



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
- a.penciptaan arsip
 - b.penggunaan arsip
 - c.pemeliharaan arsip
 - d.penyusutan arsip
- b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara perlu diatur tentang pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 beberapa kali 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 56);

2. Undang-Undang
Lembaran Negara
152, Tambahan
Nomor 56

9. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai penyelenggara urusan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. 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.

8. 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.
9. Pencipta Arsip adalah unit kerja yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Retensi Arsip adalah penentuan Jangka Waktu Simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. 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.

17. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya meliputi Bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu di Inspektorat, Bidang di Badan/Dinas, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan meliputi Bagian Umum di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Sekretariat di Badan/Dinas, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk tercapainya efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

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

BAB II
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip in aktif dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
 - d. pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan.
- (3) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. melihat JRA dengan memperhatikan pada kolom retensi aktif;
 - b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan:
 - a. asas “asal usul” yaitu 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” yaitu 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.

- (5) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/ Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip
 - b. pengolahan informasi arsip
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif
- (6) Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks dilaksanakan melalui tahapan pengaturan fisik arsip sebagai berikut :
 - 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;
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (7) Pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (8) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (9) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (10) Proses pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif.
- (11) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah retensi aktifnya habis/ berakhir.

BAB III
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila ketentuan Pasal 4 ayat (1) telah terlebih dahulu dilaksanakan.
- (4) Pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (5) Pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai dan pemusnahan arsip;
 - e. persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;

- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Gubernur; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.
- (2) Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip terdiri dari :
- a. Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dengan unsur sekurang-kurangnya :
 - 1. Pimpinan Unit Kerja
 - 2. Pimpinan Unit Pengolah
 - 3. Arsiparis
 - b. Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dibentuk oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan Keputusan Gubernur dengan unsur sekurang-kurangnya :
 - 1. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah
 - 2. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan
 - 3. Arsiparis
- (3) Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas sebagai berikut:
- a. melakukan seleksi terhadap arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. membantu membuat daftar arsip usul musnah;
 - c. memverifikasi Daftar Arsip musnah dan membuat surat permohonan persetujuan musnah;
 - d. membuat konsep surat penetapan musnah;
 - e. melaksanakan pemusnahan;
 - f. membuat berita acara pemusnahan.

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan memperhatikan ketentuan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara pencacahan dan/penggunaan bahan kimia dan /pembakaran;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
 - c. disertai penandatanganan Berita Acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip yang akan dimusnahkan dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Organisasi Perangkat Daerah yang arsipnya dimusnahkan, pimpinan Lembaga Kearsipan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.a dan V.b Peraturan Gubernur ini.
- (5) Proses pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Pasal 8

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai dan pemusnahan arsip;
 - c. surat persetujuan pemusnahan arsip;

- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e. keputusan Gubernur tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip;
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali.

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. penyeleksian arsip berdasarkan JRA oleh Perangkat Daerah yang akan menyerahkan Arsip Statis;
 - b. pembuatan daftar arsip usul serah oleh Perangkat Daerah yang akan menyerahkan arsip statis dan menyampaikan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini;
 - d. lembaga Kearsipan melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap arsip yang akan diserahkan dengan memperhatikan keutuhan dan keaslian arsip;

- e. penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan oleh Organisasi Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - f. pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang dituangkan dalam berita acara penyerahan;
 - g. berita acara penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf f dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.
- (4) Apabila arsip yang akan diserahkan tidak asli maka dilakukan autentifikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - (5) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah retensi inaktifnya habis.
 - (6) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 11 April 2018
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd
TENGGU ERRY NURADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19590227 198003 1 004

pada tanggal 16 April 2018
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

IBNU SRI HUTOMO

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2018 NOMOR 11

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TANGGAL 11 April 2018

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi Perangkat Daerah :

Bagian/Irban/Bidang/Seksi :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan

(Unit Pengolah)

ttd

Nama

NIP

Yang Menerima

(Unit Kearsipan)

ttd

Nama

NIP

Diketahui Oleh :

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah

ttd

Nama

NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat satu dengan masalah yang lain.
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip.
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) TingkatPerkembangan : Berisi tingkat perkembangan (asli/copy/ tembusan).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks disimpan.
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 11 TAHUN 2018
 TANGGAL 11 April 2018

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan 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 sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan*)

Jabatan*)

ttd

ttd

Nama tanpa gelar**)

Nama tanpa gelar**)

NIP

NIP

Diketahui Oleh :

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah

ttd

Nama

NIP

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TANGGAL 11 April 2018

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
(Nama Organisasi Perangkat Daerah) berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat)Nomor:.....tanggal....., dalam ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a.menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b.menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang tertentu..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
- 2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 11 TAHUN 2018
 TANGGAL 11 April 2018

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
 (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi jenis/seri arsip.
 (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/seri arsip.
 (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
 (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip.
 (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan
 (asli/copy/tembusan).
 (7) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas
 tidak lengkap/lampiran tidak ada).

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 11 TAHUN 2018
 TANGGAL 11 April 2018

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
 YANG RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN

Nomor :

Pada hari ini,,tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Organisasi Perangkat Daerah
 yang arsipnya dimusnahkan

Saksi-Saksi:

1. (Bagian Hukum)
2. (Inspektorat)
3. (Panitia)

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TANGGAL 11 April 2018

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
YANG RETENSI DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN

Nomor :

Pada hari ini,,tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Organisasi Perangkat Daerah
yang arsipnya dimusnahkan

Saksi-Saksi:

1. Kepala Unit Kearsipan
2. Kepala Unit Pengolah
3. Unit Hukum
4. Unit Pengawas Internal

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018
TANGGAL 11 April 2018

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Perangkat Daerah :

Alamat :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd.

(Nama jelas)
NIP.....

..... 20...
Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Ttd.

(Nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi Kode Klasifikasi (apabila ada).
- (3) Uraian Informasi : Berisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip arsip.
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip (lembaran/berkas).
- (6) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya).

LAMPIRAN VIII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 11 TAHUN 2018
 TANGGAL 11 April 2018

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun bertempat di
 (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 NIP/NIK :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
 NIP/NIK :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Jabatan)

(Jabatan)

ttd

ttd

(Nama tanpa gelar)

(Nama tanpa gelar)

NIP

NIP

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGKU ERRY NURADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,


SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19590227 198003 1 004