



**BUPATI GRESIK**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI GRESIK**  
**NOMOR 78 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP KABUPATEN GRESIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 40 ayat (3) dan Pasal 45 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D);
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 10 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan di Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP KABUPATEN GRESIK.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik
5. Pemerintah Desa adalah Penyelenggara Pemerintahan Desa di Kabupaten Gresik.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Gresik.
7. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah Badan Usaha Milik Desa di Kabupaten Gresik.
8. Perusahaan Swasta adalah Perusahaan Milik Non Pemerintah di Kabupaten Gresik.
9. Perguruan Tinggi Swasta adalah Perguruan Tinggi Swasta di Kabupaten Gresik.
10. Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan adalah Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan di Kabupaten Gresik.
11. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di wilayah Kabupaten Gresik.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Gresik.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

15. 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.
16. 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.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Gresik.
19. 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 Kabupaten Gresik.
20. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
21. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang paling sedikit memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

22. 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.
23. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
24. 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.
25. 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 teknis pengaturan secara sistematis dalam unit informasi.
26. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
27. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
28. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

29. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
30. 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 Kabupaten Gresik.
31. Unit kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Gresik.
32. Unit kearsipan II adalah unit kearsipan pada pencipta arsip Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perguruan Tinggi Swasta dan Perusahaan Swasta, khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik berada di Bagian Umum atau Bagian dengan sebutan lain yang sejenis.
33. Unit kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Kearsipan Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa.

## 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 sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

- (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 berketerangan 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 A 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 pimpinan pencipta arsip.

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 pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) ditetapkan pimpinan pencipta arsip setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap pencipta arsip.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip paling sedikit 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 pimpinan pencipta arsip setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh panitia penilai arsip Daerah.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan panitia penilai arsip Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan pencipta arsip.

#### 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 panitia 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 pimpinan pencipta arsip.

- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

#### Pasal 11

Tugas panitia penilai arsip 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 pimpinan pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan; dan
- 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 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 Daerah; dan
- b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia 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 Panitia Penilai Arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud pada 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

#### Dokumentasi 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 pimpinan pencipta arsip tentang panitia penilai arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  3. notulen rapat pemindahan;
  4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip;
  5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
  6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

### Bagian Ketiga

#### Dokumentasi 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 pimpinan pencipta arsip tentang panitia penilai arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip;

5. keputusan pimpinan 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 pencipta arsip tentang panitia penilai arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip;
  5. surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan Daerah;
  7. keputusan pimpinan 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 Bupati tentang panitia penilai arsip Daerah;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Daerah;
  5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
  6. keputusan pimpinan 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 Daerah;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Daerah;
  6. Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
  6. keputusan pimpinan 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

#### Dokumentasi Penyerahan Arsip

#### Pasal 19

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf c, meliputi:
- a. keputusan pimpinan 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; dan
  - h. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan wajib dilaksanakan oleh setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan 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 Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 23 Desember 2016

**BUPATI GRESIK,**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 23 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,**

**Ttd.**

**Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19580924 198003 1 006**

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 806



**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP KABUPATEN GRESIK**

**A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP**

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

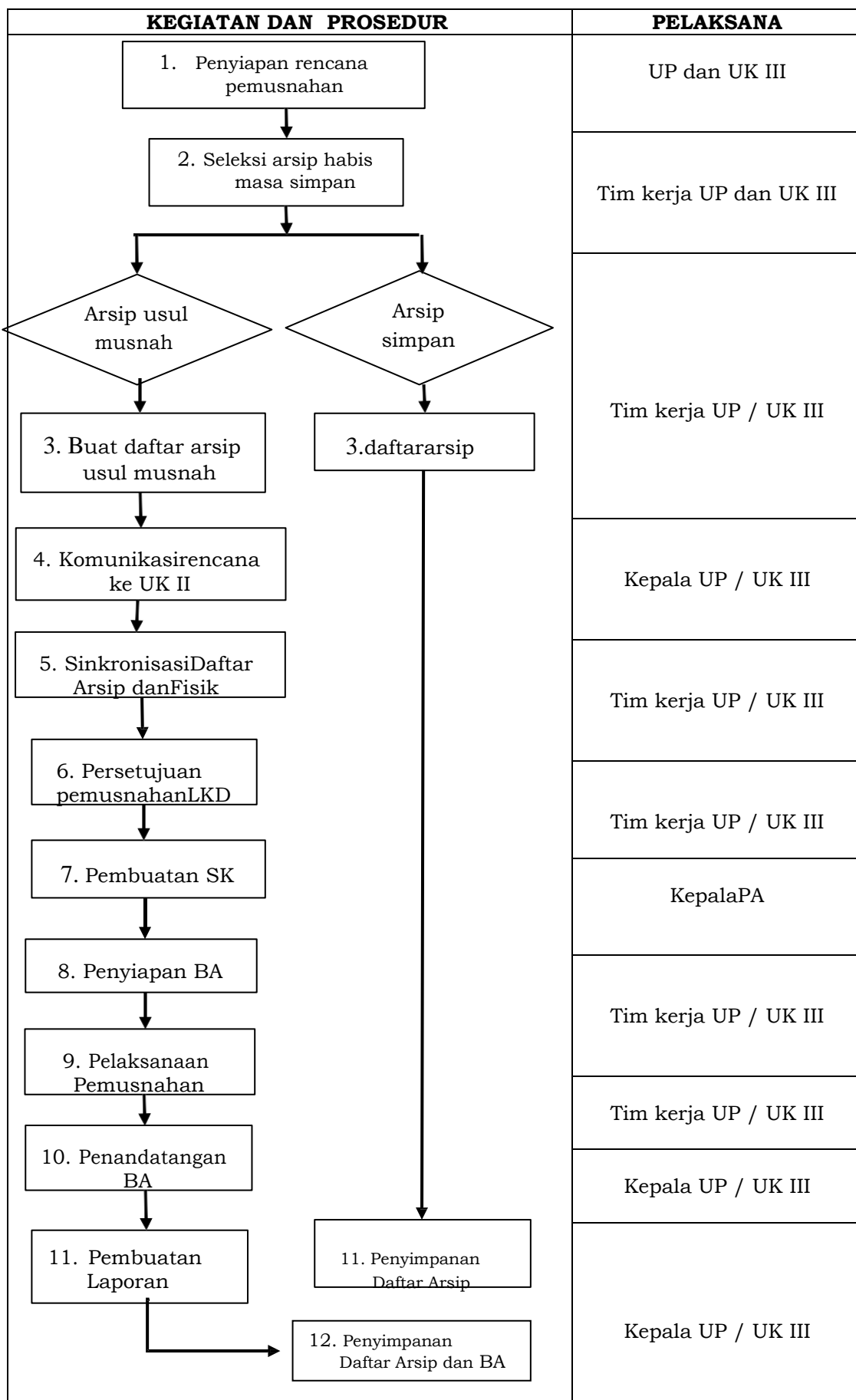
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Penyiapan fasilitas Penyusutan/JRA</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan III
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Seleksi Arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Penandatanganan daftar arsip dan Menyiapkan BA</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UP/UK III/dan UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Pemindahan Fisik Arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. Penandatanganan Berita Acara</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UP/UK III dan UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. Penyimpanan Daftar Arsip dan BA pemindahan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UP/UK III dan UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">9. Pembuatan laporan pemindahan</div>	Kepala UP/UK III

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

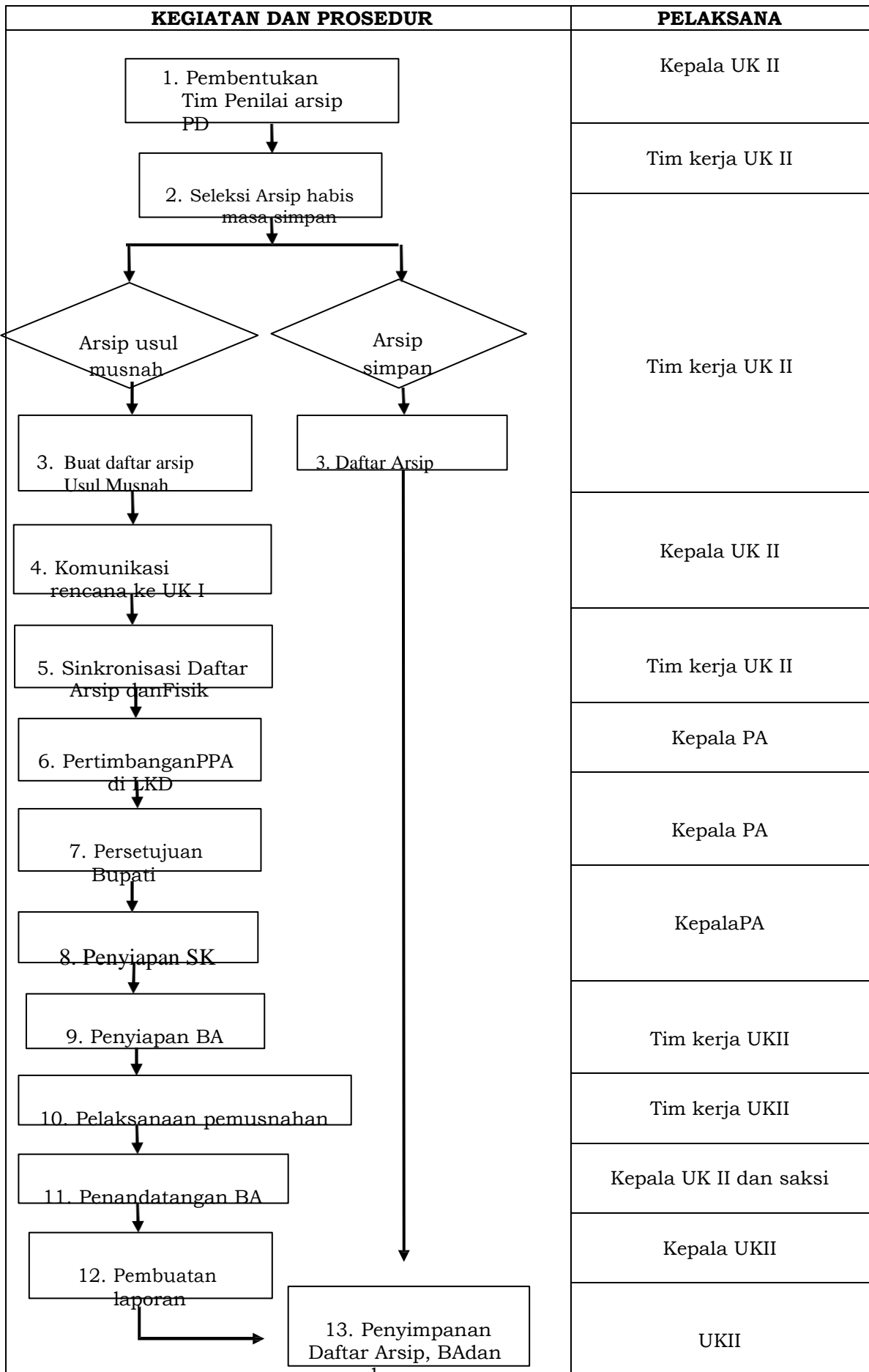
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Penyiapan fasilitas Penyusutan/JRA</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Unit Kearsipan II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Seleksi Arsip yang habis masa simpan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Komunikasi rencana pemindahan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim Kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Menyiapkan BA</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. Pemindahan Fisik Arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UK II dan Tim Kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. Penandatanganan Berita Acara</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UK II dan Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9. Penyimpanan Daftar Arsip dan BA pemindahan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UK II dan Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10. Pembuatan laporan pemindahan</div>	Kepala UK II

**B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP**

1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III



2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

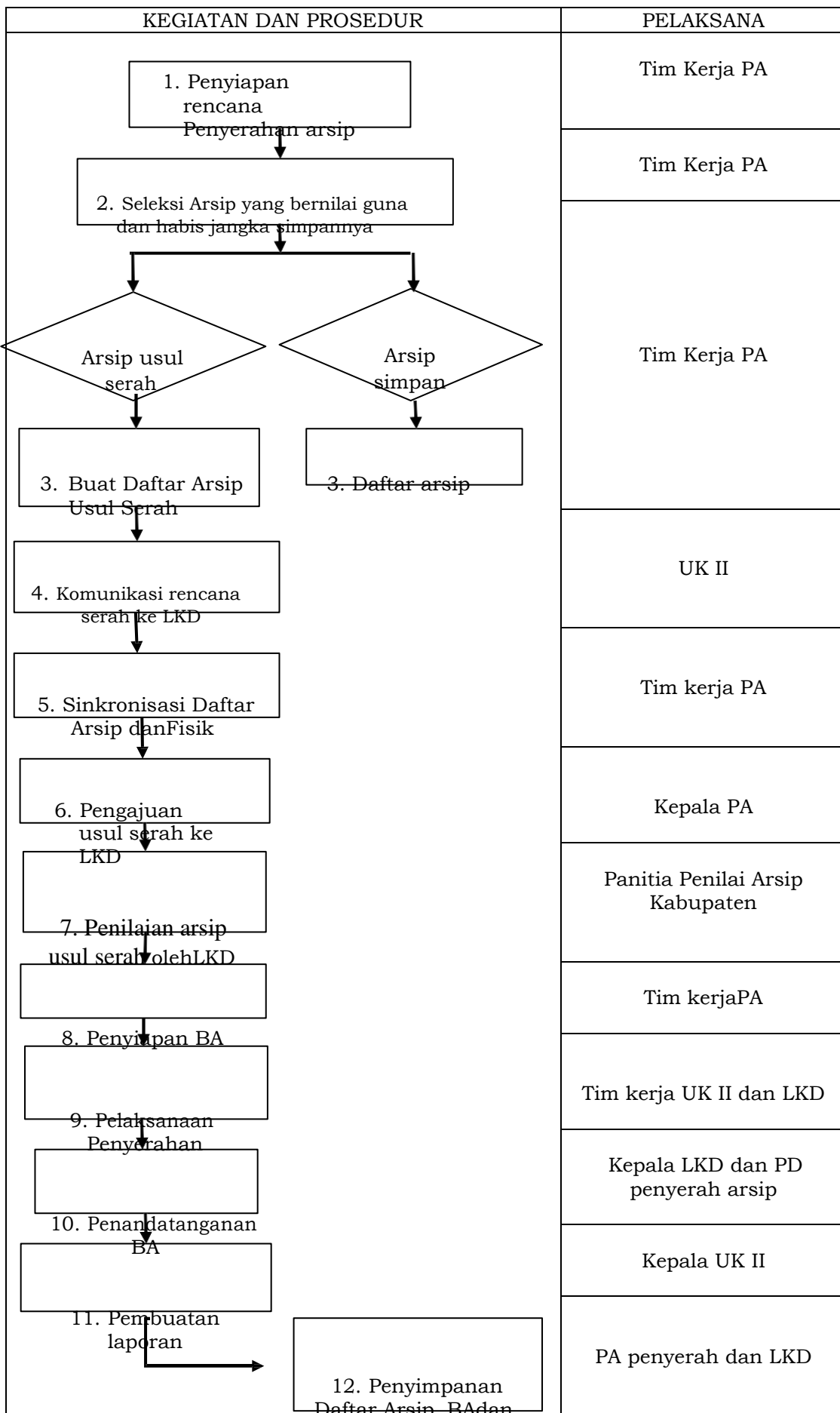


### 3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

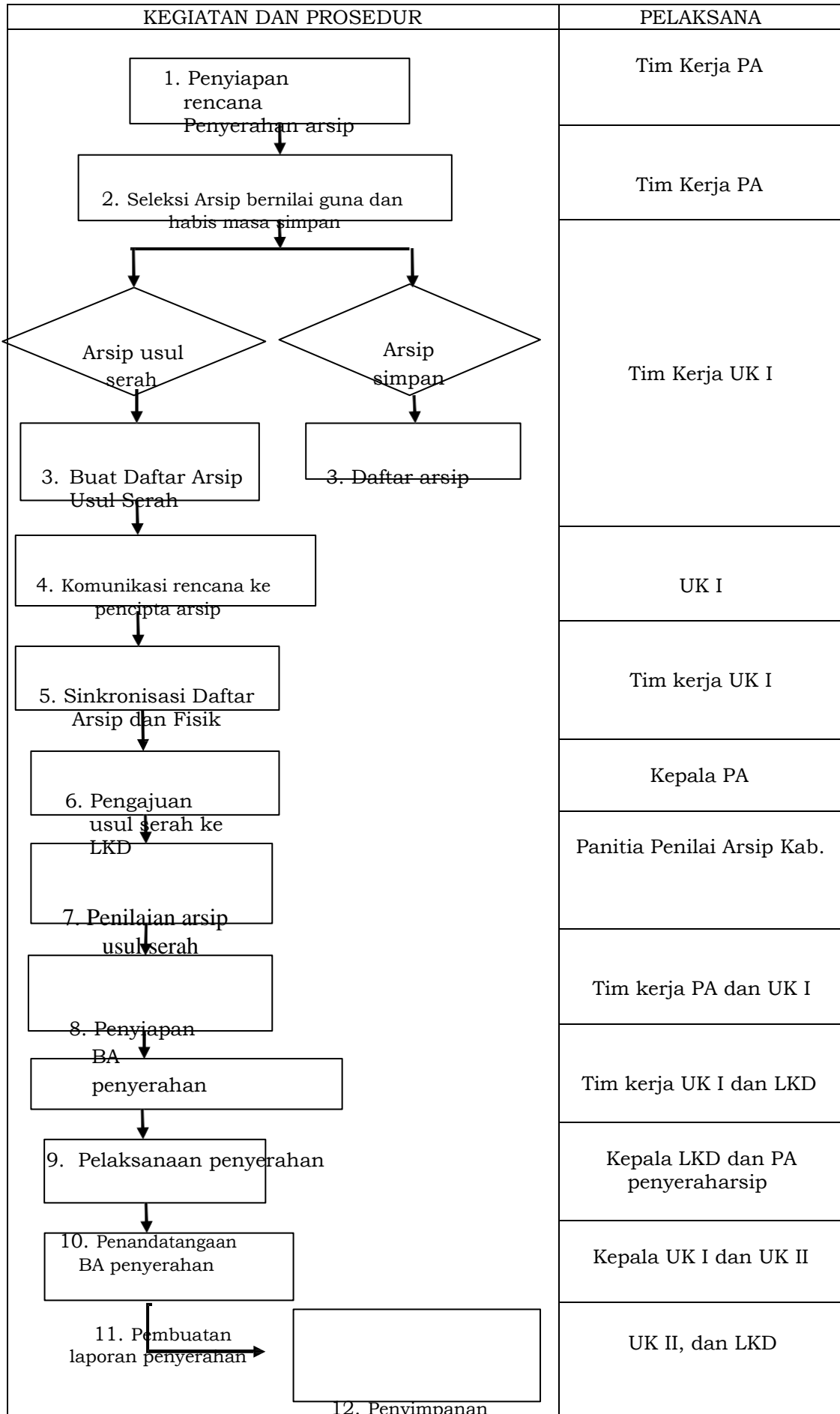
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip Kab.</div>	UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Seleksi Arsip habis masa simpan</div>	UK I
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Arsip usul musnah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Arsip simpan</div> </div>	Tim kerja UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. buat daftar arsip Usul musnah</div>	Kepala UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. Komunikasi rencana dengan pencipta arsip</div>	Tim Penilai Arsip Kabupaten
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Penilaian arsip usul musnah</div>	Kepala PA dan LKD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Persetujuan ANRI</div>	Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. Penerbitan SK Bup. pemusnahan</div>	Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. Penyiapan BA</div>	UK I dan UK II PA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9. Pelaksanaan pemusnahan</div>	Kepala LKD, Kepala PA dan Saksi 2
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10. Penandatanganan BA</div>	Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">11. Pembuatan laporan</div>	Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">12. Penyimpanan Daftar Arsip, Badan laporan</div>	UK I dan UK II

**C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP**

1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan



2. Penyerahan Arsip yang Tersimpan di Unit Kearsipan I



**BUPATI GRESIK,**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.**