



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 62 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan Arsip sebagai sumber informasi bagi perangkat daerah perlu dilakukan penyelamatan Arsip yang bernilai guna;
 - b. bahwa dalam rangka penyelamatan Arsip dan tercapainya pelaksanaan penyusutan Arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Wonogiri agar sesuai dengan prosedur diperlukan pedoman penyusutan Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
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 Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
12. 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.
13. 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.
14. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
15. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
17. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu Arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
18. 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.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman Penyusutan Arsip adalah untuk menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan pedoman Penyusutan Arsip adalah tersedianya pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Kegiatan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 3

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (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 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
- 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.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 7

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 10

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Untuk mengukur keberhasilan Penyusutan Arsip, Unit Pengolah melakukan pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan penyusutan dari

Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang dituangkan dalam bentuk laporan.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang JRA yang sudah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 19 Desember 2019

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 19 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

Cap.ttd

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 62 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun berpedoman pada JRA. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan berpedoman pada JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Arsip. Unit Pengolah memeriksa dan meneliti Arsip untuk memastikan Arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi aktif. Dalam hal retensi Aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

- a. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks Pencipta Arsip.
- b. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan, dengan rincian kegiatan:

- a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;

c. memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah/unit kerja.

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. Unit Pengolah;
- c. nomor Arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

PENCIPTA ARSIP :
UNIT KERJA :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
- (2) kode klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) jenis/series Arsip : berisi jenis/series Arsip
- (4) tahun : berisi tahun terciptanya Arsip
- (5) jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)
- (6) tingkat perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) nomor boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan.
- (8) keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkat/lampiran tidak ada)

D. Pembuatan Berita Acara Pemindehan Arsip

Berita acara pemindehan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan. Dalam hal pemindehan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Unit Kearsipan atau pemindehan Arsip Inaktif dilingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindehan dilakukan dengan Berita Acara Pemindehan Arsip.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di(tempat),(tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan

Jabatan

Ttd

Ttd

Nama tanpa gelar

Nama tanpa gelar

NIP

NIP

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 62 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI

PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.

Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

1. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
2. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
3. arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

1. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
2. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
3. arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :

1. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
2. pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
3. arsiparis sebagai anggota.

B. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Daftar Arsip usul musnah. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

1. nomor : berisi nomor urut
2. jenis/series Arsip : berisi jenis/series Arsip
3. tahun : berisi tahun pembuatan Arsip
4. jumlah : berisi jumlah Arsip
5. tingkat perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, atau salinan)
6. keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

D. Penilaian Arsip

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di berdasarkan surat nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s/d, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu *sebagaimana terlampir*.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua
(NIP, jabatan)
2. Anggota
(NIP, jabatan)
3. Anggota
(NIP, jabatan)
4. Anggota
(NIP, jabatan)
5. Anggota
(NIP, jabatan)

E. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

1. pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Wonogiri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI;
2. pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari kepala ANRI;
3. pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Wonogiri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati; dan
4. pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan Badan Usaha Milik Negara atau BUMD.

Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya;
2. menyampaikan Daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

F. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta Daftar Arsip musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
NOMOR :	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan terlampir lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara</p>	
Kepala Unit Kearsipan
Saksi-saksi	
1. (kepala Unit Pengolah)
2. (unit Hukum/Bagian Hukum)
3. (unit pengawasan/Inspektorat)

Pemusnahan Arsip dapat dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

1. pencacahan;
2. penggunaan bahan kimia; atau
3. *pulping*.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

1. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
2. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
3. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
4. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari kepala ANRI/Bupati;
5. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
6. berita acara pemusnahan Arsip; dan
7. Daftar Arsip yang dimusnahkan.

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 62 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Arsip usul serah. Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....(tempat), tanggal, tahun

Yang mengajukan
 Pimpinan Pencipta Arsip
 Ttd
 (nama jelas)

Menyetujui,
 Kepala Lembaga Kearsipan
 Ttd
 (nama jelas)
 NIP



Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama pencipta : diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
- 1. Nomor : nomor urut;
- 2. Kode klasifikasi : kode klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi Arsip)
- 3. Uraian informasi Arsip : uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
- 4. Kurun waktu : kurun waktu terciptanya Arsip;
- 5. Jumlah Arsip : jumlah Arsip (lembaran, berkas)
- 6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. Penilaian Arsip

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian Arsip dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
2. menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan

Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil

verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas Daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Susunan format berita acara meliputi:

1. kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
2. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip statis;
3. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



KOP DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI(PENCIPTA ARSIP)... KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN

DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama(Pencipta Arsip yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonogiri, telah melaksanakan serah terima arsip(Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna kesejarahan seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonogiri.

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

PIHAK KEDUA
Jabatan*)
Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

Dibuat di Wonogiri,(tanggal)
PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

*) pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

***) huruf disetak bold.

Naskah berita acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009