



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 59 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya kebijakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
 4. 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 2019 Nomor 157);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.

3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.

14. 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.
15. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
16. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. 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.
18. 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 suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
20. Penilaian Arsip adalah proses menentukan masa nilai simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
22. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan

- dengan penyelesaian proses suatu perkara.
23. Penyerahan Arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari perangkat daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
 24. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Magetan.
 25. Unit Kearsipan II adalah unit kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan berada pada di Bagian Umum.
 26. Unit Kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.

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 arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) 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; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasikan 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.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dapat dilakukan terhadap arsip yang 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 dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemusnahan arsip ditingkat unit pengolahan;
 - b. pemusnahan arsip ditingkat unit kearsipan III;
 - c. pemusnahan arsip ditingkat unit kearsipan II;
 - d. pemusnahan arsip ditingkat unit kearsipan I.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit pengolahan adalah arsip yang memiliki masa 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 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 disimpan di unit kearsipan I.
- (5) Selain 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 6

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Perangkat Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Keanggotaan panitia 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 8

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh panitia penilai arsip perangkat 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 Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagai dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (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 10

Tugas panitia penilai arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 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; dan
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip

Pasal 11

- (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 12

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud 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 ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III

DOKUMENTASI PENYUSUTAN

Bagian kesatu
Umum

Pasal 13

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 14

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 II ke unit kearsipan I 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 panitia penilai arsip Perangkat Daerah.
 - 2. Surat menyurat pelaksanaan pemindahan barang.
 - 3. Notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip Perangkat daerah.
 - 4. Rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip Perangkat Daerah.
 - 5. Berita acara pemindahan dan daftar hadir arsip yang dipindahkan; dan
 - 6. Foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 15

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi di tingkat unit pengolah meliputi :
 1. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang panitia arsip Perangkat Daerah.
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan.
 3. Notulen rapat penilaian panitia penilai arsip Perangkat Daerah.
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia 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 pemindahan.
- b. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan III meliputi :
 1. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang panitia penilai arsip Perangkat Daerah.
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan.
 3. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Perangkat Daerah;
 5. Surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 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 panitia penilai arsip Perangkat 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 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 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 Gubernur;
 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 16

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf c meliputi:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. Surat menyurat pelaksanaan 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.
- (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 17

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah ini menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang bersifat teknis terkait dengan pelaksanaan penyusutan arsip diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 26 November 2019

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 26 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2019 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004