



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 66 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Penyusutan Arsip Peraturan Bupati yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
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 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep;
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Lembaga Pencipta Arsip adalah lembaga yang berada di lingkup kewenangan kearsipan dari Lembaga Kearsipan Kabupaten Sumenep;
5. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan;

6. 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;
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya;
8. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Sumenep;
9. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang ada di tingkat Lembaga Pencipta Arsip;
10. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang ada di tingkat Unit Pengolah pada Lembaga Pencipta Arsip.
11. 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;
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
16. 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;
17. 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;
18. Penyerahan Arsip adalah proses penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Sumenep dari Pencipta Arsip yang berada di lingkup kewenangannya;
19. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Lembaga pencipta;

20. 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 undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
21. 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 Kabupaten;
22. Penilaian Arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
23. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah;
24. 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.

## **Pasal 2**

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.

## **BAB II PENYUSUTAN ARSIP**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 3**

- (1) 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 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyerahan Arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten;
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan Arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan Negara.

- (5) Pencipta Arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

## **Bagian Kedua Pemindahan Arsip**

### **Pasal 4**

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
  - b. pemindahan arsip dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II; dan
  - c. pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan III;
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan II;
- (6) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip.
- (7) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip**

### **Pasal 5**

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap arsip dengan ketentuan :
  - 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 6**

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemusnahan arsip di tingkat Unit Pengolah;
  - b. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan III;
  - c. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan II; dan
  - d. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit.

## **Pasal 7**

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan I adalah arsip yang :
  - a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. telah di simpan di Unit Kearsipan I.
- (5) Disamping kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

## **Pasal 8**

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip.

## **Pasal 9**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditetapkan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap Lembaga Pencipta Arsip.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip Lembaga Pencipta Arsip sekurang- kurangnya memenuhi unsur :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. arsiparis sebagai anggota.

#### **Pasal 10**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Kabupaten; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia Penilai Arsip Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Panitia Penilai Arsip Kabupaten.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan Lembaga Pencipta Arsip.

#### **Pasal 11**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Kabupaten; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan Kabupaten setelah mendapat rekomendasi Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Kepala Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

#### **Pasal 12**

Tugas panitia penilai arsip Lembaga Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;

- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan.
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

### **Pasal 13**

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keempat Penyerahan Arsip**

### **Pasal 14**

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Lembaga Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
  - a. arsip diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten; dan
  - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip Kabupaten.

### **Pasal 15**

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan Panitia Penilai Arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.

### **Pasal 16**

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB III**  
**DOKUMENTASI PENYUSUTAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 17**

- (1) Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) meliputi :
  - a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
  - b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya; dan
  - c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Lembaga Pencipta Arsip.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

**Bagian Kedua**  
**Pemindahan Arsip**

**Pasal 18**

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan II meliputi :
  1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  2. notulen rapat pemindahan;
  3. berita acara pemindahan;
  4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
  5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II meliputi :
  1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  2. notulen rapat pemindahan;
  3. berita acara pemindahan;
  4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
  5. foto dan laporan kegiatan pemindahan
- c. dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I meliputi :
  1. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  3. notulen rapat pemindahan yang dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  4. rekomendasi pemindahan arsip dari Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
  6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

**Bagian Ketiga**  
**Pemusnahan Arsip**

**Pasal 19**

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a. dokumentasi di tingkat unit pengolah meliputi :
  1. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat penilaian yang dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  5. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Pemusnahan Arsip;
  6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  7. berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan; dan
  8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan
- b. dokumentasi di tingkat Unit Kearsipan III meliputi:
  1. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian Panitia Penilai Arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  5. surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten;
  6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan Kabupaten;
  7. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang pemusnahan arsip;
  8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  9. berita acara pemusnahan;
  10. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- c. dokumentasi di tingkat Unit Kearsipan II meliputi:
  1. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Panitia Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian Panitia Penilai Arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip Kabupaten;
  5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
  6. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Penetapan Pemusnahan Arsip;
  7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  8. berita acara pemusnahan;
  9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan

- d. dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I meliputi :
1. keputusan Bupati tentang Panitia Penilai Arsip Kabupaten;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil yang dilaksanakan oleh Penilaian Panitia Penilai Arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip Kabupaten;
  5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
  6. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang pemusnahan arsip;
  7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  8. berita acara pemusnahan;
  9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
  10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

#### **Bagian Keempat Penyerahan Arsip**

##### **Pasal 20**

Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Ayat (1) huruf c meliputi :

- a. keputusan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip tentang Penyerahan Arsip;
- b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
- c. notulen rapat hasil penilaian Panitia Penilai Arsip;
- d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari Panitia Penilai Arsip;
- e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
- f. berita acara penyerahan;
- g. daftar arsip yang diserahkan;
- h. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.

#### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 21**

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini berlaku mulai pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : 10 Desember 2019

**WAKIL BUPATI SUMENEP**

ttd.

**ACHMAD FAUZI, SH**

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP

TANGGAL : 10 Desember 2019  
TAHUN : 2019

NOMOR 67

**LAMPIRAN** : Peraturan Bupati Sumenep  
Nomor : 66 Tahun 2019  
Tanggal : 10 Desember 2019

---

### **PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

#### **A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP**

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

<b>PROSEDUR DAN KEGIATAN</b>		<b>PELAKSANA</b>
1.	Penyiapan Fasilitas Penyusutan / JRA	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan III
2.	Seleksi Arsip	Tim Kerja
3.	Pembuatan Daftar Arsip yang Dipindahkan	Tim Kerja
4.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja
5.	Penandatanganan Daftar Arsip dan menyiapkan Berita Acara	Kepala UP/UK III dan UK II
6.	Pemindahan Fisik Arsip	Tim Kerja
7.	Penandatanganan Berita Acara	Kepala UP/UK III dan UK II
8.	Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara	Kepala UP/UK III dan UK II
9.	Pembuatan Laporan	Kepala UP/UK III

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

<b>PROSEDUR DAN KEGIATAN</b>		<b>PELAKSANA</b>
1.	Penyiapan Fasilitas Penyusutan / JRA	Unit Kearsipan II
2.	Seleksi Arsip yang habis masa simpannya	Tim Kerja UK II
3.	Pembuatan Daftar Arsip yang Dipindahkan	Tim Kerja UK II
4.	Komunikasi Rencana Pemindahan Arsip	Kepala UK II
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja UK II
6.	Menyiapkan Berita Acara Pemindahan Arsip	Tim Kerja UK II
7.	Pemindahan Fisik Arsip	Kepala UK II dan Tim Kerja II
8.	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip	Kepala UK II dan Kepala UK I
9.	Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip	Kepala UK II dan Kepala UK I
10.	Pembuatan Laporan Pemindahan Arsip	Kepala UK II

**B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP**

## 1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan III

<b>PROSEDUR DAN KEGIATAN</b>		<b>PELAKSANA</b>		
1.	Penyiapan Rencana Pemusnahan Arsip	UP/UK III		
2.	Seleksi arsip yang habis masa simpannya	Tim Kerja UP/UK III		
	Arsip Usul Musnah		Arsip Simpan	
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UP/UK III	
4.	Komunikasi Rencana Pemusnahan Arsip ke UK II		Kepala UP/UK III	
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja UP/UK III	
6.	Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Lembaga Kearsipan Kabupaten		Tim Kerja UP/UK III	
7.	Pembuatan Surat Keputusan		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip	
8.	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UP/UK III	
9.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UP/UK III	
10.	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Kepala UP/UK III	
11.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Kepala UP/UK III	
12.	Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Penyimpanan Daftar Arsip	Kepala UP/UK III

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

<b>PROSEDUR DAN KEGIATAN</b>		<b>PELAKSANA</b>	
1.	Pembentukan Tim Penilai Arsip Lembaga Pencipta Arsip	Kepala UK II	
2.	Seleksi arsip yang habis masa simpannya	Tim Kerja UK II	
	Arsip Usul Musnah      Arsip Simpan		
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UK II
4.	Komunikasi Rencana Pemusnahan Arsip ke UK I		Kepala UK II
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja UK II
6.	Pertimbangan Panitia Penilai Arsip dari Lembaga Kearsipan Kabupaten		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
7.	Persetujuan Bupati		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
8.	Penyiapan Surat Keputusan		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
9.	Penyiapan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UK II
10.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UK II
11.	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Kepala UK II dan Saksi
12.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Kepala UK II
13.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara, dan Laporan		UK II

### 3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

PROSEDUR DAN KEGIATAN		PELAKSANA	
1.	Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA) Kabupaten	UK I	
2.	Seleksi arsip yang habis masa simpannya	Tim Kerja UK I	
	Arsip Usul Musnah      Arsip Simpan		
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UK I
4.	Komunikasi Rencana Pemusnahan Arsip dengan Lembaga Pencipta Arsip		Kepala UK II
5.	Penilaian Arsip Usul Musnah		Panitia Penilai Arsip Kabupaten
6.	Persetujuan ANRI		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten
7.	Penerbitan Surat Keputusan Bupati		Kepala UK I
8.	Penyiapan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Kepala UK I
9.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		UK I dan UK II Lembaga Pencipta Arsip
10.	Penandatanganan Berita Acara		Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten, Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip dan 2 Pihak Saksi
11.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Kepala UK I
12.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan Laporan		UK I dan UK II



**C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP**

## 1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan

<b>PROSEDUR DAN KEGIATAN</b>		<b>PELAKSANA</b>	
1.	Penyiapan Rencana Penyerahan Arsip	Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip	
2.	Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis masa simpannya	Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip	
	Arsip Usul Serah	Arsip Simpan	Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip
4.	Komunikasi Rencana Penyerahan ke Lembaga Kearsipan Kabupaten		UK II
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip
6.	Pengajuan Usul Serah ke Lembaga Kearsipan Kabupaten		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
7.	Penilaian Arsip Usul Serah ke Lembaga Kearsipan Kabupaten		Kepala Bidang Kearsipan (Panitia Penilai Arsip Kabupaten)
8.	Penyiapan Berita Acara		Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip
9.	Pelaksanaan Penyerahan		Tim Kerja UK II dan Lembaga Kearsipan Kabupaten
10.	Penandatanganan Berita Acara		Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten dan Pimpinan Lembaga Penyerah Arsip
11.	Pembuatan Laporan		Kepala UK II
12.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan Laporan		Lembaga Penyerah Arsip dan Lembaga Kearsipan Kabupaten

2. Penyerahan Arsip yang Tersimpan di Unit Kearsipan I

<b>PROSEDUR DAN KEGIATAN</b>		<b>PELAKSANA</b>	
1.	Penyiapan Rencana Penyerahan Arsip	Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip	
2.	Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis masa simpannya	Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip	
	Arsip Usul Serah	Arsip Simpan	Tim Kerja UK I
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UK I
4.	Komunikasi Rencana dengan Pencipta Arsip		UK I
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja UK I
6.	Pengajuan Usul Serah ke Lembaga Kearsipan Kabupaten		Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
7.	Penilaian Arsip Usul Serah		Kepala Bidang Kearsipan (Panitia Penilai Arsip Kabupaten)
8.	Penyiapan Berita Acara Penyerahan		Tim Kerja Lembaga Pencipta Arsip dan UK I
9.	Pelaksanaan Penyerahan		Tim Kerja UK I dan Lembaga Kearsipan Kabupaten
10.	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan		Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten dan Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
11.	Pembuatan Laporan Penyerahan		Kepala UK I dan UK II
12.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan Laporan		UK II dan Lembaga Kearsipan Kabupaten

**WAKIL BUPATI SUMENEP**

ttd.

**ACHMAD FAUZI, SH**