



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 145 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (6), Pasal 12 ayat (4), dan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

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 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 Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
12. Kode Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
14. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
16. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
17. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Istimewa Yogyakarta.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.

BAB II

PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat; dan
 - c. klasifikasi Arsip.
- (3) Tata naskah dinas dan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Bagian Kedua
Pengurusan Surat

Pasal 4

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. surat masuk; dan
 - b. surat keluar.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Pengolah; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (3) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau dengan sarana teknologi informasi.

Pasal 5

- (1) Prosedur pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam 4 ditetapkan dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah berkoordinasi dengan LKD.

BAB III

PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 6

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.

- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Bagian Kedua Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip korespondensi; dan
 - b. Arsip nonkorespondensi.
- (2) Pemberkasan Arsip korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan klasifikasi.
- (3) Pemberkasan Arsip nonkorespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan:

- a. sistem abjad;
- b. sistem nomor;
- c. sistem kronologis; atau
- d. sistem lain yang sesuai dengan jenis Arsip.

Pasal 9

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks berkas;
 - c. penentuan Kode Klasifikasi;
 - d. pembuatan kartu tunjuk silang, dalam hal diperlukan;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan:
 - a. tertatanya fisik dan informasi Arsip; dan
 - b. tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. Kode Klasifikasi;

- d. uraian informasi Arsip;
- e. tanggal;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

Pasal 10

- (1) Prosedur pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 diatur dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah berkoordinasi dengan LKD.

Bagian Ketiga

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Unit Pengolah; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 12

- (1) Prosedur penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diatur dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah berkoordinasi dengan LKD.

Bagian Keempat Penyimpanan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif,yang telah disusun dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 14

- (1) Prosedur penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diatur dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah berkoordinasi dengan LKD.

Bagian Kelima Alih Media Arsip

Pasal 15

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilakukan dalam bentuk media yang sesuai dengan kemajuan teknologi dan komunikasi.

- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Unit Pengolah; dan/atau
 - b. Unit Kearsipan.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi Arsip.
- (4) Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dalam melaksanakan alih media harus:
 - a. membuat berita acara dan daftar Arsip alih media; dan
 - b. melaksanakan autentifikasi Arsip hasil alih media.
- (6) Prosedur alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki kegunaan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Bagian Kedua Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 18

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara, dengan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (3) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf A

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki kegunaan;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan secara total melalui peleburan atau kimiawi;
 - b. disaksikan oleh unsur dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:
 1. hukum; dan
 2. pengawasan.
 - c. dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip, dengan melampirkan daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 20

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Paragraf 2

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

Pasal 21

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
 - b. persetujuan dari Gubernur.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c.
- (4) Berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Ketua PPA;
 - c. saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b; dan
 - d. unsur dari LKD.
- (5) Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang melakukan pemusnahan wajib menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Arsip Vital, yang terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah tentang pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip;
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
 - i. perjanjian pemusnahan Arsip.
- (6) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf B angka 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Paling Sedikit 10
(Sepuluh) Tahun

Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
 - b. persetujuan dari Kepala ANRI.
- (2) Gubernur menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c.
- (4) Berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua PPA;

- c. Kepala Perangkat Daerah yang Arsipnya dimusnahkan; dan
 - d. saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b.
- (5) Kepala LKD menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Arsip Vital, yang terdiri atas:
- 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 Arsip;
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
 - i. perjanjian pemusnahan Arsip.
- (6) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf B angka 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah menyerahkan Arsip Statis kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c setelah mendapat:
- a. pertimbangan dari PPA; dan
 - b. persetujuan dari Gubernur.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
- a. memiliki nilai kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA.

- (3) Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Arsip yang autentik atau yang telah diautentikasi, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara penyerahan Arsip, yang ditandatangani oleh:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang menyerahkan Arsip; dan
 - b. Kepala LKD.
- (5) Unit Kearsipan Perangkat Daerah menyimpan dokumen yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Arsip Vital, yang terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (6) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan program Arsip Vital di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi Arsip Vital;
 - b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 25

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. analisis fungsi organisasi; dan
 - b. analisis risiko.
- (2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam daftar Arsip Vital yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. series;
 - c. uraian;
 - d. tahun;
 - e. jumlah;
 - f. format/bentuk; dan
 - g. lokasi tempat penyimpanan.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. analisis administrasi dan risiko;
 - b. analisis hukum dan risiko; dan
 - c. analisis keuangan dan risiko kerugian.

Pasal 26

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi Arsip Vital;
 - b. menentukan metode perlindungan; dan
 - c. menjaga Arsip Vital dari kerusakan fisik, hilang, maupun bahaya penyalahgunaan informasi.
- (2) Metode perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
 - a. penyebaran;
 - b. penambahan salinan;
 - c. pembuatan duplikat;
 - d. penggunaan peralatan khusus; dan/atau
 - e. pemindahan Arsip Vital ke LKD.
- (3) Pemindahan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan terhadap Arsip Vital yang jarang digunakan.

Pasal 27

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang terkena musibah atau bencana.
- (2) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 28

- (1) Prosedur pelaksanaan program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 27 diatur dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah berkoordinasi dengan LKD.

BAB VII

PPA

Pasal 29

- (1) Untuk melakukan penilaian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan, dibentuk PPA.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 30

- (1) PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melakukan penghapusan Arsip.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 31

- (1) PPA untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. Kepala LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 1); dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 75),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Desember 2018

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 146

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

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

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 145 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif meliputi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah, dan pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD yaitu arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Adapun tahapan pemindahan sebagai berikut:

1. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah

Unit Pengolah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. menyeleksi arsip aktif yang telah habis masa simpan aktifnya berdasarkan JRA dan mendaftarkan arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif (lihat format dokumen dalam huruf D angka 1);
- b. Kepala Unit Pengolah menandatangani daftar arsip inaktif hasil penyeleksian;
- c. memasukkan arsip dalam boks arsip;
- d. memberitahukan rencana pemindahan arsip ke Unit Kearsipan;
- e. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (lihat format dokumen dalam huruf D angka 2);
- f. memindahkan arsip ke Unit Kearsipan disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan; dan
- g. 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; dan
- e. menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan sebagai arsip vital.

2. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke LKD.

Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. menyeleksi arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. mendaftarkan arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif dan dimintakan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah;
- c. memasukan arsip dalam boks arsip;
- d. memberitahukan rencana pemindahan arsip ke LKD;
- e. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip;
- f. memindahkan arsip ke LKD disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD; dan
- g. 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 dan daftar arsip inaktif;
- d. menyimpan arsip inaktif; dan
- e. menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan sebagai arsip vital.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah untuk arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dan untuk arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan oleh LKD. Adapun tahapan pemusnahan sebagai berikut:

1. Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah

Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan berdasarkan persetujuan Gubernur, dengan tahapan pekerjaan sebagai berikut:

Unit Kearsipan Perangkat Daerah

- a. PPA yang telah dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:
 - 1) menilai arsip dengan menggunakan Daftar Arsip Usul Musnah (lihat format dokumen dalam huruf D angka 3) maupun fisik arsip berdasarkan JRA untuk menentukan apakah arsip tersebut sudah dapat dimusnahkan; dan
 - 2) membuat pertimbangan pemusnahan arsip (lihat format dokumen dalam huruf D angka 4) dan memberikan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip Usul Musnah dan Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip (lihat lihat format dokumen dalam huruf D angka 5).
- b. Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pertimbangan dari PPA, membuat permohonan persetujuan pemusnahan ke Gubernur (lihat format dokumen dalam huruf D angka 6) dengan dilampiri Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan PPA (lihat format dokumen dalam huruf D angka 7), daftar arsip usul musnah, notulen, dan pertimbangan pemusnahan dari PPA;
- c. Kepala Perangkat Daerah memusnahkan arsip setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari Gubernur (lihat format dokumen dalam huruf D angka 8);
- d. Kepala Perangkat Daerah membuat keputusan penetapan pemusnahan arsip (lihat format dokumen dalam huruf D angka 9);

- e. Pemusnahan arsip dilakukan secara kimiawi oleh pihak ketiga dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan (lihat format dokumen dalam huruf D angka 10) dan perjanjian pemusnahan arsip (lihat format dokumen dalam huruf D angka 11); dan
- f. Unit Kearsipan mendokumentasikan 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. PPA 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; dan
 - 2) membuat pertimbangan pemusnahan arsip dan memberikan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip usul musnah dan Notulen Rapat PPA.
- b. Kepala Perangkat Daerah 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 ketiga dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan perjanjian pemusnahan; dan
- e. LKD mendokumentasikan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan sebagai arsip vital.

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah 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:

1. Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Unit Kearsipan Perangkat Daerah menyeleksi arsip yang berdasarkan JRA dinyatakan sebagai arsip permanen dan membuat daftar arsip hasil penyeleksian ke dalam format Daftar Arsip Usul Serah (lihat format dokumen dalam huruf D angka 12);
 - b. PPA melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan;
 - c. Memasukkan arsip dalam boks arsip;
 - d. PPA menilai arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah maupun fisik arsip dan dibuatkan notulen rapat PPA;
 - e. Membuat Daftar Arsip usul Serah;
 - f. Membuat surat pertimbangan bahwa arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan dan memberikan kepada Kepala Perangkat Daerah (lihat format dokumen dalam huruf D angka 13);
 - g. Kepala Perangkat Daerah berdasarkan surat pertimbangan dari PPA membuat surat permohonan penyerahan arsip statis (lihat format dokumen dalam huruf D angka 14) ke Kepala LKD dengan melampirkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan PPA, daftar arsip usul serah, notulen, dan surat pertimbangan penyerahan dari PPA;
 - h. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan arsip permanen setelah menerima surat persetujuan dari Gubernur dengan pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis (lihat format dokumen dalam huruf D angka 15) oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD yang dilampiri daftar arsip yang diserahkan serta surat pernyataan bahwa

arsip yang diserahkan adalah autentik/terpercaya/utuh/dapat digunakan; dan

- i. Unit Kearsipan mendokumentasikan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip vital.

2. 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 Kepala LKD untuk mengeluarkan surat persetujuan;
- c. Kepala LKD membuat surat persetujuan (lihat format dokumen dalam huruf D angka 16) dan menyampaikan kepada Perangkat Daerah 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; dan
- g. LKD mendokumentasikan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan sebagai arsip vital.

D. FORMAT DOKUMEN PENYUSUTAN ARSIP

Beberapa format dokumen penyusutan Arsip antara lain:

1. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

Yogyakarta,

Kepala Perangkat Daerah,

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.

2. 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 PERTAMA;

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip (terlampir) kepada PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA, A menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip Inaktif tersebut dari PIHAK KEDUA untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Yogyakarta,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NAMAJELAS
NIP.....

NAMAJELAS
NIP.....

3. 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 Perangkat Daerah,

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

4. Surat Pertimbangan Pemusnahan

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari (Perangkat Daerah) berdasarkan surat (Perangkat Daerah) Nomor:.....tanggal....., setelah kami lakukan penilaian, dengan ini kami sampaikan bahwa dariberkas yang diusulkan musnah sebanyakberkas dapat dimusnahkan, sedangkanberkas 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

5. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

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.....

6. Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Yogyakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip

Kepada Yth.
Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
di
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, berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, kami mohon persetujuan Gubernur untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip (terlampir).

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Jelas
NIP.

7. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT DAERAH)

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal... ayat (...) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, perlu menetapkan Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor... Tahun... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun... Nomor...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan Susunan Anggota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan, dengan kegiatan 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; dan
7. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.

- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala (Perangkat Daerah);
- KEEMPAT : Biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... melalui (Perangkat Daerah).
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran ...

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

(NAMA)

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. ...;
 2. ...;
 3. dst;
 4. yang bersangkutan,
- untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT
 DAERAH)
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

SUSUNAN ANGGOTA

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

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

(NAMA)

8. Surat Persetujuan Pemusnahan

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Yogyakarta,.....

Nomor :
Lampiran : ... (...) lembar
Perihal : Persetujuan Pemusnahan
Arsip

Kepada Yth
Kepala (Perangkat Daerah)
di
Yogyakarta

Memperhatikan surat Saudara Nomor ... tanggal ... perihal 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 di atas, kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Gubernur,

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

9. Keputusan Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT DAERAH)

NOMOR

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal... ayat (...) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, perlu menetapkan Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) tentang Pemusnahan Arsip;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor... Tahun... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun... Nomor...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Memusnahkan Arsip... pada... dengan dengan daftar arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan dengan cara peleburan secara kimia.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

(NAMA)

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

5. ...;

6. ...;

7. dst,

untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT
DAERAH)
NOMOR
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

INSTANSI :							
BIDANG/SEKSI :							
ALAMAT :							
TELEPON :							
NO.	KODE KLAS.	JENIS ARSIP	ISI (URAIAN INFORMASI ARSIP)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMB ANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

(NAMA)

10. Berita Acara Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....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 Perangkat Daerah,

Nama Jelas
NIP.

Saksi-Saksi

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

11. Perjanjian Pemusnahan Arsip

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 PERTAMA;

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK;

PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemusnahan Arsip, selanjutnya disebut sebagai Perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip ... PIHAK PERTAMA mengizinkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pemusnahan arsip ... yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

PIHAK KEDUA bersedia dituntut di pengadilan oleh PIHAK PERTAMA dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam Perjanjian ini oleh PIHAK

KEDUA, baik sengaja maupun tidak sengaja sehingga PIHAK PERTAMA merasa dirugikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh PARA PIHAK, rangkap pertama dan rangkap kedua bermeterai cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Yogyakarta,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

meterai

NAMAJELAS

NIP.....

NAMAJELAS

NIP.....

Saksi-saksi :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : (Tanda Tangan)

2. Nama :
NIP :
Jabatan : (Tanda Tangan)

3. Nama :
NIP :
Jabatan : (Tanda Tangan)

4. dst

12. Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

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

Yogyakarta,

Kepala (Perangkat Daerah),

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

13. Surat Pertimbangan Penyerahan Arsip Statis

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari (Perangkat Daerah) berdasarkan surat (Perangkat Daerah) Nomor... tanggal... perihal..., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dariberkas yang diusulkan diserahkan sebanyakberkas dapat diserahkan, sedangkanberkas 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 :
Jabatan :
(Ketua merangkap anggota) (Tanda tangan)
2. N a m a :
N I P :
Jabatan :
(Anggota) (Tanda tangan)
3. N a m a :
N I P :
Jabatan :
(Anggota) (Tanda tangan)
4. N a m a :
N I P :
Jabatan :
(Anggota) (Tanda tangan)
5. dst

14. Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Yogyakarta,

Nomor	:		Kepada Yth.
Lampiran	: (...) lembar	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
Perihal	:	Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	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 diserahkan.

Sehubungan hal tersebut di atas, berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor... Tahun... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, bersama ini kami sampaikan daftar arsip yang akan diserahkan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala (Perangkat Daerah),

Nama Jelas
NIP.

15. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

(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 PERTAMA;

N a m a :
N I P :
Jabatan :

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

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

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Yogyakarta,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

NAMAJELAS
NIP.....

NAMAJELAS
NIP.....

* Pilih yang diperlukan

16. Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Yogyakarta,...

Nomor :		Kepada Yth:
Lampiran :	1 (satu) Daftar Arsip	Kepala (Perangkat Daerah)
Perihal :	Persetujuan	di
	Penyerahan Arsip Statis	Yogyakarta

Memperhatikan surat Saudara Nomor ... tanggal ... perihal permohonan persetujuan penyerahan arsip statis, dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk diserahkan telah memenuhi persyaratan untuk 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 penyerahan arsip statis dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan penyerahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Yogyakarta,

Kepala LKD DIY,

Nama Jelas
NIP.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

HAMENGKU BUWONO X

ttd.

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