



**BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 46 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 20 ayat (8), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. 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.
8. 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.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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 Madiun.

11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Madiun.
12. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
13. 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.

- 4 -

14. 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.
15. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
16. 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.
17. 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.

18. 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 Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
19. Unit kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
20. Unit kearsipan II adalah unit kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun berada di Bagian Umum.
21. Unit Kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun dan lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

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 berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan Pemerintah Kabupaten Madiun.
- (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.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf 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 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 disimpan 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 panitia penilai arsip Perangkat Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Madiun.
- (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 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 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 Perangkat Daerah.
- (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 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 panitia penilai arsip

Kabupaten; dan

- b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kabupaten 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 Kabupaten.
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 11

Tugas panitia penilai arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada 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 huruf B 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 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 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 ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 15

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C 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 panitia arsip Perangkat Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 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 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 panitia penilai 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 pemusnahan.
- 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 Kabupaten;
 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan Kabupaten;
 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 Kabupaten;
 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 Kabupaten;
 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 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 panitia penilai arsip;
 - d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai;
 - 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 diperlukan sebagai arsip vital.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

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 21

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

Pasal 22

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 16 Juli 2018

BUPATI MADIUN,

Ttd
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 16 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2018 NOMOR 46

SALINAN
Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd
WIDODO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MADIUN

Nomor : 46 Tahun 2018

Tanggal : 16 Juli 2018

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN

A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

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

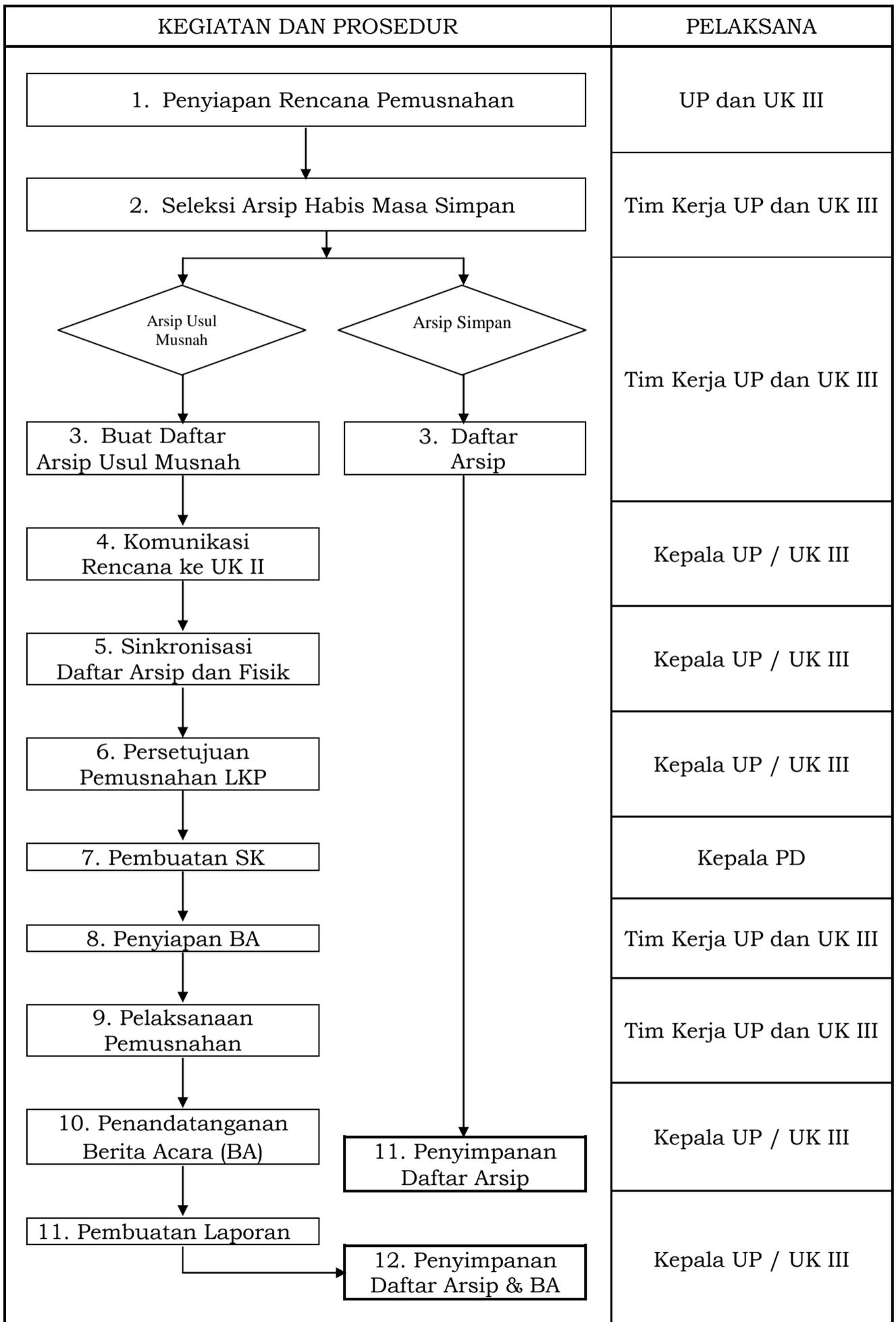
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. Penyiapan Fasilitas Penyusutan/JRA</div>	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan III
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. Seleksi Arsip</div>	Tim Kerja
<div style="border: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

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

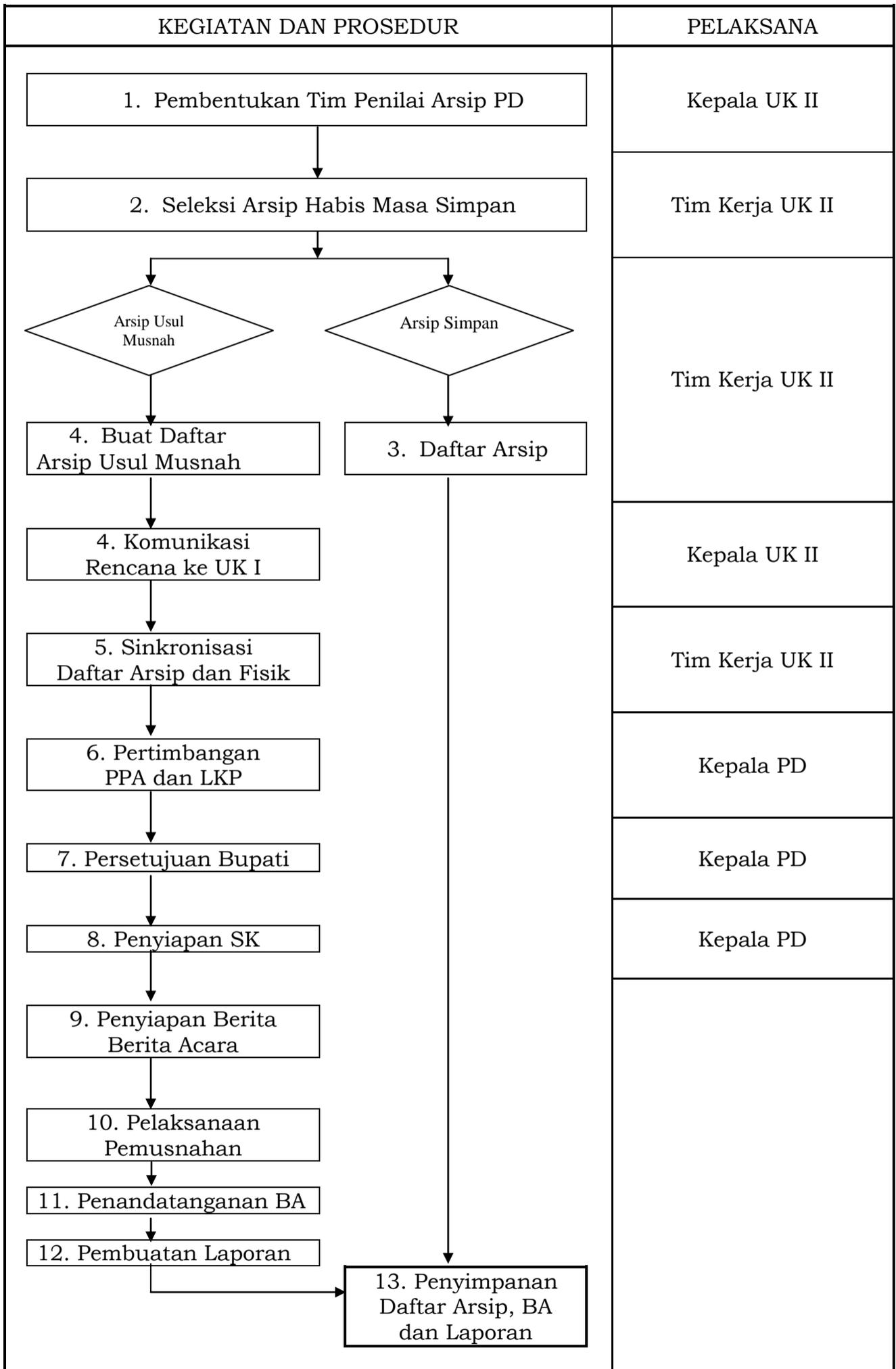
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan Fasilitas Penyusutan/JRA	Unit Pengolah II
2. Seleksi Arsip Yang Habis Masa Simpan	Tim Kerja UK II
3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah	Tim Kerja UK II
4. Komunikasi Rencana Pemindahan	Kepala UK II
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja UK II
6. Menyiapkan Berita Acara (BA)	Tim Kerja UK II
7. Pemindahan Fisik Arsip	Kepala UK II dan Tim Kerja
8. Penandatanganan Berita Acara (BA)	Kepala UK II dan Kepala UK I
9. Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara (BA) Pemindahan	Kepala UK II dan Kepala UK I
10. Pembuatan Laporan Pemindahan	Kepala UK II

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

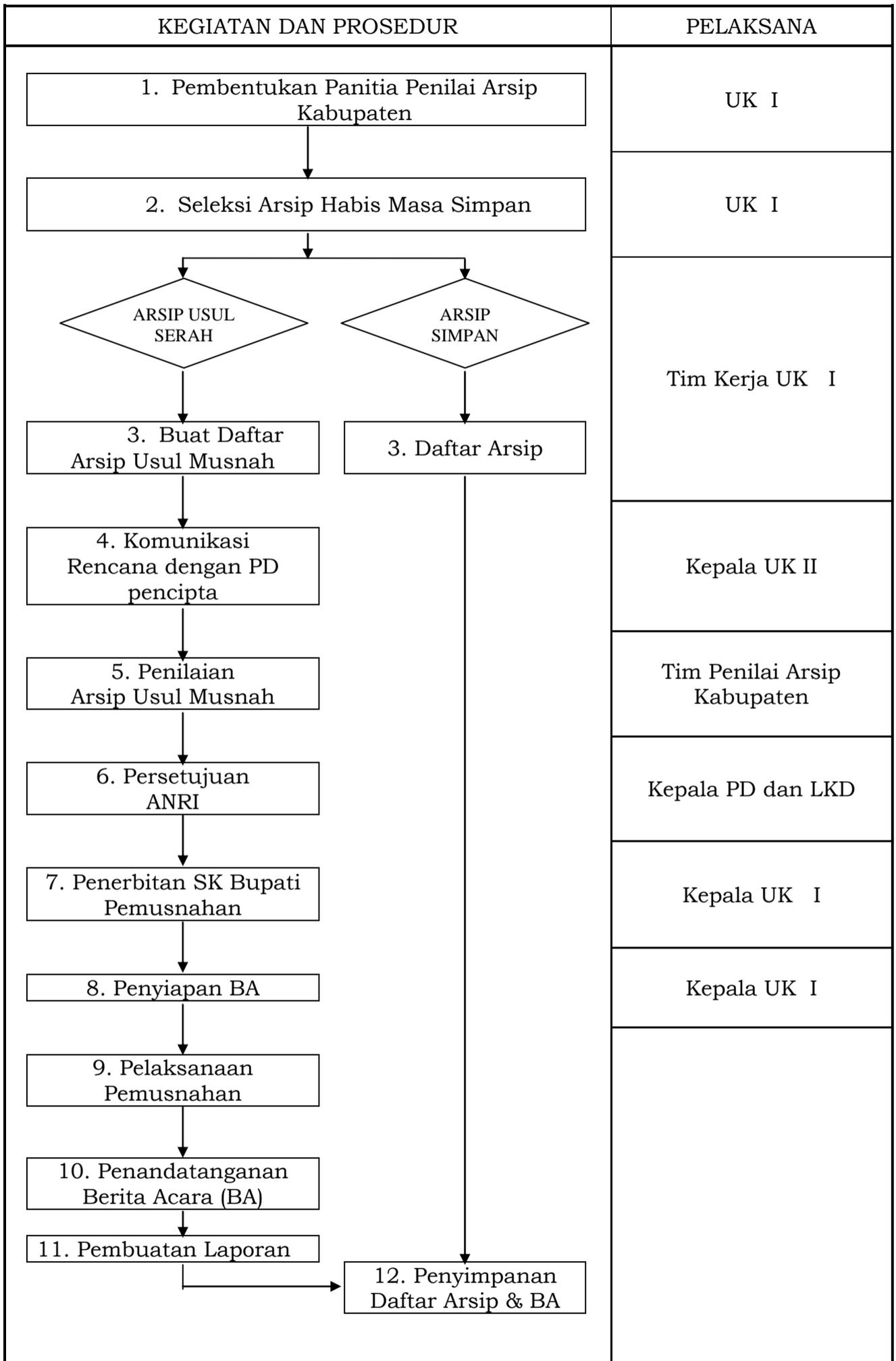
1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III



2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II



2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I



C. PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Penyiapan Rencana Penyerahan Arsip</p>	<p>Tim Kerja PD</p>
<p>2. Seleksi Arsip Yang Bernilaiiguna dan Habis Jangka Simpannya</p>	<p>Tim Kerja PD</p>
<pre> graph TD A[2. Seleksi Arsip Yang Bernilaiiguna dan Habis Jangka Simpannya] --> B{ARSIP USUL SERAH} A --> C{ARSIP SIMPAN} B --> D[3. Buat Daftar Arsip Usul Serah] C --> E[4. Daftar Arsip] </pre>	<p>Tim Kerja PD</p>
<p>4. Komunikasi Rencana Serah ke LKD</p>	<p>UK II</p>
<p>5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik</p>	<p>Tim Kerja PD</p>
<p>6. Pengajuan Usul Serah ke LKD</p>	<p>Kepala UP / UK III</p>
<p>7. Penilaian Arsip Usul Serah oleh LKD</p>	<p>Kepala PD</p>
<p>8. Penyiapan BA</p>	<p>Tim Kerja UP dan UK III</p>
<p>9. Pelaksanaan Penyerahan</p>	<p>Tim Kerja UP dan UK III</p>
<p>10. Penandatanganan Berita Acara (BA)</p>	<p>Kepala UP / UK III</p>
<p>11. Pembuatan Laporan</p>	<p>Kepala UP / UK III</p>
<p>12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA & Laporan</p>	<p>Kepala UP / UK III</p>

2. Penyerahan Arsip yang Tersimpan di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan Rencana Penyerahan Arsip	Tim Kerja PD
2. Seleksi Arsip bernilaiguna dan habis masa simpan	Tim Kerja PD
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">ARSIP USUL SERAH</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">ARSIP SIMPAN</div> </div>	Tim Kerja PD
3. Buat Daftar Arsip Usul Serah	
4. Komunikasi Rencana ke pencipta arsip	UK II
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim Kerja PD
6. Pengajuan Usul Serah ke LKP	Kepala UP / UK III
7. Penilaian Arsip Usul Serah	Kepala PD
8. Penyiapan BA Penyerahan	Tim Kerja UP dan UK III
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja UP dan UK III
10. Penandatanganan BA Penyerahan	Kepala UP / UK III
11. Pembuatan Laporan Penyerahan	Kepala UP / UK III
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan Laporan penyerahan	

BUPATI MADIUN,

ttd

MUHTAROM

SALINAN
Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

WIDODO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006