



# WALIKOTA YOGYAKARTA

---

## PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 85 TAHUN 2013

TENTANG

### PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit kerja/selaku Pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa dengan adanya Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, sudah tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu adanya Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor : 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
9. 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);
10. 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 2008 Nomor 68);
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 88);
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 091 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 91);
13. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2006 tentang Jadwal Resensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
14. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 826/KEP/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
15. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 346 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN  
: PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
YOGYAKARTA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota Yogyakarta.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
5. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja pencipta.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
7. Pemindahan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu SKPD yang JRA dibawah 10 tahun, dan / atau memindahkan arsip inaktif dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Kota Yogyakarta yang JRA diatas 10 tahun.
8. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampau jangka waktu penyimpanan / retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Penyerahan arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.
10. Lembaga Kearsipan Kota Yogyakarta adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
11. Unit Kearsipan adalah Sekretariat /Tata Usaha pada SKPD.
12. Unit Pengolah adalah Sekretariat / Tata Usaha/Bidang/Seksi/Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap SKPD;
13. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah
14. Daerah adalah Kota Yogyakarta
15. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
16. Walikota adalah Walikota Yogyakarta

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Penyusunan peraturan dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- (2) Tujuan penyusutan arsip adalah tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi :

- a. penilaian arsip;

- b. pemindahan arsip inaktif;
- c. pemusnahan arsip;
- d. penyerahan arsip statis.

## BAB IV PENILAIAN ARSIP

### Bagian Kesatu Macam Penilaian

#### Pasal 4

Penilaian arsip dilakukan menggunakan 2 macam cara :

- a. dilaksanakan berdasarkan JRA;
- b. yang belum diatur dalam JRA dan berdasarkan nilai guna arsip.

### Bagian Kedua Penilaian Arsip berdasarkan JRA

#### Pasal 5

Penilaian Arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA terdiri dari :

- a. arsip yang belum habis masa retensinya, disimpan di SKPD dan dituangkan dalam Daftar Arsip Hasil Penilaian dengan bentuk format sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan ini;
- b. arsip yang dinilai musnah dan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah, dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini;
- c. arsip yang dinilai permanen dan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini;
- d. arsip yang berketerangan dinilai kembali yang kemudian disimpan di SKPD pencipta arsip.

### Bagian Ketiga Penilaian Arsip Belum Diatur Dalam JRA

#### Pasal 6

- (1) Penilaian arsip yang belum diatur dalam JRA dan dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip dibedakan menjadi :
  - a. arsip yang mempunyai nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya dan dilihat dari kepentingan pencipta arsip yang terdiri dari :
    - 1. nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan / lembaga pencipta;
    - 2. nilai guna hukum adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti- bukti kewajiban dan hak secara hukum;
    - 3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan;
    - 4. nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni / terapan.
  - b. arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang terdiri dari :
    - 1. nilai guna evidensial adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
    - 2. nilai guna Informasional adalah nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan;
    - 3. nilai guna instrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

- (2) Hasil penilaian arsip yang mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimasukkan dalam Daftar Arsip Hasil Penilaian dengan bentuk format sebagaimana tersebut pada Lampiran I, II, dan III Peraturan ini;
- (3) Daftar Arsip Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai sarana untuk menentukan arsip yang masuk dalam katagori simpan, permanen dan musnah.

## BAB V PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

### Pasal 7

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari SKPD dilaksanakan oleh petugas arsip dibawah koordinasi Kepala unit pengolah dan Kepala unit kearsipan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (2) Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis arsip, yaitu :
  - a. Arsip Tekstual adalah informasi yang direkam / dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
  - b. Arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
  - c. Arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
  - d. Arsip Media Baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat / mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (4) Arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui SKPD ke unit kearsipan lembaga kearsipan Kota Yogyakarta yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (5) Tata cara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. pembuatan Daftar Arsip Usul Pindah;
  - d. pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

## BAB VI PEMUSNAHAN ARSIP

### Bagian Kesatu Pemusnahan Arsip JRA Dibawah 10 (sepuluh) Tahun

### Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Walikota
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) butir a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama SKPD yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (1) pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di SKPD

Bagian Kedua  
Pemusnahan Arsip JRA Diatas 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA Diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) butir a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama SKPD yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
  - a. Pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip;
  - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota..
- (3) Tim Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua;
  - b. Kepala SKPD sebagai wakil ketua; dan
  - c. Kepala unit kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota;

Bagian Keempat  
Pemusnahan Arsip Khusus

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip khusus dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA pencipta arsip yang bersangkutan;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- (2) Arsip yang ditunda proses pemusnahannya yaitu arsip berkaitan dengan ketentuan ayat (1) huruf c dan huruf d yang retensinya pemusnahannya ditentukan kembali.
- (3) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan apabila telah terpenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling lama satu tahun setelah penilaian.
- (4) Kepala Unit Kearsipan menetapkan pemusnahan arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Pemusnahan arsip khusus dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
- (6) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, serta melalui prosedur sebagai berikut :
  - a. Pembuatan Daftar Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan ini;
  - b. Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan ini; dan

- c. disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan /atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB VII  
PENYERAHAN ARSIP STATIS  
Bagian Kesatu  
Penyerahan Arsip Dari SKPD

Pasal 12

- (1) Penyerahan arsip statis dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah..
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama satu tahun setelah habis retensinya berdasarkan JRA.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. memiliki nilai guna evidential /kebukttian (keberadaan sebuah lembaga atau peristiwa);
  - c. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanen sesuai JRA pencipta arsip.
  - d. autentik, reliable, asli, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara maka penyerahan arsip statis dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah perkara dinyatakan selesai / mendapat kekuatan hukum tetap.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip serta melalui prosedur sebagai berikut :
  - a. penyeleksian arsip statis;
  - b. penataan arsip statis;
  - c. pembuatan daftar arsip statis sebagaimana tersebut dalam Lampiran III
  - d. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan ini.
- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala SKPD dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua  
Penyerahan Arsip Dari Kementerian / Lembaga Negara

Pasal 13

- (1) Kementerian / Lembaga negara yang berada di Daerah dapat melakukan penyerahan arsip statis dengan persetujuan dari Kementerian / Lembaga pusat kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan pertimbangan :
  - a. keamanan dan keselamatan arsip statis;
  - b. aksesibilitas arsip statis;
  - c. kearifan lokal.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dari Kementerian / Lembaga Negara yang berada di Daerah dilaksanakan oleh Kementerian / Lembaga Negara atas nama pimpinan pada Kementerian / pimpinan pada Lembaga Negara kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Arsip dari Organisasi Politik / Organisasi Kemasyarakatan / Perseorangan

Pasal 14

- (1) Organisasi politik / organisasi kemasyarakatan / perseorangan melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka peran serta masyarakat.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala lembaga kearsipan daerah.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 18 Desember 2013  
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 18 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 85

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

NO.	KODE	INDEKS	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Yogyakarta,.....  
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean pada klasifikasi surat
5. Indeks : Permasalahan pada pokok surat
6. Uraian Masalah : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
7. Tahun : Tahun Arsip
8. Jumlah : Jumlah Arsip ( lembar/ekslempar/bendel/berkas)
9. Tingkat Perkembanga : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotokopi

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO.	JENIS ARSIP	ISI ( URAIAN MASALAH )	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Yogyakarta, .....

Kepala Instansi

( ..... )

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Jenis Arsip : Menunjuk jenis berkas atas dasar series
3. Isi / Uraian : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : Tahun arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip ( lembar/ekslembar/bendel/berkas)
6. Tingkat Perkembang : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotokopi
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEM- BANGAN	KETERAN GAN
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Yogyakarta, .....

Kepala Instansi

( ..... )

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode Klasifikasi : Pengkodean pada klasifikasi surat
3. Isi / Uraian : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : Tahun arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip ( lembar/ekslembar/bendel/berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotokopi
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR ARSIP USUL PINDAH

Nama Instansi : .....  
Alamat : .....

NO.	KODE	JENIS / SERIES	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEM- BANGAN	KETERA- NGAN
1	2	3	4	5	6	7	

Yogyakarta,.....  
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean pada klasifikasi surat
5. Jenis / series : jenis arsip (tekstual, arsip kartografi, arsip media baru )
6. Tahun : Tahun Arsip
7. Uraian Masalah : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
8. Jumlah : Jumlah Arsip ( lembar/ekslempar/bendel/berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotokopi
10. Keterangan : dapat di isi tentang kondisi arsip ( baik/rusak/sobek)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTAYOGYAKARTA  
NOMOR : 85 TAHUN 2013  
TANGGAL : 18 DESEMBER 2013

---

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
Nomor :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip(JRA) dan berdasar kan penilaian kembali arsip, ( Surat Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor ..... tanggal ... Tahun .....), telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... ( nama instansi ) sebanyak..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan ( Lampiran II ) terlampir, Dengan pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Yogyakarta,

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Kepala (Pencipta Arsip)

( ..... )

( ..... )

SAKSI SAKSI

Kepa Bagian Hukum

Kepala Lembaga Pengawasan Internal

( ..... )

( ..... )

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI : PERATURAN  
WALIKOTAYOGYAKARTA  
NOMOR : 85 TAHUN 2013  
TANGGAL : 18 DESEMBER 2013

---

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP ARSIP  
Nomor :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama ...( instansi ) yang selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK PERTAMA :

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

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

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan arsip statis sejumlah .....  
boks yang berisi ..... berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir  
kepada PIHAK KEDUA;

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

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Daftar Arsip tersebut dari PIHAK  
PERTAMA untuk dilaksanakan pengelolaannya sesuai peraturan perundangan  
yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 ( dua ) masing-masing :

Lembar kesatu, untuk PIHAK PERTAMA :

Lembar Kedua, untuk PIHAK KEDUA.

Yang menerima  
Pihak Kedua

Yang menyerahkan  
Pihak Pertama

( ..... )

( ..... )

- Pilih yang diperlukan

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI