

SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 26 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Perangkat Daerah, adalah Perangkat Daerah di Lingkungan 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 tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Daerah.
7. Lembaga Kearsipan, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas di bidang kearsipan.
8. Unit Kearsipan, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
9. Unit Pengolah, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Arsip Inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. 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.
12. 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.
13. Series, adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
14. 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.
15. 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.
16. Pemindahan Arsip, adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Unit Kearsipan I, adalah Lembaga Kearsipan.
21. Unit Kearsipan II, adalah unit kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo yang berada di Bagian Umum.
22. Unit Kearsipan III, adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas daerah.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

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;
 - c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

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;
 - c. pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Kearsipan III.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Kearsipan II.

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;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab 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;
 - d. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab 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;
 - b. telah disimpan di Unit Kearsipan I.

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;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- (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;
 - 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;
 - 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.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab 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 Bupati;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan 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.
- (4) Kepala Unit Kearsipan I bertanggungjawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 11

Tugas Panitia Penilai arsip Perangkat Daerah sebagaimana 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 Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan;
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 12

- (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 terimakan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip Kabupaten.

Pasal 13

- (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.

BAB III
DOKUMENTASI PENYUSUTAN

Pasal 14

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;
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip.

Pasal 15

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

Pasal 16

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Lembaga Kearsipan;
6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan;
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 17

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Penyusutan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya peraturan ini menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan.

Pasal 19

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 dengan peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 25 April 2017

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 26 April 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 31 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan

Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PROBOLINGGO**

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	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 menyiapkann BA	Kepala UP/UK III / dan UK II
6. Pemindahan Fisik Arsip	Tim Kerja
7. Penandatanganan Berita Acara	Kepala UP/UK III / dan UK II
8. Penyimpanan Daftar arsip dan BA pemindahan	Kepala UP/UK III / dan UK II
9. Pembuatan laporan pemindahan	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 Kearsipan 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 BA	Tim Kerja UK II
7. Pemindahan Fisik Arsip	Kepala UK II dan Tim Kerja
8. Penandatanganan Berita Acara	Kepala UK II dan Kepala UK I
9. Penyimpanan Daftar Arsip dan BA Pemindahan	Kepala UK II dan Kepala UK I
10. Pembuatan laporan pemindahan	Kepala UK II

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

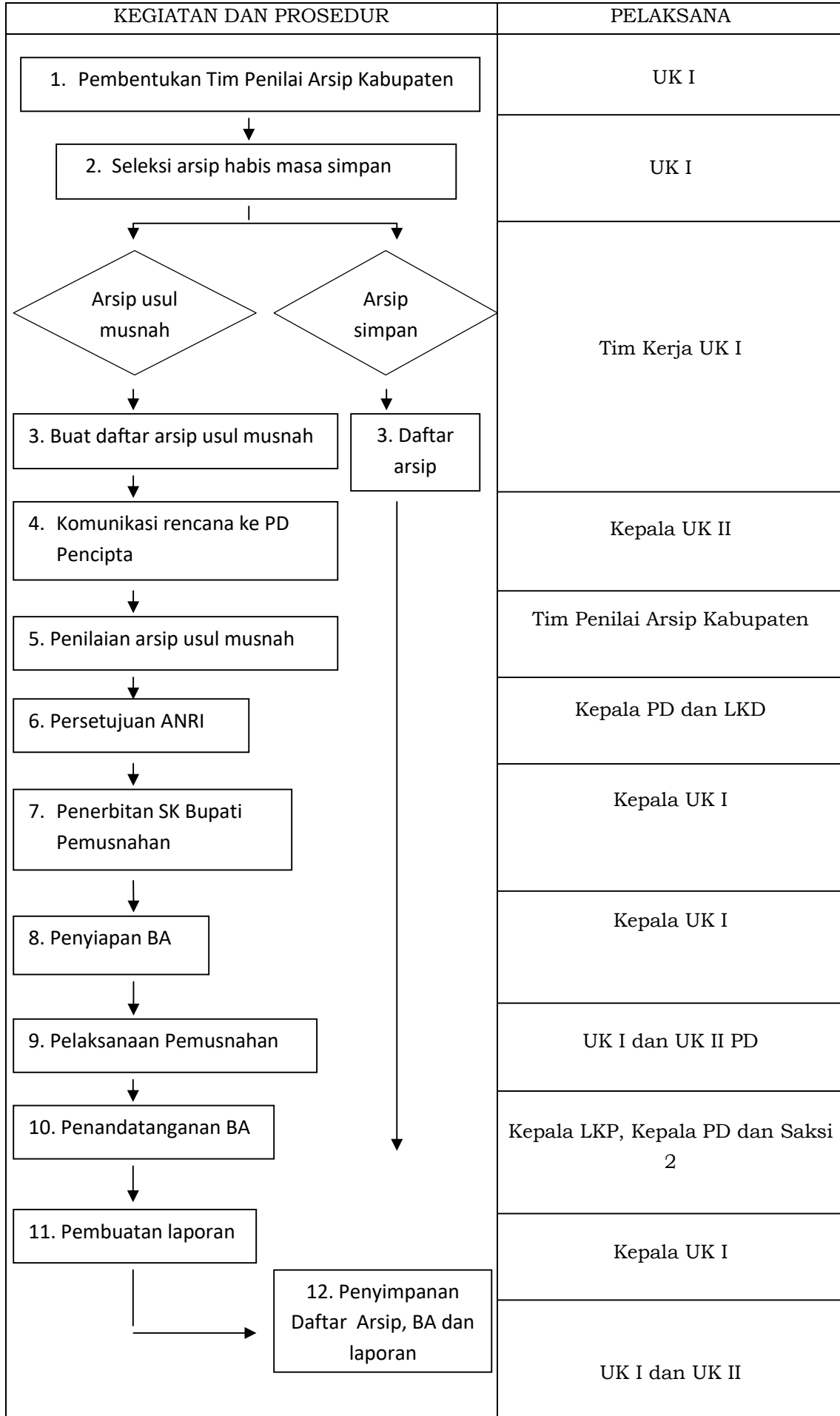
1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">1. Penyiapan rencana pemusnahan</div>	UP dan UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">2. Seleksi arsip habis masa simpan</div>	Tim Kerja UP dan UK III
↓	
<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 UP/UK III
↓	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. Buat daftar arsip usul</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. Daftar arsip</div> </div>	
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">4. Komunikasi rencana ke UK II</div>	Kepala UP/UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik</div>	Tim Kerja UP/UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">6. Persetujuan pemusnahan LKP</div>	Tim Kerja UP/UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">7. Pembuatan SK</div>	Kepala PD
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">8. Penyiapan BA</div>	Tim Kerja UP/UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">9. Pelaksanaan Pemusnahan</div>	Tim Kerja UP/UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">10. Penandatanganan BA</div>	Kepala UP/UK III
↓	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">11. Pembuatan laporan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">11. Penyimpanan Daftar Arsip</div> </div>	Kepala UP/UK III
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">12. Penyiapan Daftar Arsip dan BA</div>	

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

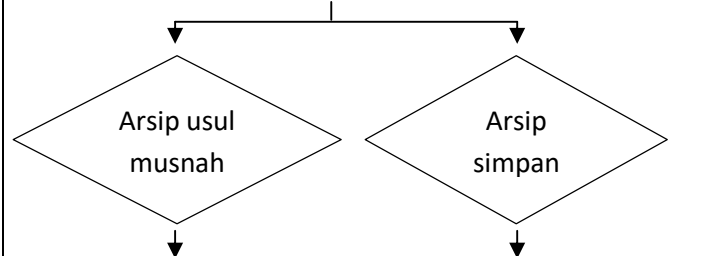
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">1. Pembentukan Tim Penilai Arsip PD</div>	UP dan UK II
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">2. Seleksi arsip habis masa simpan</div>	Tim Kerja UK II
<div style="text-align: center;">↓</div> <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 UK II
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. Buat daftar arsip usul</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. Daftar arsip</div> </div>	
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">4. Komunikasi rencana ke UK I</div>	Kepala UK II
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik</div>	Tim Kerja UK II
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">6. Pertimbangan PPA di LKP</div>	Kepala PD
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">7. Persetujuan Bupati</div>	Kepala PD
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">8. Penyiapan SK</div>	Kepala PD
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">9. Penyiapan BA</div>	Tim Kerja UK II
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">10. Pelaksanaan Pemusnahan</div>	Tim Kerja UK II
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">11. Penandatanganan BA</div>	Kepala UK II dan Saksi
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">12. Pembuatan laporan</div>	Kepala UK II
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;">12. Penyiapan Daftar Arsip, BA dan laporan</div> </div>	UK II

3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

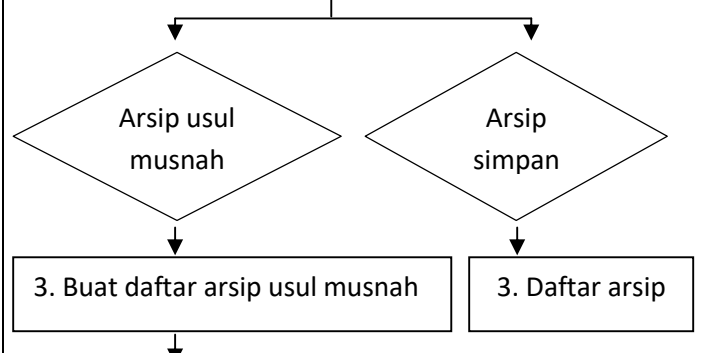


C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim Kerja PD
2. Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya	Tim Kerja PD
	Tim Kerja PD
3. Buat daftar arsip usul serah	
3. Daftar arsip	
4. Komunikasi rencana serah ke LKP	UK II
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Tim Kerja PD
6. Pengajuan usul serah ke LKP	Kepala PD
7. Penilaian arsip usul serah oleh LKP	Kabid Penyelamatan Arsip (Panitia Penilai Arsip)
8. Penyiapan BA	Tim Kerja PD
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja UK II dan LKP
10. Penandatanganan BA	Kepala LKP dan PD Penyerah Arsip
11. Pembuatan laporan	Kepala UK II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan laporan	PD Penyerah dan LKP

2. Penyerahan Arsip yang tersimpan di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim Kerja PD
2. Seleksi arsip bernilai guna habis masa simpan	Tim Kerja PD
	Tim Kerja UK I
4. Komunikasi rencana ke PD Pencipta arsip	UK I
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim Kerja UK I
6. Pengajuan usul serah ke LKP	Kepala PD
7. Penilaian arsip usul serah	Kabid Penyelamatan Arsip (Panitia Penilai Arsip Kabupaten)
8. Penyiapan BA penyerahan	Tim Kerja PD dan UK I
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja UK I dan LKP
10. Penandatanganan BA penyerahan	Kepala LKP, Kepala PD dan Penyerah arsip
11. Pembuatan laporan	Kepala UK I dan UK II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan laporan	UK II dan LKP

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE