



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan pemusnahan Arsip secara terprogram, dan sistematis terhadap pemusnahan arsip negara yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan suatu Pedoman Penyusutan Arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Probolinggo;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 4 seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 42);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
2. Daerah adalah Kota Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah;
5. Unit Kerja OPD yang selanjutnya disingkat Unit Kerja, adalah Unit Kerja pada OPD.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip pada Pemerintah Daerah.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Kota Probolinggo.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. 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.
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.
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.
15. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
16. 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.

17. 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.
18. Pemindehan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan.
23. Unit Kearsipan II adalah unit kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah berada di Bagian Umum.
24. Unit Kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pencipta Arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan Arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

- (5) 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.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip
Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) 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 OPD.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemusnahan arsip di tingkat Unit Pengolah;
 - b. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan III;
 - c. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan II; dan
 - d. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan Unit.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan I adalah arsip yang :
 - a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. telah di simpan di unit kearsipan I.
- (5) Disamping kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

Pasal 7

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala OPD.

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 OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap OPD.

- (3) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah sekurang-kurangnya memenuhi unsure :
- 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 OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penilaian Arsip dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip OPD.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Panitia Penilai Arsip.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Kepala unit Kearsipan OPD.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Walikota; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan setelah mendapat rekomendasi kepala OPD Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh OPD pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (4) Kepala Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 11

Tugas Panitia Penilai Arsip OPD 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; dan
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penyerahan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dilakukan oleh OPD 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 diserahterimakan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip Kota.

Pasal 14

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) 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.

Pasal 15

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 OPD Pencipta Arsip tentang Panitia Penilai Arsip OPD;
 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 OPD tentang Panitia Penilai Arsip OPD;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat penilaian Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip OPD;
 5. keputusan Kepala OPD 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 OPD tentang Panitia Penilai Arsip OPD;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian Panitia Penilai Arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip OPD;
 5. surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan;
 6. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Lembaga Kearsipan;
 7. keputusan Kepala OPD 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 OPD tentang Panitia Penilai Arsip OPD;
 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 Walikota;
 6. keputusan Kepala OPD 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 Walikota 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 Kota;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
 6. keputusan Kepala OPD 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 OPD 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 OPD.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Penyusutan Arsip Inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 14 April 2017

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 14 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 51 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

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 menyiapkan 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

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

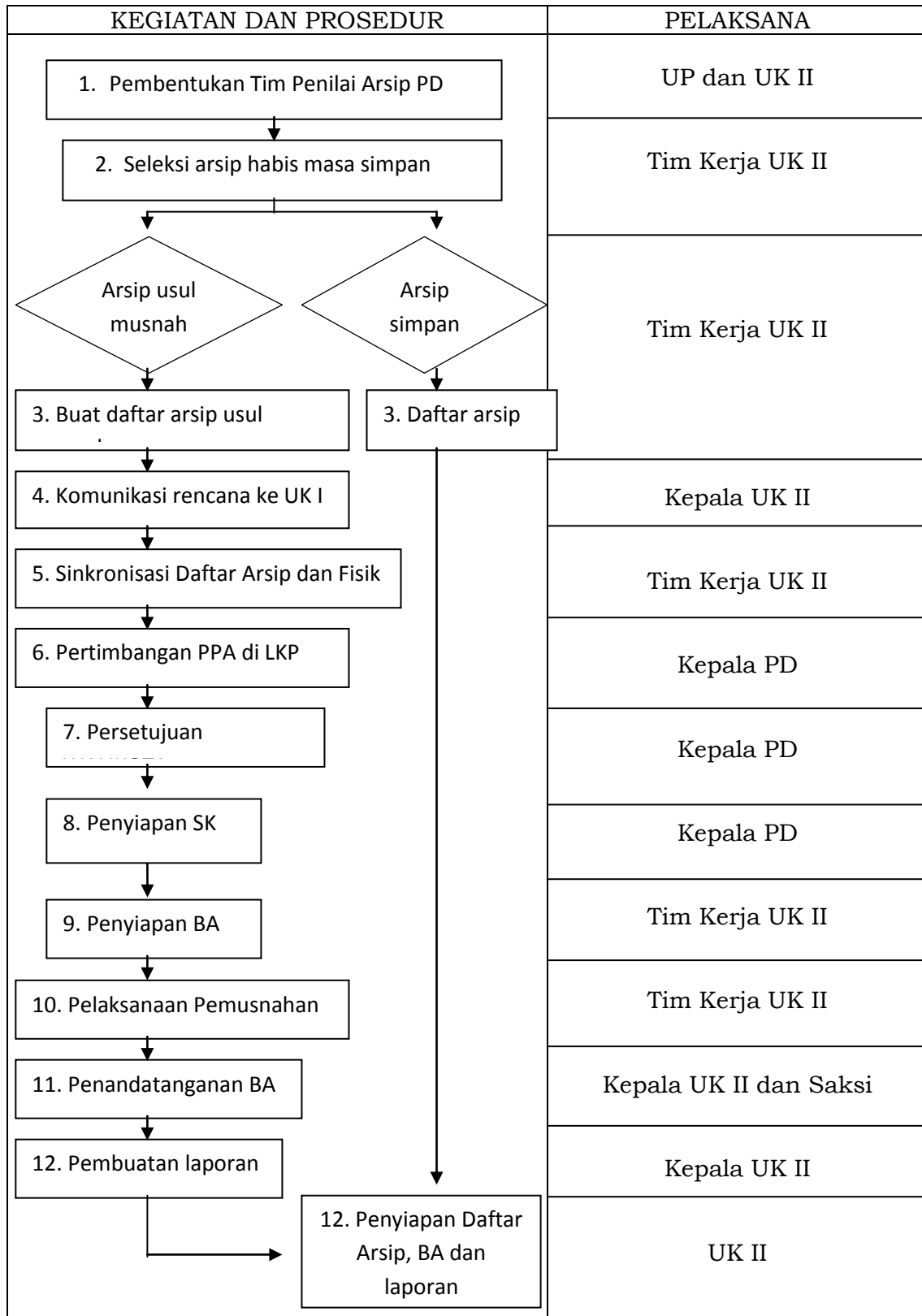
SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 51 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

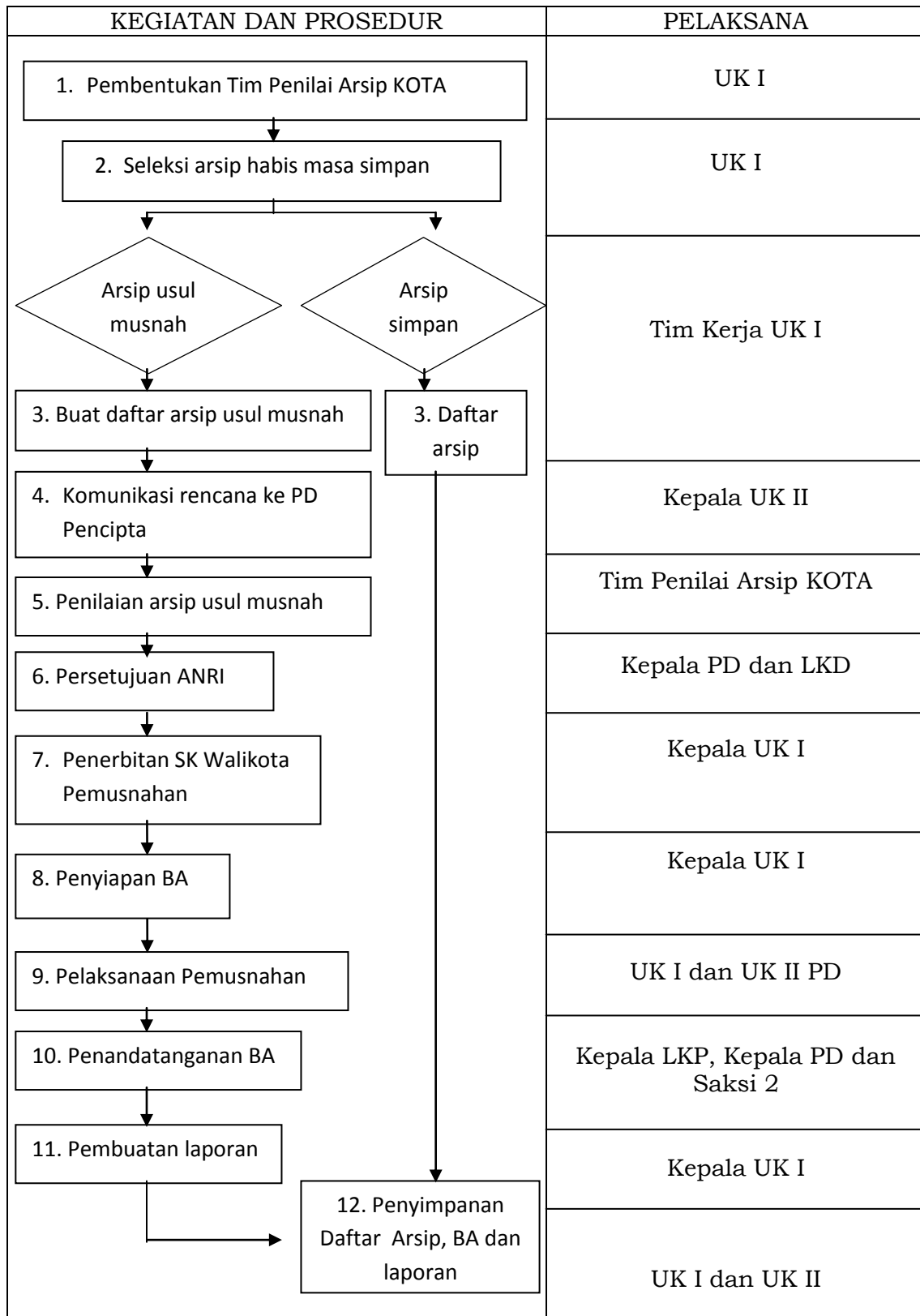
1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana pemusnahan	UP dan UK III
2. Seleksi arsip habis masa simpan	Tim Kerja UP dan UK III
<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 UP/UK III
3. Buat daftar arsip usul	Kepala UP/UK III
4. Komunikasi rencana ke UK II	Tim Kerja UP/UK III
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim Kerja UP/UK III
6. Persetujuan pemusnahan LKP	Tim Kerja UP/UK III
7. Pembuatan SK	Kepala PD
8. Penyiapan BA	Tim Kerja UP/UK III
9. Pelaksanaan Pemusnahan	Tim Kerja UP/UK III
10. Penandatanganan BA	Kepala UP/UK III
11. Pembuatan laporan	Kepala UP/UK III
11. Penyimpanan Daftar Arsip	Kepala UP/UK III
12. Penyiapan Daftar Arsip dan BA	Kepala UP/UK III

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II



3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I



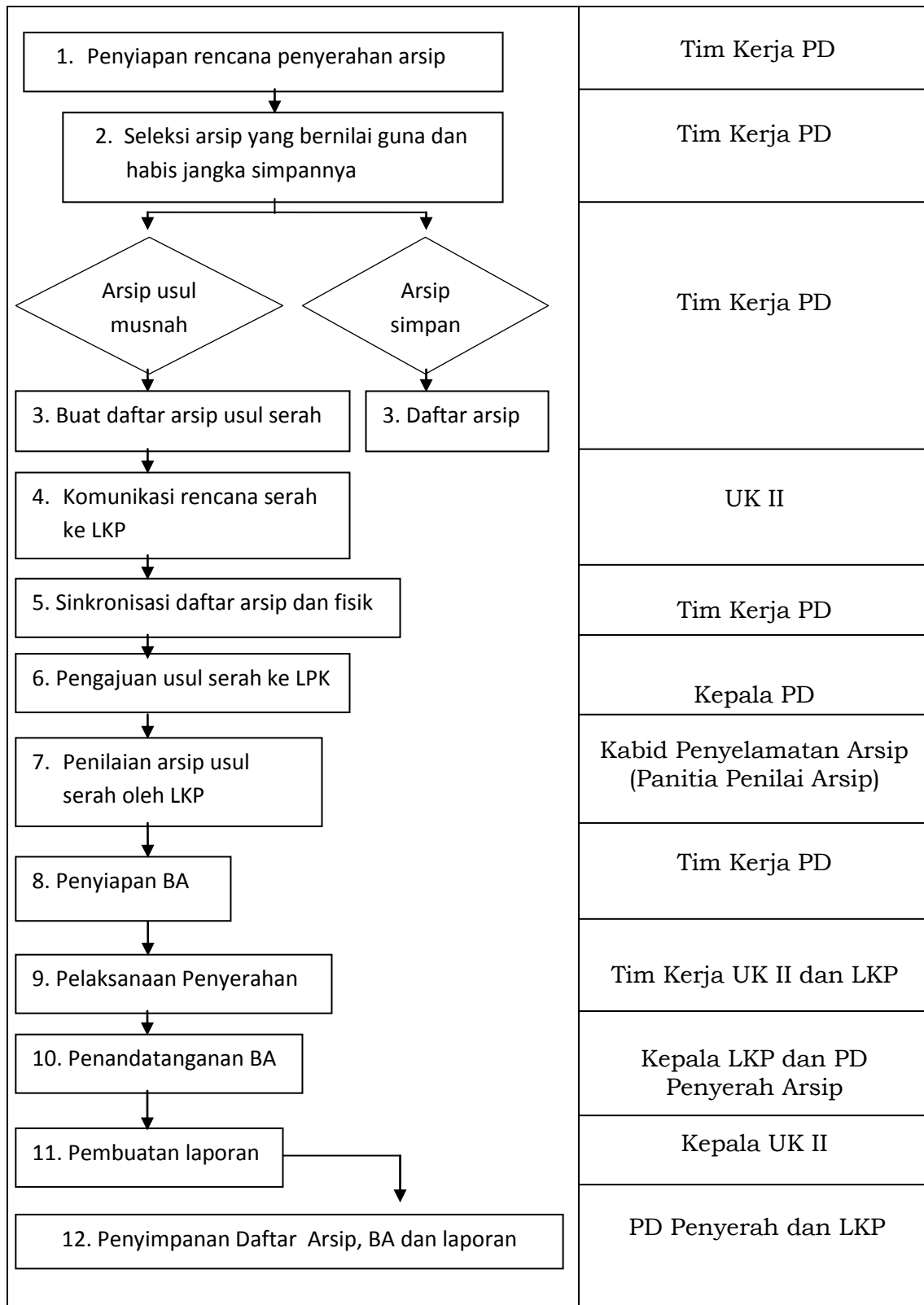
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
RUKMINI

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

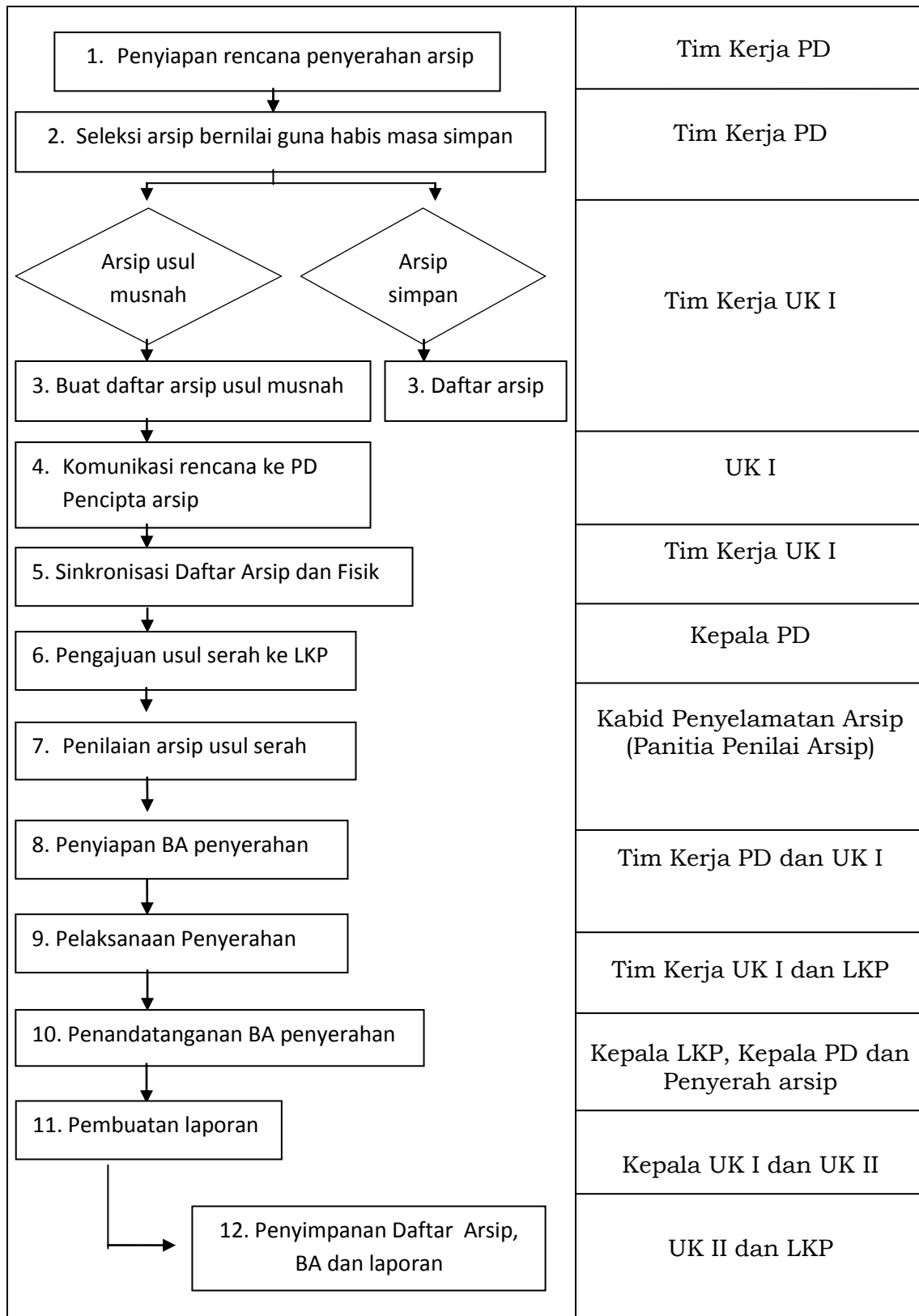
1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
-----------------------	-----------



2. Penyerahan Arsip yang tersimpan di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
-----------------------	-----------



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I