

**CONTOH Surat Permohonan Pemindahan/Penyerahan**

**(KOP SURAT MENYESUAIKAN)**

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

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemindahan/penyerahan arsip yang 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.

Yogyakarta,

Kepala

Nama Jelas  
NIP. ....

**CONTOH Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip**

**(KOP SURAT MENYESUIAKAN)**

**KEPUTUSAN KEPALA .....**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

**KEPALA .....**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor ..... pasal ..... setiap SOPD wajib melaksanakan pemusnahan arsip;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
- c. bahwa tahun ini (Instansi) akan menyusutkan arsip yang berdasarkan JRA sudah waktunya untuk disusutkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala (Instansi) 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;

## 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 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 Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala (Instansi);
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... melalui (Instansi);
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran .....

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : .....

-----  
Kepala

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 (Instansi) Nomor  
.....  
Tanggal .....

**SUSUNAN DAN PERSONALIA**

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
I.	Ketua merangkap anggota	Sekretaris (Instansi)
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

Nama Jelas  
NIP. ....

## CONTOH Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip

### NOTULEN

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

PIMPINAN 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,

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan

Nama Jelas  
NIP.....

## CONTOH Surat Pertimbangan Penyerahan Arsip Statis

### SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan kegiatan penyusutan arsip ....., telah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dari .....berkas yang diusulkan untuk diserahkan sebanyak .....**boks**..... berkas, sedangkan .....berkas tidak dapat diserahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana berikut:

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

**CONTOH Daftar Arsip Usul Serah**

**DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

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

Yogyakarta,

Kepala .....

**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













