



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 74 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 31 huruf b (d), Pasal 89, Pasal 128 ayat (3) dan Pasal 132 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 2009 Tentang Kearsipan, serta Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusutan Arsip dengan Peraturan Bupati;
- 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 (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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017

f

✓ b

- Nomor 1953);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

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 Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
5. 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.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan

f

✓ b.

tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Daerah.

7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas di bidang kearsipan.
8. Arsif Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilaiguna 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.
10. 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 LKD.
11. Series, adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
12. 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.
13. 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.
14. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
15. 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 perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
16. 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.
17. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan dan

f

✓ b

perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada LKD.

18. Unit Pengolah adalah pencipta arsip pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan I adalah pencipta arsip pada LKD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Unit Kearsipan II adalah pencipta arsip pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung yang berada di Bagian Umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit Kearsipan III, adalah pencipta arsip pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi:

- a. Penyusutan Arsip;
- b. Pemindahan Arsip Inaktif;
- c. Pemusnahan Arsip;
- d. Penyerahan Arsip;
- e. Dokumentasi Penyusutan.

BAB III PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a 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;
 - c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah

f

✓ G₂

habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada LKD.

- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasikan kegiatan penyusutan.

BAB IV PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b 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;
 - 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.

BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, 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;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

f

g

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (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;
 - 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 7

- (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;
 - b. telah disimpan di Unit Kearsipan I.

Pasal 8

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala LKD.

f

✓ h

- (2) Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah 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;
 - b. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap Perangkat Daerah.
- (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 Perangkat Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Daerah;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional.
- (2) Panitia Penilai Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan setelah mendapat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.

f

g

- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan LKD.
- (5) Kepala Unit Kearsipan I bertanggungjawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 12

Tugas Panitia Penilai arsip Perangkat Daerah dan Panitia Penilai Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 11 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.

BAB VI PENYERAHAN ARSIP

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d 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 terimakan oleh pencipta arsip kepada LKD;
 - 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 3 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 LKD.

f

6,

BAB VII
DOKUMENTASI PENYUSUTAN

Pasal 15

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) meliputi:

- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
- b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya;
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip.

Pasal 16

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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;
 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;
 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 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;
 6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

f

62

Pasal 17

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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;
 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 LKD;
 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari LKD;
 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;
 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;

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;
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- d. dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I meliputi :
1. Keputusan Bupati 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 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;
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

Pasal 18

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 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

f

✓ 63

dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.

- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada LKD selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya peraturan ini menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 20

Prosedur Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 dan Prosedur Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 27 Nopember 2020
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 27 Nopember 2020

SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2020 Nomor 74



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 74 TAHUN 2020
 TANGGAL : 27 NOPEMBER 2020

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

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
1. Penyiapan fasilitas penyusutan/JRA (Jadwal Retensi Arsip)	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan
↓	
2. Seleksi Arsip	Tim Kerja
↓	
3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah	Tim Kerja
↓	
4. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja
↓	
5. Penandatanganan daftar arsip dan menyiapkan berita acara	Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan
↓	
6. Pemindahan Fisik Arsip	Tim Kerja
↓	
7. Penandatanganan berita acara	Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan III / dan Unit Kearsipan II
↓	
8. Penyimpanan Daftar arsip dan berita acara pemindahan	Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan III / dan Unit Kearsipan II
↓	
9. Pembuatan laporan pemindahan	Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan III

4

✓ k

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

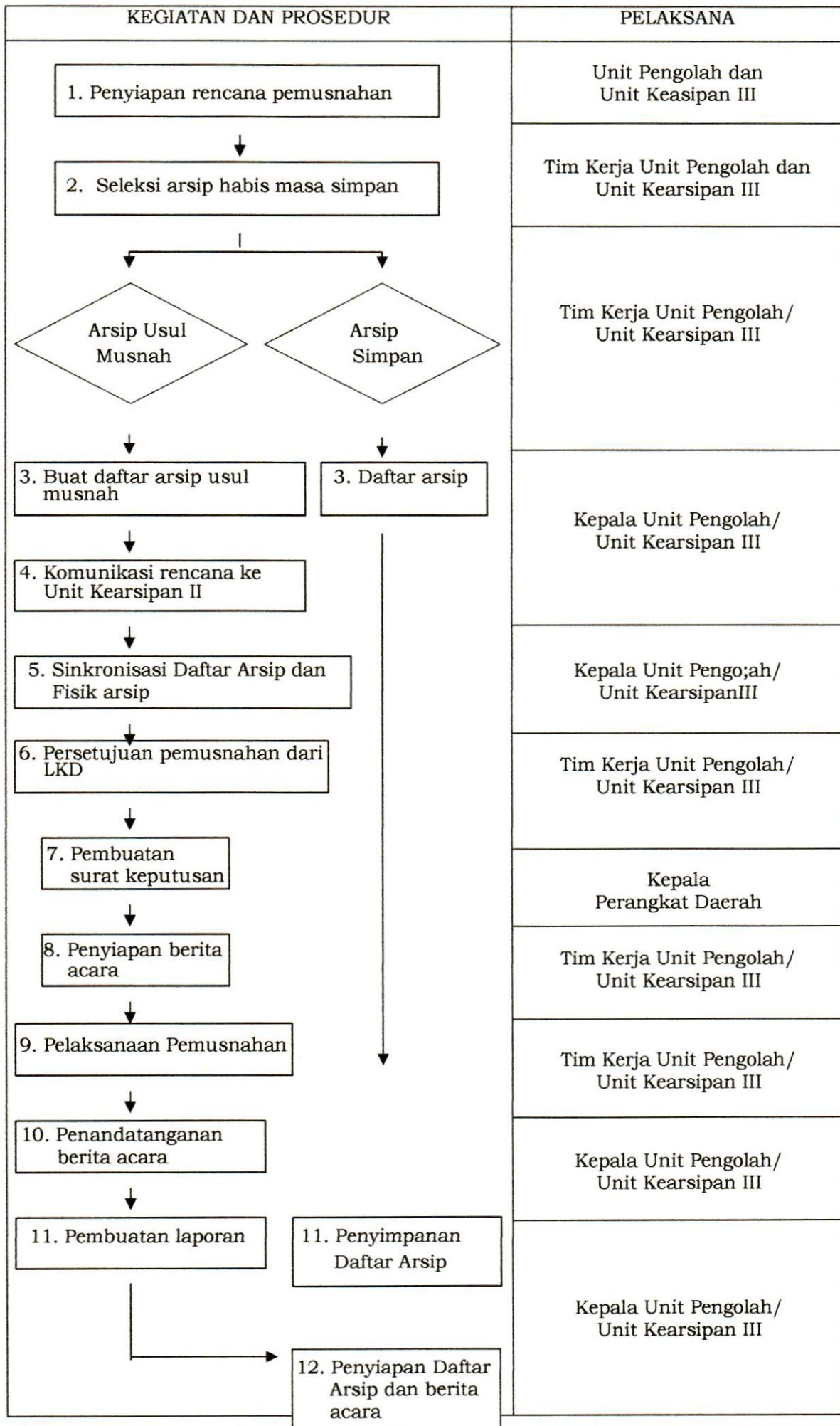
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas penyusutan /JRA (Jadwal Retensi Arsip)	Unit Kearsipan II
2. Seleksi Arsip yang habis masa simpan	Tim Kerja Unit Kearsipan II
3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah	Tim Kerja Unit Kearsipan II
4. Komunikasi rencana Pemindahan	Kepala Unit Kearsipan II
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja Unit Kearsipan II
6. Menyiapkan Berita Acara	Tim Kerja Unit Kearsipan II
7. Pemindahan Fisik Arsip	Kepala Unit Kearsipan II dan Tim Kerja
8. Penandatanganan berita acara	Kepala Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
9. Penyimpanan Daftar Arsip dan berita acara Pemindahan	Kepala Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I
10. Pembuatan laporan pemindahan	Kepala Unit Kearsipan II

f

g

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan



f

g

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Pembentukan Tim Penilai Arsip Perangkat Daerah	Unit Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II
2. Seleksi arsip habis masa simpan	Tim Kerja Unit Kearsipan II
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip usul musnah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip simpan</div> </div>	Tim Kerja Unit Kearsipan II
3. Buat daftar arsip usul	
	3. Daftar arsip
4. Komunikasi rencana ke Unit Kearsipan I	Kepala Unit Kearsipan II
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja Unit Kearsipan II
6. Pertimbangan Panitia Penilai Arsip di LKD	Kepala Perangkat Daerah
7. Persetujuan Bupati	Kepala Perangkat Daerah
8. Penyiapan surat keputusan	Kepala Perangkat Daerah
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	Kepala Unit Kearsipan II
13. Penyiapan Daftar Arsip, berita acara dan laporan	Unit Kearsipan II

f

✓ 6,

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 style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip usul simpan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip musnah</div> </div>	Tim Kerja Unit Kearsipan I
3. Buat daftar arsip usul musnah	3. Daftar arsip
4. Komunikasi rencana ke Perangkat Daerah Pencipta	Kepala Unit Kearsipan II
5. Penilaian arsip usul musnah	Tim Penilai Arsip Kabupaten
6. Persetujuan ANRI	Kepala Perangkat Daerah dan LKD
7. Penerbitan surat keputusan Bupati pemusnahan	Kepala Unit Kearsipan I
8. Penyiapan berita acara	Kepala Unit Kearsipan I
9. Pelaksanaan Pemusnahan	Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II, Perangkat Daerah
10. Penandatanganan berita acara	Kepala Lembaga Kearsipan, Kepala Perangkat Daerah dan Saksi 2
11. Pembuatan laporan	Kepala Unit Kearsipan I
12. Penyimpanan Daftar Arsip, berita acara dan laporan	Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II

f

✓ G

C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim Kerja Perangkat Daerah
2. Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya	Tim Kerja Perangkat Daerah
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Arsip usul musnah</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Arsip simpan</p> </div> </div>	Tim Kerja Perangkat Daerah
3. Buat daftar arsip usul serah	3. Daftar arsip
4. Komunikasi rencana serah ke LKD	Unit Kearsipan II
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Tim Kerja Perangkat Daerah
6. Pengajuan usul serah ke LKD	Kepala Perangkat Daerah
7. Penilaian arsip usul serah oleh Lembaga Kearsipan	Kabid Penyelamatan Arsip (Panitia Penilai Arsip)
8. Penyiapan berita acara	Tim Kerja Perangkat Daerah
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja Unit Kearsipan II dan Lembaga Kearsipan
10. Penandatanganan Berita Acara	Kepala LKD dan Perangkat Daerah Penyerah Arsip
11. Pembuatan laporan	Kepala Unit Kearsipan II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan laporan	Perangkat Daerah Penyerah dan Lembaga Kearsipan

f

✓ 8,

2. Penyerahan Arsip yang tersimpan di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim Kerja Perangkat Daerah
2. Seleksi arsip bernilai guna habis masa simpan	Tim Kerja Perangkat Daerah
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Arsip usul musnah</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Arsip simpan</p> </div> </div>	Tim Kerja Unit Kearsipan I
3. Buat daftar arsip usul musnah	3. Daftar arsip
4. Komunikasi rencana ke Perangkat Daerah Pencipta arsip	Unit Kearsipan I
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim Kerja Unit Kearsipan I
6. Pengajuan usul serah ke LKD	Kepala Perangkat Daerah
7. Penilaian arsip usul serah	Kabid Penyelamatan Arsip (Panitia Penilai Arsip Kabupaten)
8. Penyiapan berita acara penyerahan	Tim Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kearsipan I
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja Unit Kearsipan I dan Lembaga Kearsipan
10. Penandatanganan berita acara penyerahan	Kepala Lembaga Kearsipan, Kepala Perangkat Daerah dan Penyerah Arsip
11. Pembuatan laporan	Kepala Unit Kearsipan I dan Unit Kerasipan II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan laporan	Unit Kerasipan II dan Lembaga Kearsipan

BUPATI TULUNGAGUNG



MARYOTO BIROWO

4

✓ G