaktif pada pencipta arsip selain Perangkat Daerah, dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan yang bersangkutan.
- (6) Bagi pencipta arsip yang belum mempunyai JRA pemindahan arsip inaktif dilakukan berdasarkan frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
- (7) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan sesuai dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - 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.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemusnahan di Unit Kearsipan I dilakukan di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. pemusnahan di Unit Kearsipan II dilakukan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - c. pemusnahan di Unit Kearsipan III dilakukan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelurahan dan sekretariat pada Pemerintah Desa.
- (2) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip selain Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh unit kearsipan di lingkungannya.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan pencipta arsip

Pasal 9

Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Bagian Kesatu Panitia Penilai Arsip

Pasal 10

- (1) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, berjumlah ganjil.
- (2) Panitia penilai arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip yang susunan sekurang-kurangnya dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua merangkap anggota : pimpinan unit kearsipan pada pencipta arsip;
 - b. anggota : pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan dan tenaga pengelola arsip atau arsiparis.

- (3) Panitia penilai arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati yang sekurang-kurangnya dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua merangkap anggota : Kepala Unit Kearsipan I;
 - b. anggota : pimpinan pencipta arsip beserta pimpinan unit kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan dan tenaga pengelola arsip atau arsiparis.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan masing-masing pimpinan pencipta arsip.
- (5) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan.

Bagian kedua Penyeleksian Arsip

Pasal 11

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip dengan cara memverifikasi arsip berdasarkan JRA khususnya pada kolom retensi inaktif dan keterangan.
- (2) Untuk arsip yang retensi inaktifnya sudah habis dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah maka arsip dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- (3) Melakukan penilaian kembali terhadap arsip yang pada keterangan dinyatakan dinilai kembali.

Bagian Ketiga Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Pasal 12

- (1) Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan setelah proses penyeleksian arsip selesai.
- (2) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. tahun;
 - d. jumlah;
 - e. tingkat perkembangan, dan
 - f. keterangan.

**Bagian Keempat
Penilaian Oleh Panitia Penilai Arsip
Pasal 13**

- (1) Penilaian oleh panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dilakukan terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Untuk arsip yang belum memiliki JRA panitia penilai arsip menyusun surat pertimbangan tertulis.

**Bagian Kelima
Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan**

Pasal 14

- (1) Permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, disampaikan secara tertulis oleh kepala Unit Kearsipan I dan II.
- (2) Pada Unit Kearsipan III Permohonan persetujuan pemusnahan arsip disampaikan secara tertulis oleh Kepala Unit Kearsipan melalui Kepala Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (3) Pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e disampaikan secara tertulis oleh pimpinan BUMD, pimpinan Lembaga Pendidikan dan pimpinan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD serta pimpinan lembaga penyiaran.

**Paragraf 1
Permohonan Persetujuan**

Pasal 15

- (1) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi :
 - a. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, permintaan persetujuan pemusnahan ditujukan kepada Bupati;
 - b. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, permintaan persetujuan pemusnahan ditujukan kepada Kepala ANRI.
- (2) Permohonan persetujuan pemusnahan dengan melampirkan daftar arsip usul musnah dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik.

Paragraf 2
Pertimbangan Pemusnahan

Pasal 16

- (1) Permohonan pertimbangan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) meliputi :
 - a. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, permohonan pertimbangan pemusnahan ditujukan kepada Bupati;
 - b. pemusnahan jenis arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, permohonan pertimbangan pemusnahan ditujukan kepada Kepala ANRI.
- (2) Permohonan pertimbangan pemusnahan dengan melampirkan daftar arsip usul musnah dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik.

Pasal 17

Untuk pencipta arsip yang belum mempunyai JRA permohonan persetujuan atau permohonan pertimbangan pemusnahan ditujukan kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:

- a. daftar arsip usul musnah dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- b. surat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip.

Bagian Keenam
Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pasal 18

- (1) Penetapan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, pada Unit Kearsipan I, II dan III meliputi :
 - a. arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh pimpinan pencipta arsip berdasar persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 - b. arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh Bupati berdasar persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI.
- (2) Penetapan pemusnahan arsip di BUMD, Lembaga Pendidikan dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD serta lembaga penyiaran meliputi :
 - a. arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh pimpinan pencipta arsip berdasar pertimbangan tertulis dari Bupati;
 - b. arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dibuat oleh pencipta arsip berdasar pertimbangan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Penetapan pemusnahan arsip pada pencipta arsip yang belum mempunyai JRA dibuat berdasarkan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan dari Kepala ANRI.

**Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Pemusnahan**

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g merupakan tanggungjawab unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip meliputi:
 - a. pembuatan berita acara pemusnahan dengan melampirkan daftar arsip usul musnah masing-masing dibuat rangkap 2 (dua);
 - b. berita acara ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, dan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, serta disaksikan oleh unit kerja bidang hukum, unit kerja bidang pengawasan, dan unit kerja terkait; dan
 - c. pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital dan wajib disimpan oleh pencipta arsip dan atau Unit Kearsipan I.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. surat keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
 - e. surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Berita acara dan daftar arsip usul musnah ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V
Penyerahan Arsip Statis**

Pasal 20

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh :
 - a. Unit Kearsipan II dan III;
 - b. BUMD, Lembaga Pendidikan dan perusahaan swasta kegiatannya dibiayai APBD serta lembaga penyiaran.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 21

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Unit Kearsipan I harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Unit Kearsipan I berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Unit Kearsipan I.

Pasal 22

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis ke Unit Kearsipan I adalah sebagai berikut:
 - a. penyeleksian arsip statis berdasarkan JRA dan pembuatan daftar arsip usul serah dilakukan oleh arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip di unit kearsipan pada pencipta arsip;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Unit Kearsipan I disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Unit Kearsipan I;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Unit Kearsipan I dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan anggota sekurang-kurangnya :
 - a. pimpinan unit kearsipan pada pencipta arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip pada pencipta arsip sebagai anggota.
- (3) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

- (4) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai arsip vital.
- (5) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan hasil penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - e. surat persetujuan dari Unit Kearsipan I;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (6) Pelaksanaan penyerahan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal – hal yang bersifat teknis terkait dengan pelaksanaan penyusutan arsip diatur lebih lanjut dengan keputusan kepala Unit Kearsipan I.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 20 Oktober 2020

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 20 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2020 NOMOR 82

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III atau dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA
1. Koordinasi dan persiapan rencana pemindahan arsip	Pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan
2. Penyeleksian arsip berdasarkan JRA	Unit pengolah
3. Penataan dan Pembuatan daftar arsip pindah	Unit pengolah
4. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip	Unit pengolah
5. Penandatanganan daftar arsip dan pembuatan berita acara	Pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan
6. Pemindahan fisik arsip	Unit pengolah dan unit kearsipan
7. Penandatanganan Berita Acara	Pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan
8. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan	Unit pengolah dan unit kearsipan

2. Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA
1. Koordinasi dan persiapan rencana pemindahan arsip	Kepala Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
2. Penyeleksian arsip berdasarkan JRA	Unit Kearsipan II
3. Penataan dan Pembuatan daftar arsip pindah	Unit Kearsipan II
4. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip	Unit Kearsipan II
5. Penandatanganan daftar arsip dan pembuatan berita acara	Kepala Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
6. Pemindahan fisik arsip	Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I
7. Penandatanganan Berita Acara	Kepala Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
8. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan	Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I

Contoh:

..... (1)

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Nomor : (2)

Unit Pengolah : (3)

No.	Kode Klasifikasi	Jenis / Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Dibuat di: (12)

Tanggal :

Pihak II

Pihak I

(Nama)

NIP.....

(Nama)

NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas
- (3) : Pencipta arsip.
- (4) : Nomor urut jenis arsip.
- (5) : Kode Klasifikasi Arsip.
- (6) : Informasi arsip (kesamaan subjek/fungsi, kegiatan, bentuk/adanya keterkaitan informasi).
- (7) : Tahun terciptanya arsip.
- (8) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (bundel/folder/boks).
- (9) : Asli, copy, tembusan.
- (10) : nomor boks tempat simpan arsip.
- (11) : Kekhususan arsip (kondisi arsip rapuh/tidak lengkap/lampiran).
- (12) : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Contoh:

..... (1)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : (2)

Pada hari ini (3)kami masing-masing:

1. (4) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. (5) yang selanjutnya disebut Pihak kedua.

Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip (6) sebanyak (7) yang tercantum dalam Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Dibuat di : (8)

Pihak II

Pihak I

(Nama)
NIP.....

(Nama)
NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Nama pimpinan unit pengolah (memuat nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan alamat).
- (5) : Nama pimpinan unit kearsipan (memuat nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan alamat).
- (6) : Jenis/series arsip.
- (7) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (bundel/folder/boks).
- (8) : Tempat pembuatan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

BUPATI NGAWI,

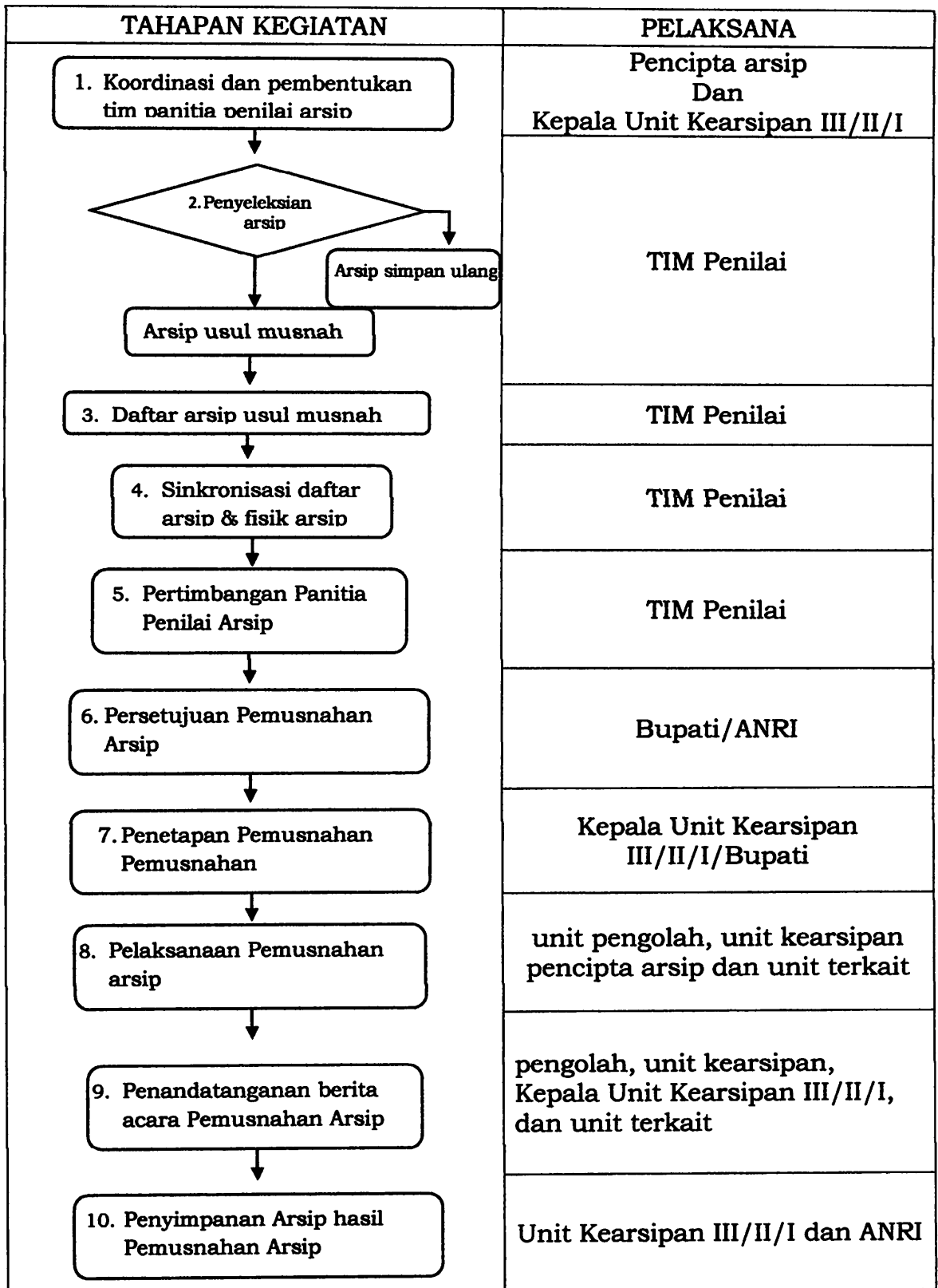
ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 82 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip Unit Kearsipan III/II/I



2. Pemusnahan Arsip selain Unit Kearsipan III/II/I

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA
<p>1. Koordinasi dan pembentukan tim panitia penilai arsip</p>	<p>Pencipta arsip Dan Unit Kearsipan I</p>
<p>2. Penyeleksian arsip</p> <p>Arsip simpan ulang</p> <p>Arsip usul musnah</p>	<p>TIM Penilai</p>
<p>3. Daftar arsip usul musnah</p>	<p>TIM Penilai</p>
<p>4. Sinkronisasi daftar arsip & fisik arsip</p>	<p>TIM Penilai</p>
<p>5. Pertimbangan Panitia Penilai Arsip</p>	<p>TIM Penilai</p>
<p>6. Pertimbangan Pemusnahan Arsip</p>	<p>Bupati/Kepala ANRI</p>
<p>7. Penetapan Pemusnahan Pemusnahan</p>	<p>Pimpinan pencipta arsip</p>
<p>8. Pelaksanaan Pemusnahan arsip</p>	<p>unit pengolah, unit kearsipan pencipta arsip dan unit terkait</p>
<p>9. Penandatanganan berita acara Pemusnahan Arsip</p>	<p>unit pengolah, unit kearsipan pencipta arsip dan unit terkait</p>
<p>10. Penyimpanan Arsip hasil Pemusnahan Arsip</p>	<p>Pencipta arsip, Unit Kearsipan I dan ANRI</p>

Contoh :

..... (1)

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nomor : (2)

Unit Pengolah : (3)

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Dibuat di : (10)

Tanggal :

1. (Ketua)

(Nama, NIP, jabatan)

2. (Anggota)

(Nama, NIP, jabatan)

3. (Anggota)

(Nama, NIP, jabatan)

Cara pengisian :

(1) : Kop instansi pencipta arsip.

(2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.

(3) : Pencipta arsip.

(4) : Nomor urut arsip.

(5) : Jenis/series berdasarkan klasifikasi/subyek arsip.

(6) : Tahun terciptanya arsip.

(7) : Jumlah arsip (bundel, boks, karung, dll).

(8) : Asli, copy, tembusan.

(9) : Informasi tentang kondisi arsip (rusak/tidak lengkap).

(10) : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh tim penilai yang memuat nama, NIP, jabatan.

Contoh :

..... (1)

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor : (2)

Berkaitan dengan rencana pemusnahan arsip di (2), dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal (3), terhadap arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir;
- b. usulan beberapa arsip agar tidak dimusnahkan dengan pertimbangan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan (4), usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Dibuat di: (5)

Tanggal :

1. (Ketua)
(Nama, NIP, jabatan)
2. (Anggota)
(Nama, NIP, jabatan)
3. (Anggota)
(Nama, NIP, jabatan)

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Instansi pencipta arsip.
- (3) : Kurun waktu penilaian terhadap arsip usul musnah.
- (4) : Persetujuan/Pemusnahan.
- (5) : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh tim penilai yang memuat nama, NIP, jabatan.

Contoh:

..... (1)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : (2)

Pada hari ini (3) kami masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip dan persetujuan/pertimbangan dari Bupati Ngawi/Kepala ANRI telah melaksanakan pemusnahan arsip (4) sebanyak (5) secara total dengan cara (6) Adapun Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir

* Saksi-Saksi,

- 1. (Pimpinan Unit Pengolah)
- 2. (Unit Hukum)
- 3. (Unit Pengawas)
- 4. (Unit terkait)

* Pimpinan Unit Kearsipan,

-
-
-
-

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Jenis/series arsip
- (5) : Jumlah arsip dalam setiap jenis (koli/karung/boks)
- (6) : Dicacah/dibakar/daur ulang dan sejenisnya
- * : Memuat nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan alamat).

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP KE UNIT KEARSIPAN I

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA
1. Koordinasi dan pembentukan tim panitia penilai arsip	Pencipta/pemilik arsip dan Unit Kearsipan I
2. Penyeleksian arsip	TIM Penilai
3. Daftar arsip statis usul serah	TIM Penilai
4. Autentikasi arsip statis usul serah	Pencipta/pemilik arsip
5. Verifikasi dan persetujuan arsip statis usul serah	Kepala Unit Kearsipan I
6. Serah terima arsip statis dan penandatanganan berita acara	Pencipta/pemilik arsip dan Unit Kearsipan I
11. Penyimpanan arsip hasil penyerahan arsip	Pencipta/pemilik arsip dan Unit Kearsipan I

Contoh:

..... (1)

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nomor : (2)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Dibuat di: (9)

Tanggal :

Pencipta arsip

Unit Kearsipan I

(Nama)

(Nama)
NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas
- (3) : Nomor urut jenis arsip.
- (4) : Kode Klasifikasi Arsip.
- (5) : Uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip.
- (6) : Tahun terciptanya arsip.
- (7) : Jumlah arsip yang diserahkan (berkas/bundel/folder/ boks).
- (8) : Kekhususan arsip (kondisi arsip rapuh/tidak lengkap/tingkat keaslian/lampiran).
- (9) : Tempat pembuatan, tanggal dan ditandatangani oleh kepala unit kearsipan I dan pimpinan pencipta arsip/pemilik arsip.

Contoh:

..... (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor : (2)

Pada hari ini (3)kami masing-masing:

1. (4) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. (5) yang selanjutnya disebut Pihak kedua.

Kedua belah pihak telah melaksanakan serah terima arsip (6) dari (7) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ngawi.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di : (8)

Pihak II

Pihak I

(Nama)

(Nama)
NIP.....

Cara pengisian :

- (1) : Kop instansi pencipta arsip.
- (2) : Penomoran sesuai dengan tata naskah dinas.
- (3) : Memuat hari, tanggal, bulan dan tahun (ditulis dengan huruf).
- (4) : Nama kepala Unit Kearsipan I (memuat nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan alamat).
- (5) : Nama pencipta arsip/pemilik arsip (memuat nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan alamat).
- (6) : Jenis arsip.
- (7) : Instansi pencipta arsip/nama pemilik arsip.
- (8) : Tempat pembuatan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO