



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah /Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KULON PROGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna 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.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah sebagai penyelenggara urusan Perpustakaan dan Kearsipan, bertindak selaku lembaga kearsipan daerah yang bertanggung jawab pelaksanaan tugas bidang kearsipan berkedudukan di daerah.

11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. 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
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu kegiatan pengurangan jumlah arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan dapat tepat sasaran, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau LKD berdasarkan JRA.

BAB II
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensi arsip ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan pada arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis /Petugas Pengelola Arsip di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD);

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 16 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates

Pada tanggal 4 Februari 2022

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates

pada tanggal 4 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KULON PROGO,

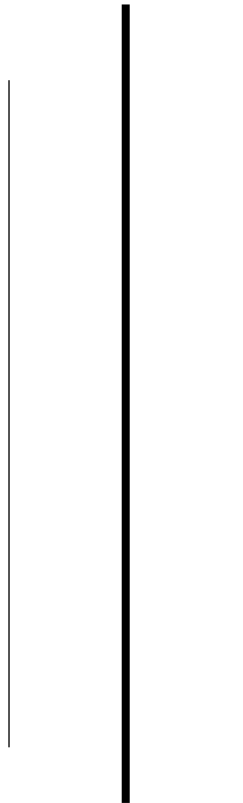
cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2022 NOMOR 7

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KULON PROGO



PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan;
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP NAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat padakolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a. asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b. asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

- b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan:
 - 1) nomor boks;
 - 2) nama Unit Pengolah;
 - 3) nomor urut arsip; dan
 - 4) tahun penciptaan arsip.
4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI:

UNIT KERJA:

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/ SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBA NGAN	NO. BOKS	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd

ttd

nama terang
NIP

nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
2. Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
3. Jenis/serie arsip : Berisi jenis/series arsip
4. Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
5. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/oks)
6. Tingkat perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
7. Nomor boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
8. Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

3. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
- b. tempat;
- c. jenis arsip yang dipindahkan;
- d. jumlah arsip; dan
- e. pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

PIHAK YANG
MEMINDAHKAN
Jabatan

ttd
Nama
NIP

PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan

ttd
Nama
NIP

4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh LKD atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan Panitia Penilai arsip dilakukan dengan:

1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;

3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil;
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10(sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

Contoh SK PANITIA PENILAI ARSIP :

(KOP SURAT)

KEPUTUSAN KEPALA(Nama Perangkat Daerah)

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

KEPALA

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan salah satu tugas Unit Kearsipan adalah melaksanakan pemusnahan arsip;

- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
- c. bahwa tahun ini (Perangkat Daerah) akan melaksanakan penyusutan arsip yang berdasarkan JRA;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala(Perangkat Daerah) tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo nomor 14 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;

8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;

9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

M E M U T U S K A N

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:
- a. menyeleksi arsip yang akan disusutkan;
 - b. membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
 - c. menilai arsip yang akan disusutkan;
 - d. membuat notulen rapat hasil penilaian;
 - e. membuat surat pertimbangan penilaian arsip;
 - f. membuat daftar arsip usul pindah, usul musnah, dan usul serah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala(Perangkat Daerah);
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ...;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : (tempat)

Pada tanggal :

Kepala..... (Perangkat Daerah)

Nama Jelas

NIP.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

- 1. penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengancara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
- 2. dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolomketerangan dinyatakan musnah maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah; dan
- 3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

- 1. hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah; dan
- 2. daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi:
 - a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. tahun;
 - d. jumlah;
 - e. tingkat perkembangan; dan
 - f. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip/uraian
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah

D. PENILAIAN ARSIP

- 1. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip; dan
- 2. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Nomor 22 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh :

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

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

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

Wates,

- | | | | |
|----|-------------------|---|--------------|
| 1. | Nama | : | Tanda tangan |
| | NIP | : | |
| | Jabatan dalam Tim | : | |
| 2. | Nama | : | Tanda tangan |
| | NIP | : | |
| | Jabatan dalam Tim | : | |
| 3. | Nama | : | Tanda tangan |
| | NIP | : | |
| | Jabatan dalam Tim | : | |
| 4. | Nama | : | Tanda tangan |
| | NIP | : | |
| | Jabatan dalam Tim | : | |
| 5. | Nama | : | Tanda tangan |
| | NIP | : | |
| | Jabatan dalam Tim | : | |

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
2. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan organisasi perangkat daerah (OPD) setelah mendapat:
 - a) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b) persetujuan tertulis dari Bupati.
3. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD atau BUMKAL yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD atau BUMKAL setelah mendapat:
 - a) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b) pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD atau BUMDes yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD atau BUMKAL setelah mendapat:
 - a) pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b) persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD atau BUMKAL.
5. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip berlaku bagi perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri;
6. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala LKD tanpa membedakan retensinya;
7. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati sesuai wilayah kewenangannya;
 - b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan

- c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

Contoh :

KEPUTUSAN KEPALA (Nama Perangkat Daerah)

Nomor :.....

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor... Tahun tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo disebutkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati;

b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan pemusnahan arsip oleh Bupati Kulon Progo Nomor.....tanggal.....maka pemusnahan arsip dapat dilaksanakan;

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

Mengingat : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI-Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

3. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor... Tahun tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Proggo;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Memusnahkan Arsip..... (jenis arsip/pemilik) pada.....
(nama Perangkat Daerah) 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..... (pencacahan, penggunaan
bahan kimia, atau *pulping*/daur ulang);
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada Tanggal

Kepala

Nama Jelas

NIP.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Lembaga Kearsipan Daerah;
 2. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo;
 3. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo
 4. dll (instansi terkait)
- untuk diketahui dan /atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini
.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang
bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan
berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan
pemusnahan arsip..... sebanyak.....
sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan
terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara
.....

Kepala (Nama
Perangkat Daerah pencipta
arsip)

Nama
NIP

Saksi-Saksi:

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1) (Kepala Unit Pengolah) | Tanda tangan |
| Nama/NIP/Jabatan | |
| 2) (Bagian Hukum) | Tanda tangan |
| Nama/NIP/Jabatan | |
| 3) (Inspektorat Daerah) | Tanda tangan |
| Nama/NIP/Jabatan | |

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*/daur ulang

Contoh perjanjian cara pemusnahan arsip :

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

SURAT PERJANJIAN PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun.....
.kami yangbertanda 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(Nama Perangkat Daerah) PIHAK KE I mengizinkan kepada PIHAK KE II untuk melaksanakan pemusnahan arsip.... (Nama Perangkat Daerah) 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

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 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

.....,	
PIHAK KE I	PIHAK KE I
	Materai
Nama Jelas	Nama Jelas
NIP	NIP
Saksi Saksi:	
1. Nama :	Tanda Tangan
NIP :	
Jabatan :	
2. Nama :	Tanda Tangan
NIP :	
Jabatan :	
Dst..	

5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala LKD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

- Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 - b. Penilaian;
 - c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;

- d. Verifikasi dan Persetujuan.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

- 1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
- 2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
- 3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah; dan
- 4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi:
 - a. nomor;
 - b. kodeklasifikasi;
 - c. uraian informasi arsip;
 - d. kurun waktu;
 - e. jumlah arsip; dan
 - f. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :
Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
Daerah

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

Nama Pencipta	:	Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
Alamat	:	Diisi alamat Instansi/Pencipta Arsip
Nomor	:	Nomorurut
Kodel Klasifikasi Arsip	:	Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
Uraian Informasi Arsip	:	Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
Kurun Waktu	:	Kurun waktu terciptanya arsip
Jumlah Arsip	:	Jumlah arsip (lembaran,berkas)
Keterangan	:	Informasi khusus yang penting untuk diketahui,seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yangdiserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip; dan
3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita

Contoh: Berita Acara Penyerahan Arsip

KOP SURAT

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
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II ;

PIHAK KE I menyatakan telah menyerahkan arsip statis
bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup *) sejumlah
boks yang berisiberkas 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.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

Nama Jelas

NIP.....

Nama Jelas

NIP.....

*Pilih yang diperlukan

(Ketua merangkap anggota)
(Anggota)

(Tanda tangan)
(Tanda tangan)

Contoh Surat Permohonan Penyerahan

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : Daftar Arsip
Perihal : Permohonan Penyerahan Arsip
Kepada
Yth. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Arsip Daerah Kabupaten
Kulon Progo
di
Wates

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

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan daftar arsip yang akan dipindahkan/diserahkan sebagaimana dimaksud.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala (Nama Perangkat Daerah

NAMA
NIP

Contoh Surat Persetujuan Pemindahan/Penyerahan

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) Daftar Arsip
Perihal : Persetujuan Pemindahan/ Penyerahan Arsip
Kepada
Yth. Kepala(Nama Perangkat Daerah
di
.....

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) Kabupaten 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.

Kepala LKD Kabupaten

Nama Jelas

NIP.

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten

Wates, 4 Februari 2022
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO