



BUPATI WONOSOBO

PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo perlu menyusun petunjuk teknis agar penyusutan arsip berjalan dengan tertib dan lancar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Prosedur Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Wonosobo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Petunjuk Teknis Prosedur Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

sebagai pedoman organisasi perangkat Daerah dalam melakukan penyusutan Arsip.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 6 Desember 2012

BUPATI WONOSOBO,



H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 7 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,



EKO SUTRISNO WIBOWO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2012 NOMOR 30

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
WONOSOBO

Maksud dan tujuan Petunjuk Teknis Penyusutan :

Maksud Penyusutan arsip adalah untuk meningkatkan daya guna arsip sebagai sumber informasi bagi kegiatan pemerintah sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalam arsip.

Tujuan dilakukan penyusutan arsip adalah :

1. menyelamatkan arsip yang bernilai guna.
2. menemukan kembali arsip menjadi lebih mudah.
3. menghemat ruang simpan dan sarana penataan arsip.
4. memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif.
5. memudahkan penyelamatan informasi jika terjadi perubahan struktur organisasi.
6. mengetahui penanggungjawab kegiatan pada saat itu.

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. Penyusutan arsip sebagai kegiatan mengurangi volume arsip dengan melalui tahapan sebagai berikut :

I. Pemindahan Arsip

Ada dua tahap pelaksanaan pemindahan arsip, yaitu dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada setiap SKPD serta pemindahan arsip dari Unit Kearsipan SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah atau Kantor Arsip Kabupaten.

A. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada setiap SKPD. Yaitu Arsip yang ada di setiap Unit Pengolah setelah masa aktifnya habis harus segera dipindahkan ke Unit Kearsipan yang ada pada SKPD yang bersangkutan dengan cara sebagai berikut:

1. Pimpinan Unit Pengolah menyeleksi arsip yang sudah inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

2. Membuat daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
3. Membuat Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan yang dilampiri daftar Arsip Inaktif rangkap dua, lembar I untuk Unit Kearsipan dan lembar II untuk Unit Pengolah.
4. Unit Kearsipan menyimpan arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah sesuai jangka waktu simpan menurut Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Pemindahan Arsip dari SKPD Pencipta Arsip ke Kantor Arsip Kabupaten.

Pemindahan arsip dari SKPD/ pencipta arsip ke Kantor arsip kabupaten hanya berlaku untuk arsip inaktif yang memiliki retensi (jangka simpan) sekurang-kurangnya 10 tahun (sepuluh tahun).

Adapun cara pemindahannya adalah sebagai berikut :

1. Unit Kearsipan SKPD mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang akan diserahkan ke Kantor Arsip Kabupaten.
2. Membungkus arsip inaktif dengan kertas pembungkus (kertas payung) dan dibuatkan Daftar Arsip in Aktif yang akan dipindahkan.
3. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Kepala SKPD pencipta arsip dan Kepala Kantor Arsip yang dilampiri Daftar Arsip Inaktif rangkap 2, lembar I untuk Kantor Arsip dan lembar II untuk SKPD yang bersangkutan.

II. Pemusnahan Arsip

Ada dua kegiatan dalam pemusnahan arsip yaitu pemusnahan arsip yang di lakukan oleh SKPD dan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Kantor Arsip Kabupaten.

A. Pemusnahan arsip di setiap SKPD

Langkah-langkah nya adalah sebagai berikut :

1. membentuk Panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip / SKPD yang keanggotaannya sekurang-kurangnya terdiri dari unsur :

- pimpinan unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota.
 - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, berkedudukan sebagai anggota.
 - arsiparis sebagai anggota.
2. Panitia Penilai Arsip menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Tidak memiliki nilai guna.
 - b. Telah habis masa retensinya(masa simpan) dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
 - e. Memiliki retensi dibawah 10 tahun.
 3. Membuat Daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan.
 4. Ada pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
 5. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, dan selanjutnya dimintakan persetujuan tertulis kepada Bupati lewat Kantor Arsip Kabupaten.
 6. Setelah mendapat persetujuan , dilaksanakan pemusnahan secara total sehingga fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan rangkap 2 (dua), lembar I untuk SKPD yang bersangkutan dan lembar II untuk Kantor Arsip Kabupaten.
 7. Pemusnahan arsip harus disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit Hukum dan / atau Pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.
 8. Arsip yang tercipta dalam pemusnahan arsip, wajib disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital.
- B. Pemusnahan Arsip di Kantor Arsip / Lembaga Kearsipan Daerah
- Langkah-langkahnya sebagai berikut :
1. membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Bupati, keanggotaanya terdiri dari :

- pimpina Lembaga Kearsipan sebagai ketua
 - pejabat struktural / bagian pengolah sebagai sekretaris
 - arsiparis sebagai anggota.
2. meneliti arsip inaktif yang retensinya musnah atau hasil penilaian dari tim penilai arsip, yang menyatakan bahwa arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi.
 3. membuat daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
 4. mengajukan usul pemusnahan arsip kepada SKPD pencipta arsip untuk mendapatkan persetujuan.
 5. menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan
 6. memintakan persetujuan kepada Bupati untuk arsip-arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, sedang untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilampiri persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
 7. setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan secara total sehingga fisik dan informasi arsip yang dimusnahkan tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dibuatkan Berita Acara pemusnahan yang diseleksi oleh sekurang-kurangnya 2 pejabat dari unit hukum dan pengawas.
 8. arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan dan diperlakukan sebagai arsip Vital.

III. Penyerahan Arsip

- A. Arsip statis wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah / Kantor Arsip Kabupaten, meliputi arsip yang berasal dari :
 1. Pemerintah Daerah
 2. Perguruan Tinggi Negri
 3. BUMD
 4. Perguruan Tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, APBD, bantuan luar negeri , dan belum mempunyai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
- B. Penyerahan Arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
 1. memiliki nilai guna Sejarah
 2. telah habis masa retensinya

3. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip oleh lembaga pencipta arsip.
 4. arsip dalam keadaan utuh, terpercaya, auntetik dan dapat digunakan.
 5. memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.
- C. Prosedur Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan daerah / Kantor Arsip Kabupaten.
1. Arsiparis pada unit Kearsipan SKPD/pencipta arsip membuat daftar arsip usul serah.
 2. menyertakan hasil penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
 3. penetapan arsip statis yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, harus mendapat persetujuan Bupati.
 4. pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan disertai pernyataan, bahwa setiap arsip yang diserahkan adalah arsip yang auntetik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan sebagai sumber informasi.
 5. mendapat verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan.
 6. menyertakan daftar penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
 7. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai Berita Acara dan daftar arsip yang akan di serahkan.
 8. arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan dan diperlukan sebagai arsip vital.

D. Penyerahan Arsip Perorangan

Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili langsung kepada Lembaga Kearsipan.

BUPATI WONOSOBO,

H.A KHOLIQ ARIF

CONTOH BLANGKO DALAM PROSES PENYUSUTAN ARSIP

I. Blangko yang digunakan Dalam Proses Pemindahan Arsip

- a. Berita Acara tentang pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan Tahun
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah

....., yang selanjutnya disebut Pihak kesatu;

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan
yang selanjutnya disebut Pihak kedua;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang
dipindahkan seperti dalam daftar terlampir untuk disimpan di
Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita acara ini kami buat dalam rangkap 2 (dua) masing-
masing :

1. Lembar PERTAMA, untuk Unit Pengolah.
2. Lembar KEDUA, untuk Unit Kearsipan

Di terima tanggal

.....

Pihak kedua

Pihak kesatu

Kepala Unit Kearsipan

Kepala Unit Pengolah

NIP.

NIP.

II. Blangko yang Digunakan Dalam Proses Pemusnahan Arsip.

a. Berita Acara tentang pemusnahan arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan Tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini , berdasarkan surat Persetujuan Bupati Wonosobo Nomor tanggaltentang persetujuan pemusnahan arsip-arsip sebagaimana daftar terlampir, telah melakukan pemusnahan arsip-arsip dengan cara :

- a. Penghancuran / Pencacahan
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimiawi

Wonosobo,

Saksi-saksi

Panitia Pemusnah Arsip

- 1. (Bag. Hukum)
- 2. (Bag. Pengawas)

- 1. (Ketua)
- 2. (Anggota)
- 3. (Anggota)

b. Blangko yang akan Digunakan Dalam Proses Pemusnahan Arsip

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

NOMOR URUT	MASALAH	PERINCIAN MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMLAH		KETERANGAN
				SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

SAKSI-SAKSI

Wonosobo,

1. (Biro Hukum)
2. (Bag Pengawas)

Kepala SKPD

.....

BUPATI WONOSOBO,



H.A KHOLIQ ARIF