



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 92 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 31 ayat (5) huruf d dan Pasal 38 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kearsipan Daerah diperlukan Pedoman Penyusutan Arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 62);
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaiaan Aparatur Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2017 Nomor 61);
14. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaiaan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 63 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 71).

16. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 69).

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 Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan Daerah.
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
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 masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit

- kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
13. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
 20. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 21. Unit Kearsipan II adalah unit kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah berada di Bagian Umum.
 22. Unit Kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Bagian pada Sekretariat Daerah.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau telah habis masa simpannya; dan
 - c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta keterangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

Bagian Kedua Pemindahan Arsip

Pasal 3

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) 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 pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip

Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dapat 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) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (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 6

- (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 4 ayat (1).

Pasal 7

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Tim penilai arsip Perangkat Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Tim penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Keanggotaan Tim penilai arsip Perangkat Daerah 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 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Tim Penilai Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip Daerah.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Tim Penilai Arsip Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan Daerah setelah mendapat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 11

Tugas Tim Penilai Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan.
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dilakukan oleh perangkat 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 diserahterimakan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh Tim Penilai Arsip Daerah.

Pasal 14

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan Tim Penilai Arsip Daerah.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 15

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

DOKUMENTASI PENYUSUTAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

Bagian Kedua

Pemindahan Arsip

Pasal 17

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip tentang Tim penilai arsip Perangkat Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 3. notulen rapat pemindahan Tim penilai arsip Perangkat Daerah;

4. rekomendasi pemindahan arsip dari Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah;
5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip

Pasal 18

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi di tingkat unit pengolah, meliputi:
 1. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat penilaian Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dan Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 5. Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian Tim penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 5. surat usul musnah kepada Bupati dan didesposisi ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);
 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan Daerah;
 7. Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 Kepala Perangkat Daerah tentang Tim Arsip Perangkat Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian Tim Penilai Arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Arsip Daerah;

5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 6. Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 Tim Penilai Arsip Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian Tim Penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Penilai Arsip Daerah;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 6. Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 19

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf c meliputi:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
 - c. notulen rapat hasil penilaian Tim penilai arsip;
 - d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari Tim penilai arsip;
 - e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
 - f. berita acara penyerahan;
 - g. daftar arsip yang diserahkan; dan
 - h. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 9 Desember 2019

Plt. BUPATI MOJOKERTO
WAKIL BUPATI,


PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKETO


HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 92

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP**

I. PELAKSANAAN PEMINDAHAN ARSIP

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

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div>1. Penyiapan fasilitas Penyusutan / JRA</div> <div>↓</div>	Unit Pengolah Arsip/ Unit Kearsipan III
<div>2. Seleksi Arsip</div> <div>↓</div>	Tim Pelaksana
<div>3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah</div> <div>↓</div>	Tim Pelaksana
<div>4. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip</div> <div>↓</div>	Tim Pelaksana
<div>5. Penandatanganan daftar arsip dan Menyiapkan Berita Acara</div> <div>↓</div>	Kepala Unit Kearsipan III / dan Unit Kearsipan II
<div>6. Pemindahan Fisik Arsip</div> <div>↓</div>	Tim Pelaksana
<div>7. Penandatanganan Berita Acara</div> <div>↓</div>	Kepala Unit Kearsipan III / dan Unit Kearsipan II
<div>8. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Aacara pemindahan</div> <div>↓</div>	Unit Kearsipan III / dan Unit Kearsipan II
<div>9. Pembuatan Laporan pemindahan</div>	Unit Kearsipan III

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

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas Penyusutan / JRA	Unit Kearsipan II
2. Seleksi Arsip yang Habis masa simpan	Tim Pelaksana Unit Kearsipan II
3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah	Tim Pelaksana Unit Kearsipan II
4. Komunikasi rencana pemindahan	Kepala Unit Kearsipan II
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Pelaksana Unit Kearsipan II
6. Menyiapkan Berita Acara	Tim Pelaksana Unit Kearsipan II
7. Pemindahan Fisik Arsip	Unit Kearsipan II dan Tim Kearsipan I
8. Penandatanganan Berita Acara	Kepala Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
9. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara pemindahan	Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
10. Pembuatan Laporan pemindahan	Kepala Unit Kearsipan II

II. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III
(Masa retensi 1 Tahun)

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div>1. Penyiapan rencana pemusnahan</div> <div>2. Seleksi arsip habis Masa simpan</div> <div>Arsip usul</div> <div>Arsip simpan</div> <div>3. Buat daftar arsip Usul musnah</div> <div>3. daftar arsip</div> <div>4. Komunikasi rencana Ke Unit Kearsipan II</div> <div>5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik</div> <div>6. Persetujuan Pemusnahan LKD</div> <div>7. Pembuatan Serat Keputusan</div> <div>8. Penyiapan Berita Acara</div> <div>9. Pelaksanaan Pemusnahan</div> <div>10. Penandatanganan Berita Acara</div> <div>11. Pembuatan Laporan</div> <div>11. Penyimpanan Daftar Arsip</div> <div>12. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara</div>	<div>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Kepala Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Kepala Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah /Unit Kearsipan III</div> <div>Kepala Unit Pengolah / Unit Kearsipan III</div> <div>Unit Pengolah / Unit Kearsipan III</div>

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Pembentukan Tim Kerja Unit Kearsipan	Kepala Unit Kearsipan II
2. Seleksi arsip habis Masa simpan	Tim kerja Unit Kearsipan II
<div>Arsip usul musnah</div> <div>Arsip simpan</div>	Tim kerja Unit Kearsipan II
3. Buat daftar arsip Usul musnah	
3. daftar arsip	
4. Komunikasi rencana Ke Unit Kearsipan I	Kepala Unit Kearsipan II
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim kerja Unit Kearsipan II
6. Pertimbangan Tim Penilai Arsip di LKD	Unit Kearsipan II / Tim Penilai Arsip di LKD
7. Persetujuan Bupati	Kepala Unit Kearsipan II
8. Penyiapan Surat Keputusan	Unit Kearsipan II
9. Penyiapan Berita Acara	Tim kerja Unit Kearsipan II
10. Pelaksanaan pemusnahan	Tim kerja Unit Kearsipan II
11. Penandatanganan Berita Acara	Kepala Unit Kearsipan II dan saksi
12. Pembuatan Laporan	Unit Kearsipan II
13. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara dan laporan	Unit Kearsipan II

3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Pembentukan Tim Penilai Arsip Kabupaten	Unit Kearsipan I
2. Seleksi Arsip habis masa simpan	Unit Kearsipan I
<div><div>Arsip usul musnah</div><div>Arsip simpan</div></div>	Tim Pelaksana Unit Kearsipan I
3. Buat daftar arsip usul musnah	
3. Daftar arsip	
4. Komunikasi rencana pemusnahan ke LKD	Kepala Unit Kearsipan II
5. Penilaian arsip usul musnah	Tim Penilai Arsip Kabupaten
6. Persetujuan ANRI (Masa Retensi 10 Tahun)	Kepala Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I
7. Penerbitan Surat Keputusan Bupati	Kepala Unit Kearsipan I
8. Penyiapan Berita Acara	Kepala Unit Kearsipan I
9. Pelaksanaan pemusnahan	Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II
10. Penandatanganan Berita Acara	Kepala Unit Kearsipan I, Kepala Unit Kearsipan II dan 2 Saksi
11. Pembuatan laporan	Kepala Unit Kearsipan I
Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan laporan	Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II

III. PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP


1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipa Daerah (LKD)

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div>1. Penyiapan rencana Penyerahan arsip</div>	Unit Kearsipan II
<div>2. Seleksi Arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya</div>	Unit Kearsipan II
<div>Arsip usul</div> <div>Arsip simpan</div>	Unit Kearsipan II
<div>3. Buat daftar arsip usul serah</div> <div>3. Daftar arsip</div>	Unit Kearsipan II
<div>4. Komunikasi rencana serah ke LKD</div>	Unit Kearsipan II
<div>5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik</div>	Unit Kearsipan II
<div>6. Pengajuan usul serah ke LKD</div>	Unit Kearsipan II
<div>7. Penilaian arsip usul serah oleh LKD</div>	Tim Penyelamatan Arsip Dan Tim Penilai Arsip Kabupaten
<div>8. Penyiapan Berita Acara</div>	Unit Kearsipan II
<div>9. Pelaksanaan penyerahan</div>	Unit Kearsipan II dan LKD
<div>10. Penandatanganan Berita Acara</div>	Kepala LKD, dan Unit Kearsipan II (menyerahkan)
<div>11. Pembuatan laporan</div>	Unit Kearsipan II
<div>2. Penyimpanan Daftar Arsip Berita Acara dan laporan</div>	Unit Kearsipan II dan LKD

2. Penyerahan Arsip yang Tersimpan di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana Penyerahan Arsip	Tim Kerja PD
2. Seleksi Arsip bernilai guna dan habis masa simpan	Tim Kerja PD
<div><div>Arsip usul serah</div><div>Arsip simpan</div></div>	Tim kerja UK I
3. Buat daftar arsip usul serah	
3. Daftar arsip	
4. Komunikasi rencana ke pencipta arsip	UK I
5. Sinkronisasi Daftar arsip dan Fisik	Tim Kerja UK I
6. Pengajuan usul serah ke LKP	Kepala PD
7. Penilaian arsip usul serah	Kabid Penyelamatan Arsip (Tim Penilai Arsip Kabupaten)
8. Penyiapan BA penyerahan	Tim kerja PD dan UK I
9. Pelaksanaan penyerahan	Tim kerja UK I dan LKP
10. Penandatanganan BA penyerahan	Kepala LKP dan PD Penyerah arsip
11. Pembuatan laporan penyerahan	Kepala UK I dan UK II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan laporan penyerahan	UK II dan LKP

Plt. BUPATI MOJOKERTO
WAKIL BUPATI,


PUNGKASIADI