



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 73 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kinerja yang merekam segala transaksi kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta maka perlu dilakukan pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa dalam rangka penyusutan arsip bagi pencipta arsip dan penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan perlu dilakukan akuisisi arsip statis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu adanya pedoman akuisisi arsip statis yang diatur dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);

8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 88);
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 56)

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
2. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
3. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolanya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
4. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
6. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, dan perorangan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik atau nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
8. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan dan perusahaan daerah kepada lembaga kearsipan.
9. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Unit Kerja / Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
10. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta selanjutnya disingkat Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta, yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman akuisisi arsip adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta

arsip dalam memproses penyerahan arsip dan panduan kepada lembaga kearsipan dalam memproses penambahan khasanah arsip statis.

- (2) Tujuan akuisisi arsip statis adalah:
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan.
- (3) Arsip statis yang memiliki nilai guna sekunder sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 huruf a adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup tentang pengaturan pedoman akuisisi arsip statis meliputi:

- a. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- b. penyerahan arsip statis.

BAB IV PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS Bagian Kesatu Tahapan Pelaksanaan Akuisisi Pasal 4

Pelaksanaan akuisi arsip dilakukan melalui 4 (empat) tahap :

- a. penentuan kriteria arsip statis;
- b. monitoring arsip statis;
- c. penilaian arsip statis :
 1. tekstual;
 2. bentuk khusus.
- d. verifikasi arsip statis.

Bagian Kedua Tahap Penentuan Kriteria Arsip Statis Pasal 5

- (1) Tahap penentuan kriteria arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf a dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
 - c. arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Ketiga Tahap Monitoring Arsip Statis Pasal 6

- (1) Tahap monitoring arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan cara melakukan penelusuran atau survey arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip.
- (2) Hasil pada tahap monitoring arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kemudian dituangkan dalam Daftar Hasil Survey Arsip sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tahap Penilaian Arsip Tekstual
Pasal 7

- (1) Tahap penilaian arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf c dilakukan oleh arsiparis bersama-sama dengan pencipta arsip dengan cara :
 - a. menyeleksi arsip yang sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan nilai guna arsip bagi pencipta arsip dan pemilik arsip;
 - b. menilai dan menganalisa arsip dari segi fungsi organisasi;
 - c. menilai arsip berdasarkan substansi informasi;
 - d. menilai arsip berdasarkan karakteristik fisik.
- (2) Dalam menilai dan menganalisa arsip dari segi fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara :
 - a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi fasilitatif dan substantif organisasi;
 - c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hierarki dalam kegiatan tersebut;
 - d. memahami sifat program dan kegiatan dari semua unit kerja dalam organisasi, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada;
 - e. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
- (3) Dalam menilai berdasarkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan cara :
 - a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - b. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - c. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - d. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasi secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - e. menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial tidak umum yang memiliki nilai guna permanen.
- (4) Dalam menilai arsip berdasarkan karakteristik fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan berdasarkan :
 - a. bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - b. memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - c. unik, memiliki ciri-ciri fisik yang khas atau spesifik;
 - d. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - e. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - f. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu, atau peristiwa dalam sejarah;
 - g. memiliki arti dokumentasi yang sah mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - h. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
 - i. memiliki arti dari segi dokumentasi pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun di luar negeri.
 - j. penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

- (5) Hasil penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) dituangkan dalam bentuk dan format Formulir Penilaian Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Simpan, Daftar Arsip Usul Serah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, III, IV dan V.

Bagian Kelima
Tahap Penilaian Arsip Bentuk Khusus
Pasal 8

- (1) Penilaian terhadap arsip statis bentuk khusus dipergunakan untuk arsip foto, film/video, kaset, kartografi, gambar kearsitekturan dan arsip elektronik.
- (2) Penilaian arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip tekstual.
- (3) Dalam menilai arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip tekstual, maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip tekstual berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) .
- (4) Dalam menilai arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tercipta tanpa didukung oleh arsip tekstual maka dilakukan penilaian dengan cara :
 - a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik atau tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya dan;
 - b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik, kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.
- (5) Hasil penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) dituangkan dalam bentuk dan format Formulir Penilaian Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Usul Simpan, Daftar Arsip Usul Serah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, III, IV dan V.

Bagian Keenam
Tahap Verifikasi Arsip Statis
Pasal 9

- (1) Tahap verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf d dilakukan dengan 2 (dua) cara :
 - a. secara langsung;
 - b. secara tidak langsung.
- (2) Tahap verifikasi arsip statis secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. pencipta arsip harus mempunyai JRA (Jadwal Retensi Arsip);
 - b. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik arsip statis dan memeriksa nilai informasi arsip statis;
 - c. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip).
- (3) Pemeriksaan kelengkapan dan keutuhan kondisi arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - b. apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan;
 - c. arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam daftar pencarian arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- (4) Ketentuan penilaian arsip sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara :
 - a. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - b. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan;
 - c. membuat daftar arsip statis;
 - d. melakukan akuisisi arsip statis.
- (5) Tahap verifikasi arsip statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberlakukan bagi pencipta arsip yang belum mempunyai JRA (Jadwal Retensi Arsip).

- (6) Tahap verifikasi arsip statis secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibedakan menjadi 2 (dua) :
 - a. untuk lembaga atau organisasi
 - b. untuk perseorangan
- (7) Verifikasi arsip statis secara tidak langsung untuk lembaga atau organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - d. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
 - e. menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
 - f. menyusun daftar arsip statis;
 - g. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (8) Verifikasi arsip statis secara tidak langsung untuk perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
 - d. menyusun daftar arsip statis;
 - e. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Bagian Ketujuh
Pembentukan Tim Akuisisi
Pasal 10

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis setelah dilakukan penilaian dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, 8 dan 9 maka pencipta arsip membentuk Tim Akuisisi Arsip Statis.
- (2) Tim Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempersiapkan sarana prasarana yang terdiri dari :
 - a. boks arsip.
 - b. kertas pembungkus arsip.
 - c. alat tulis.
 - d. masker.
 - e. sarung tangan.
 - f. media simpan arsip (amplop untuk foto dan kartografi).
 - g. perangkat komputer.
 - h. rak atau almari arsip.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Pasal 11

- (1) Penyerahan arsip statis dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Arsip Usul Serah;
 - b. Berita Acara Serah Terima;
 - c. Daftar Pengiriman Arsip Statis;
 - d. Arsip yang diserahkan.
- (3) Daftar Arsip Usul Serah, Berita Acara Serah Terima dan Daftar Pengiriman Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan bentuk dan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V, VI dan VII.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari SKPD kepada Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 November 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 73

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 73 TAHUN 2013
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2013

Daftar Hasil Survey Arsip

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd
(nama jelas)
NIP

Menyetujui
Kepala Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta

ttd
(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

- | | |
|----------------|---|
| 1. Nomor | : diisi dengan nomor arsip; |
| 2. Jenis Arsip | : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item); |
| 3. Tahun | : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip; |
| 4. Jumlah | : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks) |
| 5. Keterangan | : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya |

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilaiguna Primer dan Sekunder

No.	Jenis	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3	4	5	6

- Petunjuk pengisian:
- 1 Nomor : diisi dengan nomor arsip;
 - 2 Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
 - 3 Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
 - 4 Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer dan sekunder;
 - 5 Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan sekunder;
 - 6 Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 73 TAHUN 2013
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2013

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd
(nama jelas)
NIP

Menyetujui
Kepala Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta

ttd
(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

- 1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy;
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR ARSIP USUL SIMPAN

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Nomor Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Pimpinan Unit Kearsipan SKPD/Unit Kerja

ttd

(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

- 1. Nomor : diisi dengan menuliskan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy;
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
- 6. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip;
- 7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 73 TAHUN 2013
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2013

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)
NIP

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Menyetujui
Kepala Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta

ttd

(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

- 1. Nomor : diisi dengan menuliskan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy;
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama beralamat di yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota
Yogyakarta beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum
dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota
Yogyakarta

.....(tempat), tanggal, tahun.....

PIHAK PERTAMA
*)Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd
(nama jelas)
NIP

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

PIHAK KEDUA
Kepala Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta

ttd
(nama jelas)
NIP

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : (a) No. Pengiriman : (b)
Seri dan Judul : (c) tanggal : (d)

No.	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

- Petunjuk pengisian:
- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
 - (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
 - (c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
 - (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
-
- 1. Nomor : diisi dengan menuliskan nomor arsip;
 - 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
 - 3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
 - 4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy;
 - 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
 - 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI