



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 75 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta telah diatur dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 250 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 250 Tahun 2004 sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 251 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2004 Nomor 40 Seri E);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Umum Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 45);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Pemerintahan, Politik dan Keamanan/Ketertiban (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 29);
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 52);
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Perekonomian, Bidang Pekerjaan Umum, dan Bidang Pengawasan (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam melaksanakan kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang masih digunakan secara terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya sudah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jenis/series arsip, retensi arsip, dan keterangan yang berisi nasib akhir musnah, permanen atau dinilai kembali.
7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan.
8. Pemindehan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Pemusnahan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
10. Penyerahan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah atau dari Lembaga Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
11. Dokumen pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
12. Dokumen pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
13. Dokumen penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
14. Daftar Arsip yang terdiri dari daftar arsip inaktif, daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip usul serah adalah daftar yang berisi nomor urut, masalah, tahun arsip, jumlah, dan keterangan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan.
15. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik untuk memastikan apakah suatu arsip dapat dimusnahkan atau tidak.
16. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
17. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan pusat yang berkedudukan di Jakarta.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan/Dinas Daerah, Rumah Sakit Jiwa Ghrasia, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
21. Unit Kearsipan SKPD adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas, Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Ghrasia, dan Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja, Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah (UPTD/UPT-LTD).
22. Unit Pengolah SKPD adalah bagian pada Sekretariat DPRD, Sekretariat dan Bidang pada Dinas, Badan, Inspektorat, dan Rumah Sakit Ghrasia, Subagian Tata Usaha dan Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja, dan UPTD/UTD-LTD.
23. Kepala Unit Kearsipan adalah sekretaris pada Badan, Dinas, RS Jiwa Ghrasia, Inspektorat, atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD, dan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur adalah terwujudnya kemudahan, kelancaran, dan keamanan, dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

### BAB II KEBIJAKAN PENYUSUTAN

#### Pasal 4

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh setiap SKPD maupun LKD.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA terhadap arsip yang series arsipnya atau permasalahannya sudah diatur dalam JRA.
- (3) Arsip yang series arsipnya atau permasalahannya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.

#### Pasal 5

- (1) Penyusutan arsip di SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (2) Untuk kelancaran tugas penyusutan arsip dapat dibentuk Panitia Penilai Arsip (PPA) oleh Kepala SKPD dengan susunan panitia sebagai berikut :
  - a. Ketua merangkap anggota yaitu Kepala Unit Kearsipan SKPD; dan

- b. Anggota yang terdiri dari Pejabat struktural, arsiparis (bagi SKPD yang belum memiliki arsiparis dapat menunjuk arsiparis dari SKPD lain), petugas arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan SKPD.
- (3) Tugas PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD maupun arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Kearsipan SKPD ke LKD, menilai arsip statis yang akan diserahkan ke LKD, dan menilai arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - b. membuat pertimbangan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada Kepala SKPD dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip pindah/usul musnah/serah dan notulen rapat PPA.

#### Pasal 6

- (1) Penyusutan arsip di LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh PPA yang dibentuk oleh Gubernur.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki susunan Panitia sebagai berikut :
- a. Ketua merangkap anggota yaitu Kepala LKD; dan
  - b. Anggota yang terdiri dari pejabat struktural, arsiparis atau petugas arsip pada SKPD yang arsipnya akan dimusnahkan, pejabat struktural dan arsiparis LKD, pejabat dari unit hukum, pejabat dari unit pengawasan, pejabat dari unit keuangan untuk arsip keuangan, dan pejabat dari unit kepegawaian untuk arsip kepegawaian.
- (3) Tugas PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menilai arsip yang akan dimusnahkan yang meliputi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maupun arsip yang diusulkan musnah dari SKPD; dan
  - b. membuat pertimbangan pemusnahan arsip kepada Gubernur dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip usul dan notulen rapat PPA.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal arsip yang berdasarkan retensi sudah waktunya untuk dipindahkan atau dimusnahkan, tetapi menurut hasil penilaian PPA masih digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan atau penyelesaian suatu kasus retensi arsip diperpanjang.
- (2) Perpanjangan retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh :
- a. Gubernur untuk arsip yang dikelola oleh LKD;
  - b. Kepala SKPD untuk arsip yang dikelola oleh SKPD;

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 8

Lingkup penyusutan arsip meliputi :

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan arsip statis.

BAB IV  
PEMINDAHAN ARSIP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

Pemindahan arsip dilakukan sebagai berikut :

- a. memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD.
- b. memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan SKPD ke LKD.

Bagian Kedua  
Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD

Pasal 10

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dituliskan dalam Berita Acara dan dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah SKPD sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga  
Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan SKPD ke LKD

Pasal 11

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan SKPD ke LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dituliskan dalam Berita Acara dan dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.

- (3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Kepala LKD.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan SKPD dan LKD sebagai arsip vital.

## BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh SKPD dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pemusnahan arsip di SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD dan pemusnahan arsip di LKD menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - b. tidak memiliki nilai guna;
  - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
  - d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- (4) Arsip yang belum ditentukan retensinya dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh SKPD berdasarkan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (6) Pemusnahan arsip dilakukan secara total dengan cara dilebur dengan menggunakan bahan kimia.

### Bagian Kedua Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Kurang dari 10 (Sepuluh) Tahun

#### Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan SKPD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Gubernur.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan penetapan pemusnahan, penandatanganan Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD, Ketua PPA, saksi dari SKPD yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau bidang pengawasan, dan LKD.

- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan SKPD sebagai arsip vital yang terdiri dari:
- a. Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Gubernur;
  - e. persetujuan pemusnahan dari Gubernur;
  - f. Keputusan Kepala SKPD tentang pemusnahan arsip;
  - g. Berita Acara Pemusnahan;
  - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
  - i. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA Beretensi  
Sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan penetapan pemusnahan, penandatanganan Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Ketua PPA, Kepala SKPD yang arsipnya dimusnahkan, dan disaksikan oleh Kepala Unit Hukum dan Unit Pengawasan.
- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang terdiri dari :
  - a. Keputusan Gubernur tentang Pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
  - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
  - f. Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip;
  - g. Berita Acara Pemusnahan;
  - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
  - i. Daftar Arsip yang dimusnahkan.



- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala ANRI.

Bagian Keempat  
Pemusnahan Arsip Berdasarkan Nilai Guna

Pasal 15

- (1) Pemusnahan arsip yang belum ditentukan retensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dilaksanakan oleh Kepala SKPD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan Gubernur dan Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tahapan penetapan pemusnahan, penandatanganan Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PPA, Kepala LKD, Kepala SKPD, dan disaksikan oleh Kepala Unit Hukum dan Unit Pengawasan.
- (4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang meliputi :
  - a. Keputusan Gubernur tentang Pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
  - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
  - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
  - f. Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip;
  - g. Berita Acara Pemusnahan;
  - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
  - i. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

BAB VI  
PENYERAHAN ARSIP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (1) Penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh Unit Kearsipan SKPD ke LKD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Gubernur.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tahapan penetapan penyerahan, penandatanganan Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang diserahkan adalah arsip yang autentik atau yang telah diautentikasi, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- (4) Berita acara penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Kepala LKD.
- (5) Dokumen yang tercipta dari kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan SKPD sebagai arsip vital yang terdiri dari :
  - a. Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan PPA;
  - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
  - c. pertimbangan bahwa arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Gubernur;
  - e. surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - f. Keputusan Kepala SKPD tentang Penyerahan Arsip Statis;
  - g. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

## BAB VII PROSEDUR PENYUSUTAN

### Pasal 17

- (1) Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Format Dokumen Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 250 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2004 Nomor 41 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2013

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 75

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 75 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

**TEKNIS PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP**

**A. PENDAHULUAN**

Arsip sebagai rekaman informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap instansi volumenya akan selalu bertambah seiring dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilaksanakan. Semakin besar tugas pokok dan fungsi instansi semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta.

Tingkat pertumbuhan arsip di instansi akan menimbulkan banyak masalah antara lain : ruang simpan, sarana kearsipan, tenaga pengelola, waktu dan biaya, serta layanan arsip itu sendiri. Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar biaya, waktu, tenaga, tempat, dan sarana yang diperlukan. Selain itu jumlah arsip juga akan mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali arsip.

Arsip sebagai rekaman pelaksanaan kegiatan administrasi organisasi memiliki fungsi yang strategis dan dinamis. Strategis artinya bahwa arsip merupakan sumber utama pengambilan keputusan karena informasi yang terkandung di dalamnya adalah autentik dan terpercaya. Dinamis artinya bahwa fungsi informasi yang terkandung dalam arsip akan mengalami naik turun seiring dengan perjalanan waktu. Frekwensi kegunaan arsip akan tinggi ketika kegiatan masih berjalan. Ketika kegiatan sudah selesai dan sudah dipertanggungjawabkan maka frekuensi kegunaan arsip yang bersangkutan akan menurun. Terhadap arsip-arsip yang frekuensi penggunaan telah menurun perlu dilakukan penyeleksian dan dipisahkan dari arsip-arsip yang masih sering digunakan.

Meskipun arsip sebagai rekaman kegiatan maupun rekaman kejadian/peristiwa, namun tidak semua arsip harus dikelola selama-lamanya. Hanya arsip yang mengandung nilai guna sekunder yang harus dikelola selamanya sebagai memori organisasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah kepada generasi yang akan datang. Nilai guna sekunder yaitu nilai guna evidensial / kebulatan, dan nilai guna informasional. Kebuktian tentang keberadaan organisasi, benda, tempat, orang, dan lain sebagainya. Informasional tentang terjadinya peristiwa, kebijakan pemerintah, dan lain-lain. Arsip tersebut harus dilestarikan selama-lamanya maka harus diserahkan ke lembaga yang memiliki kewenangan untuk mengelola arsip-arsip dimaksud. Terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna sekunder harus dimusnahkan.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan. Begitu pula pemindahan arsip inaktif juga merupakan bentuk pengurangan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang bertujuan untuk mengurangi biaya dan tenaga pengelola arsip di Unit Pengolah serta meningkatkan layanan penggunaan arsip dan pengawasan terhadap penciptaan arsip.

Pemindahan arsip, penyerahan, dan pemusnahan adalah kegiatan penyusutan yang merupakan salah satu tahapan dalam manajemen kearsipan setelah tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta untuk menjamin keamanan arsip dari penyalahgunaan dan penyelamatan arsip yang bernilai sekunder maka wajib bagi setiap pencipta arsip melaksanakan penyusutan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Sehubungan dengan hal tersebut agar program penyusutan arsip dapat terlaksana dengan mudah, rutin, dan dapat dipertanggungjawabkan perlu disusun pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah DIY sebagaimana di amanatkan oleh Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

## **B. PEMINDAHAN ARSIP**

Pemindahan arsip inaktif meliputi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkup SKPD, dan pemindahan arsip inaktif dari SKPD ke LKD yaitu arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih. Adapun tahapan pemindahan sebagai berikut :

### 1. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD.

Unit Pengolah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Menyeleksi arsip aktif yang telah habis masa simpan aktifnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan mendaftarkan arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif (lihat lampiran II huruf a).
- b. Panitia Penilai Arsip (PPA) menilai arsip apakah arsip dimaksud benar-benar sudah memasuki masa inaktif.
- c. Kepala Unit Pengolah menandatangani daftar arsip inaktif hasil penilaian.
- d. Memasukkan arsip dalam boks arsip.
- e. Memberitahukan rencana pemindahan arsip ke Unit Kearsipan.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip (lihat lampiran II huruf b).
- g. Memindahkan arsip ke Unit Kearsipan disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan.
- h. Menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima arsip yang dipindahkan.
- b. Mengecek kesesuaian antara daftar arsip dan fisik arsip.
- c. Menandatangani Berita Acara Pemindahan.
- d. Menyimpan arsip inaktif.
- e. Menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan.

2. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan SKPD ke LKD.

Unit Kearsipan SKPD melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Menyeleksi arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- b. Mendaftar arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif dan menyerahkan ke Kepala Unit Kearsipan untuk selanjutnya dilakukan penilaian oleh PPA.
- c. Daftar arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih hasil penilaian PPA dimintakan tanda tangan Kepala SKPD.
- d. Memasukkan arsip dalam boks arsip.
- e. Memberitahukan rencana pemindahan arsip ke LKD.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.
- g. Memindahkan arsip ke LKD disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Kepala SKPD dan Kepala LKD.
- h. Menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima arsip yang dipindahkan.
- b. Mengecek kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip yang dipindahkan.
- c. Menandatangani Berita Acara Pemindahan.
- d. Menyimpan arsip inaktif.
- e. Menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan sebagai arsip vital.

### **C. PEMUSNAHAN**

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan SKPD untuk arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dan untuk arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dilaksanakan oleh LKD. Adapun tahapan pemusnahan sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip di SKPD

Pemusnahan arsip di SKPD dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dengan persetujuan Gubernur dengan tahapan pekerjaan sebagai berikut :

Unit Kearsipan SKPD

- a. Panitia Penilai Arsip yang telah dibentuk oleh Kepala SKPD melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
  - 1) Menilai arsip dengan menggunakan Daftar Arsip Usul Musnah (lihat Lampiran II huruf c) maupun fisik arsip berdasarkan JRA untuk menentukan apakah arsip tersebut sudah boleh dimusnahkan.
  - 2) Membuat pertimbangan pemusnahan arsip (lihat Lampiran II huruf d) dan memberikan kepada Kepala SKPD dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip Usul Musnah dan Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip (lihat Lampiran II huruf e).
- b. Kepala SKPD berdasarkan pertimbangan dari PPA membuat permohonan persetujuan pemusnahan ke Gubernur (lihat Lampiran II huruf f) dengan dilampiri keputusan kepala SKPD tentang pembentukan PPA (lihat Lampiran II huruf g), daftar arsip usul musnah, dan pertimbangan pemusnahan dari PPA.

- c. Kepala SKPD memusnahkan arsip setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari Gubernur (lihat Lampiran II huruf h).
- d. Kepala SKPD membuat surat keputusan penetapan pemusnahan arsip (lihat Lampiran II huruf i)
- e. Pemusnahan arsip dilakukan secara kimiawi oleh pihak III dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan (lihat lampiran Lampiran II huruf j) dan perjanjian pemusnahan (lihat Lampiran II huruf k).
- f. Unit Kearsipan mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan sebagai arsip vital.

## **2. Pemusnahan arsip di LKD**

Pemusnahan arsip di LKD dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi masalah Penyusutan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI dengan tahapan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Panitia Penilai Arsip yang telah dibentuk oleh Gubernur melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
  - 1) Menilai arsip dengan menggunakan daftar arsip usul musnah maupun fisik arsip berdasarkan JRA untuk menentukan apakah arsip tersebut sudah boleh dimusnahkan.
  - 2) Membuat pertimbangan pemusnahan arsip dan memberikan kepada Kepala SKPD dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip usul musnah dan Notulen Rapat PPA.
- b. Kepala SKPD berdasarkan pertimbangan dari PPA membuat permohonan persetujuan pemusnahan kepada Kepala ANRI dengan dilampiri keputusan Gubernur tentang pembentukan PPA daftar arsip usul musnah, dan pertimbangan pemusnahan dari PPA.
- c. Gubernur memusnahkan arsip setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI.
- d. Pemusnahan arsip dilakukan secara kimiawi oleh pihak III dengan dibuatkan perjanjian pemusnahan.
- e. LKD mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan sebagai arsip vital.

## **3. PENYERAHAN**

Penyerahan arsip dilaksanakan oleh SKPD melalui Unit Kearsipan ke LKD. Arsip statis yang diserahkan ke LKD adalah arsip yang berketerangan permanen /statis seperti yang tercantum dalam JRA maupun arsip yang berdasarkan penilaian dinyatakan sebagai arsip permanen. Adapun tahapan penyerahan arsip permanen sebagai berikut :

### Unit Kearsipan SKPD

- a. Unit Kearsipan SKPD menyeleksi arsip yang berdasarkan JRA dinyatakan sebagai arsip permanen dan membuat daftar arsip hasil penyeleksian ke dalam format Daftar Arsip Usul Serah (lihat Lampiran II huruf I).
- b. PPA melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan.
- c. Memasukan arsip dalam boks arsip.

- d. PPA menilai arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah maupun fisik arsip dan dibuatkan notulen rapat tim penilai.
- e. Membuat Daftar Arsip usul Serah.
- f. Membuat surat pertimbangan bahwa arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan dan memberikan kepada Kepala SKPD (lihat Lampiran II huruf m).
- g. Kepala SKPD berdasarkan surat pertimbangan dari PPA membuat surat permohonan penyerahan arsip permanen (lihat Lampiran II huruf n) ke Kepala LKD dilampiri SK pembentukan PPA, daftar arsip usul serah, dan surat pertimbangan penyerahan dari PPA.
- h. Kepala SKPD menyerahkan arsip permanen setelah menerima surat persetujuan dari Gubernur dengan pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip (lihat Lampiran II huruf o) oleh Kepala SKPD dan Kepala LKD yang dilampiri daftar arsip yang diserahkan serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik/terpercaya/utuh/dapat digunakan.
- i. Unit Kearsipan mendokumentasikan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. PPA yang dibentuk oleh Gubernur melakukan penilaian terhadap daftar arsip yang akan diserahkan.
- b. Membuat notulen hasil penilaian dan surat pertimbangan bahwa arsip yang akan diserahkan memenuhi persyaratan untuk diserahkan dan menyampaikan kepada Gubernur sebagai bahan Gubernur untuk mengeluarkan surat persetujuan.
- c. Gubernur membuat surat persetujuan (lihat Lampiran II huruf p) dan menyampaikan kepada SKPD pengusul.
- d. Kepala LKD menerima dan mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.
- e. Kepala LKD menandatangani berita acara penyerahan arsip statis.
- f. LKD menyimpan arsip statis.
- g. LKD mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan sebagai arsip vital.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001



LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 75 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

a. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

<b>INSTANSI</b> : <b>BIDANG/SEKSI</b> : <b>ALAMAT</b> : <b>TELEPON</b> :					
NO.	KODE KLAS.	ISI ( URAIAN INFORMASI ARSIP )	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Yogyakarta,

Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**  
NIP. ....

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor arsip.  
Kode Klasifikasi : menunjuk jenis berkas atas dasar series.  
Isi : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.  
Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip.  
Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bendel.  
Keterangan : menunjuk informasi tentang arsip misal : tingkat perkembangan (asli,copy, atau turunan), kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

**b. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II ;

PIHAK KE I menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah ..... boks yang berisi ..... berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip Inaktif tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMAJELAS

NIP.....

NAMAJELAS

NIP.....

c. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

INSTANSI : BIDANG/SEKSI : ALAMAT : TELEPON :					
NO.	KODE KLAS.	ISI ( URAIAN INFORMASI ARSIP )	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Yogyakarta,

Kepala .....

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor arsip.
- Kode Klasifikasi : menunjuk jenis berkas atas dasar series.
- Isi : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.
- Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip.
- Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bendel.
- Keterangan : menunjuk informasi tentang arsip misal : tingkat perkembangan (asli,copy, atau turunan), kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda

**d. Surat Pertimbangan Pemusnahan**

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari (SKPD) berdasarkan surat (SKPD) Nomor:.....tanggal....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dari .....berkas yang diusulkan musnah sebanyak .....berkas dapat dimusnahkan, sedangkan .....berkas tidak dapat dimusnahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan sebagai dasar pemberian persetujuan pemusnahan.

Yogyakarta,

1. N a m a : .....  
N I P : ..... (Ketua merangkap anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
2. N a m a : .....  
N I P : ..... (Anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
3. N a m a : .....  
N I P : ..... (Anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
4. N a m a : .....  
N I P : ..... (Anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
5. dst

**e. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip**

**NOTULEN**

SIDANG RAPAT :  
Hari/Tanggal :  
Jam :  
Tempat Sidang/Rapat :  
Acara : 1.  
2.  
3.

KEPALA SIDANG/RAPAT  
Ketua Panitia Penilai Arsip :  
Pencatat :  
Peserta Sidang/Rapat : 1.  
(Anggota Panitia Penilai Arsip) 2.  
3. dst

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.  
2.  
3. dst

1. Pembukaan :  
2. Pembahasan :  
3. Keputusan :

Yogyakarta,

Kepala Sidang/Rapat  
Nama Jabatan

Nama Jelas  
NIP.....

**f. Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

Yogyakarta,

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
Perihal : Permohonan Persetujuan di  
Pemusnahan Arsip Yogyakarta

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Gubernur Nomor .....tentang Penyusutan Arsip kami mohon persetujuan Gubernur untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

**g. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

**KEPUTUSAN KEPALA (SKPD)**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

**KEPALA .....**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor ..... pasal ..... setiap SKPD wajib melaksanakan pemusnahan arsip;  
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;  
c. bahwa tahun ini (SKPD) akan melaksanakan penyusutan arsip yang berdasarkan JRA;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala (SKPD) tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
6. dsb

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :
1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan.
  2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan.
  3. Menilai arsip yang akan disusutkan
  4. Membuat notulen rapat hasil penilaian
  5. Membuat surat pertimbangan penilaian arsip.
  6. Membuat daftar arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah.
  7. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala (SKPD);
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... melalui (SKPD);
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran .....

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : .....

-----  
Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**

**NIP. ....**

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Inspektur Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset DIY;
3. Kepala Biro Hukum Setda DIY;
4. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya



Lampiran  
Keputusan Kepala (SKPD)  
Nomor .....  
Tanggal .....

**SUSUNAN DAN PERSONALIA**

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
I.	Ketua merangkap anggota	Sekretaris (SKPD)
II.	Anggota :	1. Kepala Bidang ..... 2. Kepala Bidang ..... 3. Kepala Bidang ..... 4. Kepala Bidang ..... 5. Kepala Sub Bidang ..... 6. Kepala Sub Bidang ..... 7. Kepala Sub Bidang ..... 8. Arsiparis 9. Petugas Arsip Bidang ..... 10. Petugas Arsip Bidang ..... 11. Petugas Arsip Sub Bidang ..... 12. Petugas Arsip Sub Bidang ..... 13. dst

Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**

**NIP. ....**

## h. Surat Persetujuan Pemusnahan

### (KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Yogyakarta,.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Daftar Arsip  
Perihal : Persetujuan Pemusnahan  
Arsip

Kepada Yth  
Kepala (SKPD)  
di  
Yogyakarta

Memperhatikan surat Saudara nomor .....tanggal .....tentang permohonan persetujuan pemusnahan , dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Gubernur

(.....)

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip DIY
2. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah DIY
3. Inspektur DIY

**i. Surat Keputusan Pemusnahan Arsip**

**KEPUTUSAN KEPALA (SKPD)**

Nomor : .....

**TENTANG**

**PEMUSNAHAN ARSIP .....**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan.....disebutkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip .....terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur;

b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan pemusnahan arsip.....oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor.....tanggal.....maka pelaksanaan pemusnahan arsip.....dapat dilaksanakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala (SKPD) tentang Pemusnahan Arsip .....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 tahun 1959;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

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

4. dsb.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Memusnahkan Arsip .....pada .....sebagaimana tercantum dalam lampiran ..... yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Tim Penyusutan Arsip Daerah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan cara peleburan secara kimia;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal.....

Kepala SKPD

**Nama Jelas**

**NIP. ....**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Lembaga Kearsipan Daerah

2. Inspektur DIY

3. Biro Hukum Setda DIY

4. dll (instansi terkait)

untuk diketahui dan /atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

j. **Berita Acara Pemusnahan Arsip**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

**Nomor :.....**

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ....., telah melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari hasil penilaian arsip sebanyak ..... berkas sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dilebur secara kimiawi.

Yogyakarta,

Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**

**NIP. ....**

Saksi-Saksi

1. N a m a : .....  
N I P : ..... (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
2. N a m a : .....  
N I P : ..... (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
3. N a m a : .....  
N I P : ..... (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
4. N a m a : .....  
N I P : ..... (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
5. dst

**k. Surat Perjanjian Pemusnahan**

**( KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

**SURAT PERJANJIAN PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II;

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK KE I dan PIHAK KE II telah mengikat perjanjian sebagai berikut :

**Pasal 1**

Surat Keputusan ..... Nomor ..... tentang Pemusnahan Arsip (SKPD) PIHAK KE I mengizinkan kepada PIHAK KE II untuk melaksanakan pemusnahan arsip (SKPD) yang telah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku,

**Pasal 2**

PIHAK KE I bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1.

**Pasal 3**

PIHAK KE II tidak berwenang atas kandungan informasi dalam arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dan bersedia menjaga kerahasiaan informasi baik sebagian maupun keseluruhan.

**Pasal 4**

PIHAK KE II melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 secara total sehingga tidak dikenali lagi baik isi maupun bentuknya dengan cara dilebur.

**Pasal 5**

PIHAK KE II bersedia dituntut dimuka pengadilan oleh PIHAK KE I dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KE I sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini

oleh PIHAK KE II baik sengaja maupun tidak sengaja sehingga PIHAK KE I merasa dirugikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Yogyakarta,

PIHAK KE II

NAMAJELAS

NIP.....

PIHAK KE I

materai

NAMAJELAS

NIP.....

Saksi-saksi :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : (Tanda Tangan)
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan : (Tanda Tangan)
3. Nama :  
NIP :  
Jabatan : (Tanda Tangan)
4. dst

I. Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

NO	ISI ( URAIAN INFORMASI ARSIP )	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Yogyakarta,

Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
- Isi : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip
- Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
- Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli,copy, atau turunan.
- Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda

**m. Surat Pertimbangan Penyerahan Arsip Statis**

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari (SKPD) berdasarkan surat (SKPD) Nomor:.....tanggal....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dari .....berkas yang diusulkan diserahkan sebanyak .....berkas dapat diserahkan, sedangkan .....berkas tidak dapat diserahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan sebagai dasar pemberian persetujuan penyerahan.

Yogyakarta,

1. N a m a : .....  
N I P : ..... (Ketua merangkap anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
2. N a m a : .....  
N I P : ..... (Anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
3. N a m a : .....  
N I P : ..... (Anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
4. N a m a : .....  
N I P : ..... (Anggota) (Tanda tangan)  
Jabatan : .....
5. dst



**n. Surat Permohonan Pemindahan/Penyerahan**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

Yogyakarta,

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	:	Daftar Arsip	Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
Perihal	:	Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip	di Yogyakarta

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemindahan/penyerahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dipindahkan/diserahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Gubernur Nomor .....tentang Penyusutan Arsip, bersama ini kami sampaikan daftar arsip yang akan dipindahkan/diserahkan sebagaimana dimaksud.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala (SKPD)

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

**o. Berita Acara Penyerahan**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah DIY yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II ;

PIHAK KE I menyatakan telah menyerahkan arsip statis bersifat ( terbuka, semi terbuka atau tertutup \* ) sejumlah ..... boks yang berisi ..... berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMAJELAS

NIP.....

NAMAJELAS

NIP.....

\* Pilih yang diperlukan

p. Surat Persetujuan Pemindahan/Penyerahan

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Yogyakarta,.....

Nomor : Kepada Yth  
Lampiran : 1 (satu) Daftar Arsip Kepala (SKPD)  
Perihal : Persetujuan Pemindahan/ di  
Penyerahan Arsip Yogyakarta

Memperhatikan surat Saudara Nomor .....tanggal .....tentang permohonan persetujuan pemindahan/penyerahan arsip , dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dipindahkan/diserahkan telah memenuhi persyaratan untuk dipindahkan/diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) DIY baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan itu kami dapat menyetujui dan menerima pemindahan/penyerahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemindahan/penyerahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Yogyakarta,

Kepala LKD DIY

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur DIY
2. Kepala Biro Hukum Setda DIY

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001